



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงาน

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 มีภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริม SME ของประเทศ รวมถึงเป็นหน่วยงานกลางในการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม SME ให้เกิดความต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| • ตำแหน่งหัวหน้าส่วนบัญชีและงบประมาณ
สังกัดส่วนบัญชีและงบประมาณ ฝ่ายบริหารกลาง | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักบริหารพัสดุ 5-6
สังกัดส่วนการพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 5-6
สังกัดส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 6 - ชำนาญการ
สังกัดส่วนวิเคราะห์และวางแผนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนิติกร 3 - 4
สังกัดส่วนกฎหมายและระเบียบ ฝ่ายกฎหมาย | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
สังกัดฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 5-6
สังกัดส่วนความร่วมมือภูมิภาค ASEAN ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3
สังกัดส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs ฝ่ายติดตามและประเมินผล | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3
สังกัดส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงาน ฝ่ายติดตามและประเมินผล | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3-6/ชำนาญการ
สังกัดส่วนพัฒนาและบริหารระบบสารสนเทศ ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ | จำนวน 1 อัตรา |
| • ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3-6/ชำนาญการ
สังกัดส่วนวิเคราะห์และประมวลผลฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (SMEs Big Data Analytics)
ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ | 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 หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน 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 และสังกัดให้ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

4.2 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงานและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

4.3 ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาตามประกาศนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

4.4 ผู้ผ่านการสรรหา ต้องนำส่งเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้นำมาแสดงในวันรายงานตัว หรือวันที่สำนักงานฯ กำหนด

4.5 สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานฯ ถือเป็นที่สุด

5. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครและวิธีการสมัคร

5.1 เอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

(1) ใบสมัครงาน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าอายุไม่เกิน 6 เดือน

(2) หลักฐานประกอบการรับสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

(2.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(2.2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(2.3) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ ปริญญาเอก)

(2.4) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ จำนวน 1 ฉบับ (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)

(2.5) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย จำนวน 1 ฉบับ

(2.6) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

(2.7) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

(2.8) สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(2.9) หลักฐานผลการทดสอบทางด้านภาษา เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ: สำนักงานฯ จะไม่พิจารณาใบสมัคร หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วน

5.2 วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของสำนักงาน www.sme.go.th โดยเข้าไปที่หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว. และกรอกใบสมัครให้ครบถ้วนแล้วยื่นใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตามช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

1) สมัครทางออนไลน์ได้ที่ <http://61.91.223.35/hr/job/> ให้กรอกข้อมูลการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์และแนบเอกสารหลักฐานการสมัครงานให้ครบถ้วน ทั้งนี้ หากได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครต้องนำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 มายื่นในวันสัมภาษณ์ด้วย

2) สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ hr_recruit@sme.go.th โดยระบุตำแหน่งที่สมัคร พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัครงานให้ครบถ้วน ทั้งนี้ หากได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครต้องนำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 มายื่นในวันสัมภาษณ์ด้วย

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

6. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

- ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันศุกร์ที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565 (ภายในเวลา 16.30 น.)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันพุธที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 บนเว็บไซต์สำนักงานฯ ที่ www.sme.go.th หัวข้อ ร่วมงานกับ สสว.

****สำนักงานจะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ได้รับภายในเวลา 16.30 น. ของวันศุกร์ที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565****

7. การสอบคัดเลือก

7.1 การทดสอบข้อเขียน

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ประกอบด้วย คณิตศาสตร์และตรรกะ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัยและหรืออัตนัย) โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น

โดยอาจยกเว้นการทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปบางวิชาหรือทุกวิชาได้ ดังนี้

- 1) ผู้ที่มีผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. สามารถขอรับการยกเว้นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามข้อ ก. ทั้งหมดได้ โดยแสดงผลการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ต่อคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก
- 2) ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ตามหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง หรือมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการยอมรับ ให้ได้รับการยกเว้นเฉพาะการสอบวิชาภาษาอังกฤษ โดยผลการทดสอบมีอายุไม่เกิน 2 ปี ดังนี้

