



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างของสำนักงานฯ (คนพิการ)
ภายใต้โครงการศูนย์ให้บริการ SME ครบวงจร (SME One-Stop Service Center: OSS)
ปฏิบัติงานส่วนกลาง จำนวน 2 อัตรา

รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

1. เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 37 ปี
2. เป็นผู้พิการที่มีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือบัตรประจำตัวคนพิการ ซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือเอกสารรับรองความพิการซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลของเอกชน ที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

3. มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถตรงตามที่สำนักงานฯ กำหนด

4. สามารถทำงานให้สำนักงานฯ ได้เต็มเวลา

ข. ลักษณะต้องห้าม

1. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
2. ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี
3. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
4. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการทางการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น นับแต่วันเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานฯ

5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง นับแต่วันเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานฯ
6. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
7. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง/โรคที่สังคมรังเกียจ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงานฯ
8. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
9. ไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
10. ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ

2. เอกสารและวิธีการสมัคร

● เอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบฟอร์มใบสมัครงานของสำนักงานฯ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ หรือบัตรประจำตัวคนพิการ ซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือเอกสารรับรองความพิการซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของ สถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลของเอกชนที่กรมส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เอกสารแสดงประสบการณ์ในการทำงาน เอกสารแสดงความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศอื่นๆ | |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

● **วิธีการสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถสมัครผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

1. สมัครทาง E-Mail หัวเรื่อง **สมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ OSS (คนพิการ)** ตามด้วยชื่อ – สกุลของตนเอง โดยสแกนใบสมัครงานฯ เป็นไฟล์ PDF ส่งมาที่ E-Mail: recruite_osmep@sme.go.th

2. สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น

ส่งเอกสารมายัง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน)

เลขที่ 21 อาคาร TST ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
(ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครงานจากหน้าเว็บไซต์สำนักงานฯ ได้ที่ www.sme.go.th หัวข้อ
ร่วมงานกับ สสว.

4. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 7 ธันวาคม 2561 ในวันและเวลาราชการ
- ประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ 12 ธันวาคม 2561

บนเว็บไซต์สำนักงานฯ ได้ที่ www.sme.go.th หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

21 พฤศจิกายน 2561

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทร 0 2298 3150

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ศูนย์ OSS (คนพิการ)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่เกิน 37 ปี
- 3) เป็นผู้พิการที่มีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือบัตรประจำตัวคนพิการ ซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือเอกสารรับรองความพิการซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลของเอกชน ที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

- 4) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- 5) สามารถให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องานกับสำนักงานฯ ได้เป็นอย่างดี

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ติดต่อประสานงานเครือข่าย OSS ส่วนกลางและเครือข่ายศูนย์ในภูมิภาค
- 2) ประสานงานหน่วยงานพันธมิตรในภูมิภาค
- 3) ประชาสัมพันธ์โครงการของสำนักงานและหน่วยร่วมดำเนินงานทั้งภาครัฐราชการและเอกชน
- 4) ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประสานบริการช่วยเหลือด้านข้อมูล บริการรับคำขอ และคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบการ
- 5) ติดต่อ นัดหมาย และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 6) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเตรียมจัดประชุม รายงานการประชุมรับผิดชอบงานธุรการ การเขียนหนังสือราชการสำหรับกรณีที่ต้องมีการติดต่อหน่วยงานราชการ
- 7) รับผิดชอบดำเนินการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้บริหาร
- 9) ดำเนินงานส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. ทักษะความสามารถพิเศษ

- 1) สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี
- 2) สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ดี
- 3) มีความสามารถในการเขียนรายงาน และนำเสนองาน

- 3) มีความสามารถในการเขียนรายงาน และนำเสนองาน
- 4) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel, Word, PowerPoint หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและกล้าตัดสินใจ
- 6) มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบในงาน