

# สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
(ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙)

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ประสงค์จะดำเนินการรับสมัคร และคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

## ๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- |                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๔    | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๒๕,๐๐๐ บาท            |               |
| - ตำแหน่ง นักบัญชีและการเงิน ระดับ ๓ | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท            |               |
| - ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป ระดับ ๓    | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท            |               |

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะเข้ารับการสมัครการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เป็นผู้สามารถปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม มอบหมายให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในบริษัท จำกัดหรือบริษัทจำกัดที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเป็นผู้ถือหุ้น

อนึ่ง ผู้ผ่านการคัดเลือกและที่ได้รับการบรรจุในวันเริ่มปฏิบัติงานวันแรกที่ระบุตามสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างเอกชน หรือพนักงานหรือลูกจ้างองค์กรอื่นใด

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดวุฒิการศึกษาและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติแนบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการรับสมัคร ด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม อาคารมหานครยิบซัม เลขที่ ๕๓๙/๒ ชั้น ๑๒B ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ (ในวันและเวลาทำการ) หรือจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ worawara\_p@osep.mail.go.th เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดวันและเวลาดังกล่าวจะไม่รับพิจารณาใบสมัคร

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครสอบได้ที่เว็บไซต์ [www.osep.or.th](http://www.osep.or.th) หรือ ขอรับแบบฟอร์มใบสมัคร ได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม อาคารมหานครยิบซัม เลขที่ ๕๓๙/๒ ชั้น ๑๒B ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๖ ๒๓๔๔ ในวันและเวลาทำการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๑) ใบสมัครสอบ พร้อมกรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓) สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด นั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐาน การศึกษาดังกล่าวส่งพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๔) ตำแหน่งระดับ ๔ ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ งานในตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยให้มีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองเอกสารดังกล่าว

๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร และแสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หนังสือแสดงความยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร

๓) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ใบประกอบวิชาชีพ ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ หลักฐานได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

**หมายเหตุ** กรณียื่นเอกสารรับสมัครไม่ครบถ้วนตามประกาศ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และถือว่าสละสิทธิไม่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาจากสถาบันการศึกษาแห่งนั้นกำหนด ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใดจะถือกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควร โดยผลการตัดสินใจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมและคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ วัน เวลาและสถานที่การประเมินสมรรถนะภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมจะแจ้งให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ [www.osep.or.th](http://www.osep.or.th) ต่อไป ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเฉพาะด้านที่ดำเนินการคัดเลือก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ ประสบการณ์ในการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม โดยผู้มีสิทธิ์สอบในตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๔ ให้จัดทำข้อมูลนำเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ประกอบการสัมภาษณ์เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

**๗. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านประเมินสมรรถนะตามข้อ ๖ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และจะประกาศผลตามลำดับทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม [www.osep.or.th](http://www.osep.or.th) โดยผลการตัดสินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมถือเป็นที่สุด ผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการประเมินที่ได้คะแนนมากไปหาผู้ผ่านการประเมินที่ได้คะแนนน้อย กรณีได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอัครพล สีลาจินตามัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
(ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙)  
ลงวันที่ ..... มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๔

- (๑) มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการ บัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
- (๒) มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๓) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ โปรแกรม Microsoft word Microsoft excel และ Microsoft Power Point เป็นต้น สามารถใช้ Internet และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๔

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารด้านอื่น ๆ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไป อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือส่วน/ฝ่าย รับทราบผลการดำเนินงาน

(๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วน/ฝ่าย หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ส่วน/ฝ่าย และตอบ ข้อ ชักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๗) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบใน ระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
(ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙)  
ลงวันที่ ..... มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๒. ตำแหน่ง นักบัญชีและการเงิน ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักบัญชีและการเงิน ระดับ ๓

(๑) มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น

(๒) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ โปรแกรม Microsoft word Microsoft excel และ Microsoft Power Point เป็นต้น สามารถใช้ Internet และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักบัญชีและการเงิน ระดับ ๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

(๒) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง การจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๔) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงาน

(๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
(ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙)  
ลงวันที่ ..... มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๓. ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป ระดับ ๓

(๑) มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น

(๒) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ โปรแกรม Microsoft word Microsoft excel และ Microsoft Power Point เป็นต้น สามารถใช้ Internet และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักบริหารทั่วไป ระดับ ๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วน/ฝ่าย

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด และชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

# สวส.

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/ นาง / นางสาว).....		ติดรูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว
สมัครสอบตำแหน่ง.....		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ..... .....	วัน/ เดือน/ ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่าร้าง ( ) อื่นๆ.....	สัญชาติ .....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	หมวดอายุ.....	ศาสนา .....
การรับราชการทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) ( ) รับราชการทหารแล้ว เมื่อ พ.ศ. .... ถึง พ.ศ. .... จังหวัด..... ( ) ได้รับการยกเว้น เนื่องจาก ..... ( ) อยู่ระหว่างการผ่อนผัน		
อาชีพปัจจุบัน .....		
เหตุผลที่ออกจากงาน .....		

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม ดูงาน และฝึกงาน

### ๒.๑ ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ.		สถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตร/ วิชาเอก
จาก	ถึง		

๒.๒ การฝึกอบรม ดูงาน และฝึกงาน

หลักสูตร	สถาบัน	ระยะเวลา	ปี พ.ศ.

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน (บาท)	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

- โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

- โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่จะสมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง (ถ้ามี)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๔.๑ ภาษาต่างประเทศ

ภาษาต่างประเทศ	ระบุว่า ดีมาก ดี พอใช้		
	พูด	อ่าน	เขียน

๔.๒ การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานได้)

.....

.....

.....

๔.๓ อื่น ๆ

.....

.....

๕. บุคคลอ้างอิง (โปรดให้รายละเอียดของผู้ให้การรับรองซึ่งไม่ใช่ญาติ ที่รู้จักตัวท่านดี อย่างน้อย ๒ คน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ามีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หนังสือยินยอมในการเก็บและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล  
(สำหรับผู้สมัครงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม)

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ..... ยินยอมให้  
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม (สวส.) ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม เก็บรักษา ใช้หรือเปิดเผยข้อมูล  
ส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล  
ส่วนบุคคล โดย สวส. จะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ และใช้ในวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ สวส. ได้รับมา เช่น ข้อมูลในการกรอกใบสมัครงาน ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย  
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด  
วุฒิการศึกษา หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสมัครงาน เป็นต้น ทาง สวส. จะใช้ข้อมูลสำหรับจัดทำเป็น  
ประวัติของผู้สมัคร โดยจะมีการจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีการจัดทำเป็นแฟ้มข้อมูล  
แยกตามรายบุคคล
๒. สวส. จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ภายใต้วัตถุประสงค์ของ สวส. ในการประมวลผลพิจารณา  
ใบสมัคร เพื่อติดต่อกับผู้สมัครเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย  
หรือข้อกเว้นตามกฎหมาย ไม่ว่าจะตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่น
๓. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล จะถูกจัดเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ  
ใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกพิจารณานำกลับมาเพื่อ  
คัดเลือก แต่ไม่เกิน ๑ ปี

เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)