- TOEFL ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน (คะแนนเต็ม 120) หรือ
- TOEIC ไม่น้อยกว่า 495 คะแนน (คะแนนเต็ม 990) หรือ
- IELTS ไม่น้อยกว่า 4.5 คะแนน (คะแนนเต็ม 9) หรือ
- CU-TEP ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน (คะแนนเต็ม 120) หรือ
- TU-GET ไม่น้อยกว่า 500 คะแนน (คะแนนเต็ม 1,000)

ทั้งนี้ ตำแหน่งงานที่ต้องใช้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ อาจพิจารณา กำหนดคะแนนทดสอบด้านภาษาอังกฤษในระดับที่สูงกว่าได้ตามความเหมาะสม

7.2 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

8. การพิจารณาผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหา

8.1 สำนักงานฯ จะดำเนินการสรรหาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อเข้ารับการทดสอบข้อเขียน และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น โดยผู้ที่ไม่เข้ารับการทดสอบและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์

8.2 สำนักงานฯ มีดุลยพินิจพิจารณาสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหาหรือไม่สรรหาผู้สมัครทุกคนหรือคนหนึ่งคนใดก็ได้ หรือยกเว้นการสรรหา หรือขยายเวลารับสมัครการสรรหาได้ตามที่เห็นสมควร และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัครไม่มีสิทธิที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใด ๆ กับสำนักงานฯ หรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ

8.3 คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2565



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนบัญชีและงบประมาณ

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนบัญชีและงบประมาณ ฝ่ายบริหารกลาง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาวิชาบัญชี การเงิน หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตร เช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
2. มีความรู้ทักษะในการจัดทำงบการเงิน การบันทึกบัญชี-งบประมาณ ฯลฯ
3. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี งบประมาณ ฯลฯ
4. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ได้ อาทิ Microsoft Word Excel และ PowerPoint เป็นต้น
5. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี งบประมาณ การเงิน ไม่น้อยกว่า 10 ปี และต้องผ่านการดำรงตำแหน่งในระดับหัวหน้างาน (หรือเทียบเท่า) มาก่อนไม่น้อยกว่า 3 ปี
6. หากเคยทำงานด้านบัญชี การเงินกับหน่วยงานภาครัฐมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกบัญชีรายการรับ รายการจ่าย และรายการบัญชีอื่น ๆ ของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการรับและเบิกจ่ายของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงินให้ครบถ้วน ปลอดภัย ตามระยะเวลาที่กำหนด
3. จัดทำรายงานงบการเงินตามรูปแบบมาตรฐานการบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ให้ทันตามกำหนดเวลา
4. จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ
5. จัดทำ และวิเคราะห์ รายการรับและรายการจ่ายของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานฯ กำหนด เป็นมาตรฐานสากล ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
6. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
7. ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักบริหารพัสดุ 5-6

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนการพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิการศึกษาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สถิติ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ได้ อาทิ Microsoft Word Excel และ PowerPoint เป็นต้น
3. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุหรืองานที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ อาทิ งานระบบ โทรศัพท์ ไฟฟ้า เป็นต้น ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. หากเคยทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานว่าด้วยการพัสดุ
3. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
4. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
5. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่การทำงานได้มากที่สุด
6. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
7. ประสานการทำงานรวมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 5-6

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ จิตวิทยา การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล (HRM function) ไม่น้อยกว่า 5 ปี ในด้านการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation & Benefit) , การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment) , งานค่าจ้างเงินเดือน (Payroll) , งานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน (Human Resources Information System) เป็นต้น
3. มีความสามารถในการสื่อสาร การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การประสานงาน สามารถทำงานเป็นทีม และมีความละเอียดรอบคอบ
4. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office อาทิ Word ,Excel, Power point ระดับ Advanced
5. มีความรู้ และทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล อาทิเช่น SAP, Tiger soft, People soft, HRIS หรืออื่น ๆ เป็นต้น
6. มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
7. มีประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานภาครัฐมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร และประสานงาน หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง ดูแล และจัดทำสถิติการเข้าปฏิบัติงาน ระบบลงเวลา การขาด ลา หรือมาสายของพนักงานและลูกจ้าง และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ
3. ดำเนินการจัดทำการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 6 - ชำนาญการ

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนวิเคราะห์และวางแผนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ จิตวิทยา การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ด้านการวางแผนและกลยุทธ์งานด้านทรัพยากรบุคคล (HR&OD Strategy) หรือการบริหารอัตรากำลัง (Manpower Planning) การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล หรือการบริหารระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร หรือระบบการบริหารผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) หรือความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการเลื่อนตำแหน่งหรืองานด้านการวางแผนทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง
3. มีความสามารถในการสื่อสาร การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การประสานงาน สามารถทำงานเป็นทีม และมีความละเอียดรอบคอบ
4. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office อาทิ Word ,Excel, Power point ระดับ Advanced
5. มีทักษะ การ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
6. มีประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานภาครัฐมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำแผนกำลังคน (Manpower Planning) ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับแผนของสำนักงานและฝ่ายงาน ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพอัตรากำลังคน และในเวลาที่เหมาะสม
2. วิเคราะห์ลักษณะงาน วิเคราะห์ปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังคน เพื่อกำหนดคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งงานรวมถึงจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการะงาน
3. วิเคราะห์และจัดทำเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ โครงสร้างตำแหน่งงาน โครงสร้างเงินเดือน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ คำบรรยายลักษณะงาน คุณสมบัติพนักงานที่จะดำรงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
4. วิเคราะห์ข้อมูลและกระบวนการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดวางระบบและวิธีปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. รวบรวมข้อมูลและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล และการบริหารระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำข้อมูลและดำเนินการด้านการบริหารผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) การเลื่อนตำแหน่งและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
7. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนิติกร 3 – 4

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนกฎหมายและระเบียบ ฝ่ายกฎหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณสมบัติที่สูงกว่า ดังนี้
 - ระดับ 3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชานิติศาสตร์ และจบเนติบัณฑิตไทย หรือ
 - ระดับ 4 สำเร็จการศึกษาระดับตรีและปริญญาโท ในสาขาวิชานิติศาสตร์
2. มีประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องในด้านระเบียบหรือออกคำสั่งจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของสำนักงาน และกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับสำนักงาน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
3. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงาน
4. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป 3 - 6

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ วารสารศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
2. มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 3 ปี เกี่ยวกับการจัดการงานธุรการ หรือการจัดเตรียมการประชุม หรืองานเอกสาร หรืองานระหว่างประเทศ หรืองานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีความรู้ความสามารถด้านการฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับพอใช้
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word Excel และ PowerPoint ในระดับดี
5. สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดและต่างประเทศได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปของฝ่าย
2. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สรุปรายงาน รวมถึงการจัดเตรียมประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ จัดทำงานเอกสารหรือหนังสือของฝ่าย
3. จัดทำงานเอกสารหรือหนังสือของฝ่าย
4. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
5. ดำเนินงานช่วยอำนวยความสะดวก ให้ข้อมูล และติดต่อประสานงาน ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 5 - 6

