



## ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จำนวน 4 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- |  |               |
|--|---------------|
| • ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย SMEs ชำนาญการ<br>สังกัดส่วนนโยบายและแผนมหภาค ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 4<br>สังกัดส่วนนโยบายและแผนมหภาค ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs        | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 4<br>สังกัดส่วนวิเคราะห์งบประมาณ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร                            | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน 4<br>สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน  | จำนวน 1 อัตรา |

### 2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

#### ก. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3) มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถตรงตามที่สำนักงานฯ กำหนด
- 4) สามารถทำงานให้สำนักงานฯ ได้เต็มเวลา

#### ข. ลักษณะต้องห้าม

- 1) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงาน
- 2) ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ
- 3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- 4) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- 5) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย
- 6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 7) ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม หรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### 4. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

4.1 ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ โดยต้องระบุตำแหน่งและสังกัดที่ต้องการสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร โดยสำนักงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือสมัครเกินกว่า 1 ตำแหน่ง หรือไม่ระบุตำแหน่ง และสังกัดให้ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

4.2 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ 29 กันยายน 2564 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

4.3 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงานและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

4.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องนำส่งเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้นำมาแสดงในวันรายงานตัว หรือวันที่สำนักงานกำหนด

4.5 ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงาน ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

4.6 สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานฯ ถือเป็นที่สุด

## 5. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครและวิธีการสมัคร

### 5.1 เอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

#### 1) แบบฟอร์มใบสมัครงาน โดยระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน

(1) กรณีสมัครทางออนไลน์ ให้กรอกข้อมูลการสมัครงานผ่านระบบให้ครบถ้วน พร้อมสแกนรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว

(2) กรณีสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ให้กรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว

#### 2) หลักฐานประกอบการรับสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร<br>หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ<br>(ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)                          | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ<br>(ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)   | จำนวน 1 ฉบับ |
| (5) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย  | จำนวน 1 ฉบับ |
| (6) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)   | จำนวน 1 ชุด  |
| (7) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง (ถ้ามี)  | จำนวน 1 ชุด  |
| (8) หลักฐานผลการทดสอบทางด้านภาษา เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET ฯลฯ<br>(กรณีที่มีผลทดสอบทางด้านภาษา จะยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป<br>วิชาภาษาอังกฤษ) | จำนวน 1 ฉบับ |

### 5.2 วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถเลือกสมัครผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

1) สมัครทางออนไลน์ได้ที่ <http://61.91.223.35/hr/job/> ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 มายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย

การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จได้

## 2) สมัครงานไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จำหน่ายซองถึง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

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

**\*\*สำนักงานจะปิดการรับสมัครทุกช่องทางภายในเวลา 16.30 น. ของวันที่ 29 กันยายน 2564 โดยถือเอาวันเวลาที่สำนักงานฯ ประทับรับเป็นสำคัญ หากสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ขอให้ส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนวันปิดรับสมัคร\*\***

### 6. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันพุธที่ 29 กันยายน 2564 (ภายในเวลา 16.30 น.)
- ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบข้อเขียน ในวันที่ 8 ตุลาคม 2564 บนเว็บไซต์สำนักงานฯ ที่ [www.sme.go.th](http://www.sme.go.th) หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.
- กำหนดวันสอบข้อเขียน ระหว่างวันที่ 16 - 17 ตุลาคม 2564
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ 27 ตุลาคม 2564 บนเว็บไซต์สำนักงานฯ ที่ [www.sme.go.th](http://www.sme.go.th) หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.
- กำหนดวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ระหว่างวันที่ 4 - 5 พฤศจิกายน 2564

### 7. การสอบคัดเลือก

#### 7.1 การทดสอบข้อเขียน

- การทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ประกอบด้วย คณิตศาสตร์และตรรกะภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- การทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัยและ/หรืออัตนัย) โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น

#### 7.2 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## 8. การพิจารณาสรรหาหรือคัดเลือก

8.1 สำนักงานฯ จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อเข้ารับการทดสอบข้อเขียนและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่สำนักงานฯ กำหนด และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงานเห็นสมควรเท่านั้น โดยผู้ที่ไม่เข้ารับการทดสอบและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์

8.2 สำนักงานฯ มีดุลพินิจพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหาหรือคัดเลือก หรือไม่สรรหาหรือคัดเลือกผู้สมัครทุกคนหรือคนใดคนหนึ่งก็ได้ หรือยกเว้นการสรรหาหรือคัดเลือก หรือ ขยายเวลาการรับสมัครสรรหาหรือคัดเลือกได้ตามที่เห็นสมควร และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงานให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใด ๆ กับสำนักงานฯ หรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงาน

8.3 คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2564



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ส่วนบริหารงานบุคคล

โทร 0 2298 3108, 3152, 3279

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย SMEs ชำนาญการ

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนนโยบายและแผนมหภาค ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาสถิติ สาขารัฐศาสตร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาบริหาร หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
- 2) มีประสบการณ์ทำงาน ด้านการวางแผน วิเคราะห์ และประมวลผล ด้านเศรษฐกิจ นโยบาย อย่างน้อย 7 ปี
- 3) ถ้ามีความรู้ทางสถิติและมีความสามารถสื่อสาร-เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี หรือมีผลการสอบ TOEIC/TOEFL จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office อย่างชำนาญ
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล นโยบายรัฐบาล สถานการณ์และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และเป้าหมายในการส่งเสริม SME
- 2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงาน และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการหรือ กิจกรรมให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- 3) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
- 4) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 5) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### 2. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 4

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนนโยบายและแผนมหภาค ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาสถิติ สาขารัฐศาสตร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาบริหาร หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
- 2) ถ้ามีประสบการณ์การทำงานในด้านการวางแผน วิเคราะห์ และประมวลผล ด้านเศรษฐกิจ นโยบาย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 3) ถ้ามีความรู้ทางสถิติและมีความสามารถสื่อสาร-เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี หรือมีผลการสอบ TOEIC/TOEFL จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office อย่างชำนาญ
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล นโยบายรัฐบาล สถานการณ์และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และ เป้าหมายในการส่งเสริม SME
- 2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงาน และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการหรือกิจกรรมให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- 3) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
- 4) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 5) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### 3. ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 4

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนวิเคราะห์งบประมาณ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาบัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ (วิชาเอก บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ) หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น ตามความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่ง
- 2) มีประสบการณ์ในด้านงบประมาณ การจัดทำงาน โครงการ การเงิน การเบิกจ่าย และการติดตามผล ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 3) มีความสามารถด้านการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับพอใช้
- 4) มีความรู้และความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint เป็นอย่างดี
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตสาธารณะ ใฝ่เรียนรู้ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6) สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้เป็นครั้งคราว
- 7) กรณีมีประสบการณ์ในการจัดทำงบประมาณ วิเคราะห์งาน โครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล บริหาร และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในเบื้องต้น
- 2) ประสาน ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลสนับสนุนและชี้แจงรายละเอียดงบประมาณของแต่ละงาน โครงการ ในเบื้องต้น
- 3) สนับสนุน วางแผนและออกแบบ การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ ฝ่ายหรือของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
- 4) ประสานงาน และจัดทำข้อมูลชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ
- 5) เตรียมการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### 4. ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน 4

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้ตรวจสอบภายใน (CIA) หรือผู้ตรวจสอบภาษีอากร (Tax Auditor) หรือมีประสบการณ์ในด้านตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 3) มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบการตรวจสอบภายใน และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานได้
- 4) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office Word, Excel, Power point ได้เป็นอย่างดี

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
- 2) ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี รวมทั้งการบริหารงานภายในด้านอื่น ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ ระเบียบของสำนักงานที่กำหนดไว้
- 3) ออกแบบ จัดวางระบบและประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงานภายใน ป้องกันและลดความเสี่ยงของสำนักงาน
- 4) จัดทำรายงานการประเมิน รายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหาร ได้พิจารณาประกอบการกำหนดนโยบายและการบริหารภายในสำนักงาน
- 5) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในแก่หน่วยงาน ราชการหรือเอกชนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย