

# สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

เรื่อง ปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓  
ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของวิชาที่สอบ ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓  
เพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมและตรงต่อสถานการณ์ปัจจุบัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจ  
เพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการ  
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกอบข้อ ๘ ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง  
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ  
เพื่อสังคม ฯ จึงออกประกาศนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง ปรับปรุง  
หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓ ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ  
เพื่อสังคม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ  
เพื่อสังคม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๒.๓ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓  
ของคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือก  
บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑  
เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓  
ตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

  
(นายवासู วงศ์ชัย)

หัวหน้าส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน การติดตามประเมินผล  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเรื่อง ปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓ ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือก บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓

วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเบื้องต้น</li> <li>- การใช้ภาษาราชการ</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลว. ๓ ก.พ. ๒๕๖๔)</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลว. ๓ มี.ค. ๒๕๖๕)</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

# สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่  
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ประสงค์จะดำเนินการรับสมัคร และคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.๑ นักบัญชีและการเงิน ระดับ ๔<br>อัตราเงินเดือน ๒๕,๐๐๐ บาท       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓<br>อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ นักบริหารงานพัสดุ ระดับ ๓<br>อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓<br>อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ นักบริหารทั่วไป ระดับ ๓<br>อัตราเงินเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท          | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะเข้ารับการสมัครการคัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เป็นผู้สามารถปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม มอบหมายให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเป็นผู้ถือหุ้น

อนึ่ง ผู้ผ่านการคัดเลือกและที่ได้รับการบรรจุในวันเริ่มปฏิบัติงานวันแรกที่ระบุตามสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างเอกชน หรือพนักงานหรือลูกจ้างองค์กรอื่นใด

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดวุฒิการศึกษาและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติแนบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการรับสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม อาคารมหานครยิบซัม เลขที่ ๕๓๙/๒ ชั้น ๑๒B ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ หรือจัดส่งทางอีเมล ได้ที่ saraban@osep.mail.go.th เท่านั้น หากจัดส่งทางอีเมลโปรดระบุหัวข้อ “ส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครสอบในตำแหน่ง ....” ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ 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 ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๕๖ ๒๓๔๔

### ๓.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๑) ใบสมัครสอบ พร้อมกรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาทำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวส่งพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๔) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

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

๖) หนังสือแสดงความยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร

๗) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (Slip)

๘) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ หลักฐานได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

**หมายเหตุ** กรณียื่นเอกสารรับสมัครไม่ครบถ้วนตามประกาศ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และถือว่าสละสิทธิไม่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมดังกล่าว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้สมัครสอบสามารถชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยสามารถชำระได้ทางแอปพลิเคชัน “Krungthai Next” หรือ แอปพลิเคชัน ธนาคารอื่น ๆ (Mobile Banking) ผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๓๕๑๒๐-๒ สาขาถนนศรีอยุธยา ให้ผู้สมัครสอบระบุหมายเหตุ “ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ สวส.” ในหลักฐานการชำระเงิน (e-Slip) และให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน หากชำระแล้วให้ส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่อีเมล [teerapong\\_y@osep.mailgo.th](mailto:teerapong_y@osep.mailgo.th) จะมีเจ้าหน้าที่ยืนยันการชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๓ - ๕ วันทำการ หากไม่ได้รับการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ ให้โทรมาที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๖ ๒๓๔๔

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ เท่านั้น

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาจากสถาบันการศึกษาแห่งนั้นกำหนด ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควร โดยผลการตัดสินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ถือเป็นที่สุด

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม [www.osep.or.th](http://www.osep.or.th) สำหรับวัน เวลาและสถานที่การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จะแจ้งให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ [www.osep.or.th](http://www.osep.or.th) ต่อไป



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแบบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ลงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่ง นักบัญชีและการเงิน ระดับ ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง นักบัญชีและการเงิน ระดับ ๔

- (๑) วุฒิก่อนศึกษาปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น
- (๒) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ โปรแกรม Microsoft word Microsoft excel และ Microsoft Power Point เป็นต้น สามารถใช้ Internet และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีประสบการณ์การทำงานด้านการบัญชีและการเงิน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักบัญชีและการเงิน ระดับ ๔

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงาน ส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๑๑) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ๑.๓ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกตำแหน่ง นักบัญชีและการเงิน ระดับ ๔

วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเบื้องต้น</li> <li>- การใช้ภาษาราชการ</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ประกาศ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- หลักเกณฑ์การได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและอนุกรรมการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี</li> </ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน



วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
- ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน บัญชี การเงิน งบประมาณ และพัสดุ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)		
๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

### ๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓

(๑) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น

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

### ๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพย์สินเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือส่วน/ฝ่าย รับทราบผลการดำเนินงาน

(๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วน/ฝ่าย หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หรือส่วน/ฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ส่วน/ฝ่าย และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

## ๒.๓ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓

วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- วิทยาลัยฯ พันธกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเบื้องต้น</li> <li>- การใช้ภาษาราชการ</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- จริยธรรมในงานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับบัญชี การเงิน งบประมาณ และพัสดุ</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</li> <li>- แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

## ๓. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

## ๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓

(๑) วุฒิกการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับ สาขาวิชาข้างต้น

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

### ๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจและแผนกลยุทธ์ของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

### ๓.๓ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓

วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> </ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> </ul>		

วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเบื้องต้น</li> <li>- การใช้ภาษาราชการ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</li> <li>ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และแผนปฏิรูปประเทศ</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)</li> <li>- แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐</li> <li>- แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ การติดตาม ประเมินผล การบริหารจัดการ งบประมาณ</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ e-Budgeting, EvMIS BBL</li> </ul>		
๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

#### ๔. ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

##### ๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ ระดับ ๓

(๑) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ สถิติ คอมพิวเตอร์สารสนเทศ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น

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

##### ๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักบริหารงานพัสดุ ระดับ ๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รวบรวมศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการพัสดุ

(๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่การทำงานได้มากที่สุด

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๙) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๑๑) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ๔.๓ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่งนักบริหารงานพัสดุ ระดับ ๓

วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเบื้องต้น</li> <li>- การใช้ภาษาราชการ</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับบัญชี การเงิน งบประมาณ และพัสดุ</li> <li>- ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน

วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ประกาศ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		
๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

#### ๕. ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป ระดับ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

##### ๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป ระดับ ๓

(๑) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับสาขาวิชาข้างต้น

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

##### ๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักบริหารทั่วไป ระดับ ๓

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ 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 หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วน/ฝ่าย หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕.๓ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ระดับ ๓

วิชาที่สอบ	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิสาหกิจเพื่อสังคม</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</li> <li>- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเบื้องต้น</li> <li>- การใช้ภาษาราชการ</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการภายในองค์กร</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานเลขานุการ</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) และ E-office</li> </ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p>๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

# สวส.

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม ทุน 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 คีมาก ดี พอใช้		
	พูด	อ่าน	เขียน

๔.๒ การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานได้)

.....

.....

.....

๔.๓ อื่น ๆ

.....

.....

๕. บุคคลอ้างอิง (โปรดให้รายละเอียดของผู้ให้การรับรองซึ่งไม่ใช่ญาติ ที่รู้จักตัวท่านดี อย่างน้อย ๒ คน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบுகความสัมพันธ์

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  
หรือข้อบังคับตามกฎหมาย ไม่ว่าตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่น
๓. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล จะถูกจัดเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ  
ใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกพิจารณานำกลับมาเพื่อ  
คัดเลือก แต่ไม่เกิน ๑ ปี

เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความยินยอมตามหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)