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนความร่วมมือภูมิภาค ASEAN ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ วารสารศาสตร์ ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตร เช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
2. มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อยมีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือ ด้านการต่างประเทศ หรือ ด้านการประกอบธุรกิจ หรือ ด้านเศรษฐกิจ หรือ ด้านการส่งเสริมผู้ประกอบการ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีความสามารถด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ โดยผลคะแนนขั้นต่ำ TOEFL Internet-based 61 หรือ Paper-based 500 หรือ Computer-based 173 หรือ TOEIC 575 หรือ IELTS 6 หรือผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษเทียบเท่า
4. มีความรู้ความสามารถและสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word Excel และ PowerPoint
5. สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดและต่างประเทศได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานการดำเนินการกิจด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายใต้กรอบอาเซียน
2. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดท่าทีไทยด้านวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมในเวทีอาเซียน
3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลการส่งเสริม SMEs พร้อมทั้งแสวงหาความร่วมมือทางธุรกิจ หรือการสร้างพันธมิตรทางธุรกิจของอาเซียน
4. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งของไทยและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
5. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานทั้งจากภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับด้านต่างประเทศในกรอบอาเซียน และอาเซียน+ ต่าง ๆ (เช่น อาเซียน+1 +3 +6 และ +8)
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs ฝ่ายติดตามและประเมินผล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ และการจัดการ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
2. มีความสามารถทางการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี
3. มีความขยัน รับผิดชอบงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้
4. มีความรู้ความสามารถและสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint ระดับชำนาญ ถ้าทำ Infographic ได้จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีประสบการณ์ในงานคณะกรรมการฯ งานตรวจกรองงาน งานจัดทำฐานข้อมูลวิเคราะห์ประมวลผลและรายงานผล หรืองานประเมินผลโครงการตามแผนและนโยบาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ทักษะการประสานงาน ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผล งาน/โครงการ โดยติดตามและประเมินผลงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และให้แนวทางแก้ไข ต่อการปรับปรุงแผนการส่งเสริม และแผนการปฏิบัติการฯ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานหลักต้นแผนฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนฯ ที่กำหนด ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงาน ฝ่ายติดตามและประเมินผล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ และการจัดการ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
2. มีความสามารถทางการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี
3. มีความขยัน รับผิดชอบงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้
4. มีความรู้ความสามารถและสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office โปรแกรม Word Excel และ PowerPoint ระดับชำนาญ ถ้าทำ Infographic ได้จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีประสบการณ์ในงานคณะกรรมการฯ งานตรวจกรองงาน งานจัดทำฐานข้อมูลวิเคราะห์ประมวลผลและรายงานผล หรืองานประเมินผลโครงการตามแผนและนโยบาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ทักษะการประสานงาน ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผล งาน/โครงการ โดยติดตามและประเมินผลงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และให้แนวทางแก้ไข ต่อการปรับปรุงแผนการส่งเสริม และแผนการปฏิบัติการฯ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานหลักต้นแผนฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนฯ ที่กำหนด ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3 – 6 /ชำนาญการ

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดส่วนพัฒนาและบริหารระบบสารสนเทศ ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสนใจด้านการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือการพัฒนาดิจิทัลในองค์กร หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
3. มีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ และมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ
4. มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ประมวลผลการดำเนินงาน เป้าหมายโครงการ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ สรุปข้อคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไข ป้องกัน ซึ่งนำไปสู่การสร้างและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานต่อไป
2. วางแผนและออกแบบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายหรือของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
3. ประสานงานและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. ดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การเสวนา และการจัดทำกิจกรรมทางวิชาการ และการเข้าร่วมจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์แก่สำนักงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการ SMEs 3 – 6 /ชำนาญการ

จำนวน 1 อัตรา

ส่วนวิเคราะห์และประมวลฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (SMEs Big Data Analytics) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เศรษฐศาสตร์ สถิติ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสนใจด้านการจัดการข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
3. มีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ และมีความพร้อมในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือเครื่องมือในการประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ
4. มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ประมวลผลการดำเนินงาน เป้าหมายโครงการ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ สรุปข้อคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไข ป้องกัน ซึ่งนำไปสู่การสร้างและพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานต่อไป
2. วางแผนและออกแบบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายหรือของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
3. ประสานงานและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. ดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การเสวนา และการจัดทำกิจกรรมทางวิชาการ และการเข้าร่วมจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์แก่สำนักงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย