

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง โครงสร้างและอัตรากำลัง การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และกรอบอัตราเงินเดือน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และกรอบอัตราเงินเดือน ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 และข้อ 5 ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการบริหารงาน พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง โครงสร้าง อัตรากำลัง การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างตำแหน่ง และกรอบอัตราเงินเดือน ฉบับลงวันที่ 24 เมษายน 2558 และประกาศฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลัง การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และกรอบอัตราเงินเดือน ทั้งหมด

ข้อ 2 ให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม มีโครงสร้างและอัตรากำลัง การแบ่งส่วนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และกรอบอัตราเงินเดือน เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

โครงสร้างและอัตรากำลัง
การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
การกำหนดตำแหน่ง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และกรอบอัตราเงินเดือน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ในการประชุม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในการประชุมครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

อัตราค่าจ้างรวม 244 คน (ไม่รวม ผอ.สสว.)

<p>➢ ฝ่ายอำนวยความสะดวก (16)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนเลขานุการคณะกรรมการ (4)</p> <p>2. ส่วนช่างอำนวยความสะดวก (4)</p> <p>3. ส่วนสื่อสารองค์กร (5)</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงาน</p>	<p>➢ กลุ่มตรวจสอบภายใน (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญอาวุโส (1) - ผู้ตรวจสอบภายใน/ชำนาญการ (2)
<p>4. รองผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน</p>	<p>5. ประธานสำนักงาน</p> <p>1. ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน (4)</p> <p>2. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน (1)</p>	
<p>➢ ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs (21)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (2) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนนโยบายและแผนมหภาค (5)</p> <p>2. ส่วนนโยบายและแผนรายสาขาและพื้นที่ (4)</p> <p>3. ส่วนแผนปฏิบัติการและบูรณาการงบประมาณ (4)</p> <p>4. ส่วนประสานและบริหารจัดการจัดทำแผน (4)</p>	<p>43. สายงานข้อมูลและสถานการณ์</p> <p>➢ ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ (16)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (2) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนการจัดการและพัฒนาฐานข้อมูล SMEs และ SMEs Big Data (3)</p> <p>2. ส่วนวิเคราะห์และประมวลผลฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (SMEs Big Data Analytics) (3)</p> <p>3. ส่วนพัฒนาและบริหารระบบสารสนเทศ (3)</p> <p>4. ส่วนเครือข่ายระบบสารสนเทศ (3)</p>	<p>31. สายงานให้บริการ SMEs ครอบคลุม</p> <p>➢ ฝ่ายศูนย์ให้บริการ SMEs ครอบคลุม (19)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (2) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนงานบริหารกลางและสนับสนุน OSS ภูมิภาค (3)</p> <p>2. ส่วนบริหารงานภาคกลางและภาคตะวันออก (3)</p> <p>3. ส่วนบริหารงานภาคเหนือ (3)</p> <p>4. ส่วนบริหารงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (3)</p> <p>5. ส่วนบริหารงานภาคใต้ (3)</p>
<p>➢ ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ (12)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนความร่วมมือพหุภาคี (3)</p> <p>2. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือภูมิภาค (3)</p> <p>3. ส่วนความร่วมมือภูมิภาค ASEAN (3)</p>	<p>➢ ฝ่ายวิเคราะห์สถานการณ์และเตือนภัยทางเศรษฐกิจ (13)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ (4)</p> <p>2. ส่วนวิเคราะห์เตือนภัยทางเศรษฐกิจ (3)</p> <p>3. ส่วนพัฒนาเครื่องมือและประเมินการเศรษฐกิจ (3)</p>	<p>41. สายงานส่งเสริมและประสานเครือข่าย</p> <p>➢ ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ SMEs (13)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนส่งเสริมธุรกิจ SMEs ภาคการผลิต (3)</p> <p>2. ส่วนส่งเสริมธุรกิจ SMEs ภาคการค้าและบริการ (3)</p> <p>3. ส่วนส่งเสริมผู้ประกอบการใหม่ (4)</p>
<p>➢ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร (14)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนแผนกลยุทธ์ (4)</p> <p>2. ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ (4)</p> <p>3. ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (3)</p>	<p>➢ ฝ่ายติดตามและประเมินผล (14)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs (6)</p> <p>2. ส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงาน (5)</p>	<p>49. สายงานบริหาร</p> <p>➢ ฝ่ายบริหารกลาง (24)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนบัญชีและงบประมาณ (4)</p> <p>2. ส่วนการเงิน (3)</p> <p>3. ส่วนการพัสดุ (14)</p>
		<p>➢ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (12)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนวิเคราะห์และวางแผนทรัพยากรบุคคล (3)</p> <p>2. ส่วนบริหารงานบุคคล (3)</p> <p>3. ส่วนพัฒนาบุคลากร (3)</p>
		<p>➢ ฝ่ายกฎหมาย (13)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฝ่าย (1) - รองผู้อำนวยการฝ่าย (1) - นักบริหารงานทั่วไป (1) <p>1. ส่วนนโยบายกฎหมายเพื่อ SMEs (3)</p> <p>2. ส่วนกฎหมายและระเบียบ (4)</p> <p>3. ส่วนนิติการ (3)</p>

Handwritten signature

Handwritten mark

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

1. สายงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

สายงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงาน การวางแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์และการตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์กรทั้งในส่วนการดำเนินการด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินการตามแผนงานต่าง ๆ ของสำนักงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วยโครงสร้างหน่วยงานและภารกิจหลักที่สำคัญ ดังนี้

1.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการเป็นผู้ประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ตลอดจนสอบทานการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสำนักงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการดำเนินงานทางบัญชีและการเงินให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่สำนักงานกำหนด
- 2) ตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่สำนักงานกำหนด
- 3) สอบทานการดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- 4) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการเป็นระยะโดยสม่ำเสมอ
- 5) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา (ถ้ามี) ของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงาน
- 6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

1.2 ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ในการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการ แต่งตั้ง รวมถึงงานอำนวยการให้แก่ผู้บริหารสำนักงาน งานสารบรรณของสำนักงาน และงานด้านการสื่อสาร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่สะท้อนบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน งานด้านการสื่อสารการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานไปยังหน่วยงานภายนอก และการสื่อสารระหว่าง ผู้บริหารและพนักงานภายในสำนักงาน ประกอบด้วยส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 ส่วนเลขานุการคณะกรรมการ ทำหน้าที่ในการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการติดต่อ สื่อสาร ประสานงาน และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย การประชุมผู้บริหารสำนักงาน และคณะทำงาน ที่สำนักงานมอบหมาย ดังนี้

- 1) ประสานงานและจัดการเกี่ยวกับการนัดหมาย การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดประชุม การบันทึกการประชุม การแจ้งผลการประชุม และการติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- 2) จัดระบบการประชุมและระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้การประชุมต่าง ๆ เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 3) ประสานงานในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบเอกสารการประชุมให้มีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงจัดเก็บเอกสารการประชุมต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและปลอดภัย
- 4) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และวิเคราะห์เอกสารที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไป โดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 5) พัฒนาระบบการสื่อสารในการถ่ายทอดนโยบาย ระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร และพนักงานของสำนักงาน ให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างฝ่ายนโยบาย และฝ่ายปฏิบัติ
- 6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม กับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

1.2.2 ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ดำเนินงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารสำนักงาน และดำเนินงานสารบรรณของสำนักงาน โดยปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการของผู้บริหารสำนักงาน และดำเนินงานด้านการจัดทำทะเบียนเอกสารรับเข้าและส่งออกของสำนักงาน การจัดระบบเอกสาร การจัดทำประกาศหรือคำสั่งในการสั่งการและถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหาร รวมตลอดถึงงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร

- 1) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้บริหาร
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการแจ้งนโยบาย หรือคำสั่งของผู้บริหาร ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย หรือคำสั่งของผู้บริหาร
- 3) ประสานงานในการจัดประชุมพบปะระหว่างผู้บริหารและพนักงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- 4) กลั่นกรองสาระสำคัญของเอกสาร จัดระบบเอกสาร และสนับสนุนข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
- 5) ดำเนินงานสารบรรณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนเอกสารรับเข้าและส่งออกของสำนักงาน และการกระจายเอกสารการสั่งการของผู้บริหารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ และติดตามหนังสือของสำนักงาน รวมถึงการโต้ตอบหนังสือตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- 6) พัฒนาระบบการจัดระบบเอกสาร การควบคุมเอกสาร และการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการจัดระบบการสืบค้นให้มีความสะดวก คล่องตัว และเป็นระบบ
- 7) ดำเนินการจัดทำประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นใดเพื่อถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารลงสู่การปฏิบัติ โดยประสานการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 9) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 ส่วนสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ในการพัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กร การสร้างภาพลักษณ์องค์กร และการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ไปยังภายนอกองค์กร เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ และผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อสร้างการรับรู้ไปสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณะ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน รวมถึงเป็นสื่อกลางในการสร้างสัมพันธ์ระหว่างพนักงานภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้



**การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม**

- 1) จัดทำแผนกลยุทธ์ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี ทั้งการสื่อสารภายในสำนักงาน และการสื่อสารไปยังภายนอกสำนักงาน และการสร้างภาพลักษณ์ที่สะท้อนถึงบทบาทที่สำนักงานให้ความสำคัญ และมุ่งมั่น และดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ในแต่ละปี
- 2) ดำเนินการประสานงาน รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน
- 3) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีของสำนักงาน รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงาน และจัดทำฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ในการเยี่ยมชมกิจการ ของสำนักงาน และสื่อสารสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน
- 5) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และดำเนินการอื่น ๆ เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และหน่วยงาน ภายในสำนักงาน
- 6) ประสานงาน ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการสื่อสารและ การประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานมีรูปแบบ แนวทาง และสะท้อนภาพลักษณ์องค์กรที่ชัดเจนและสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
- 7) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วน ความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 8) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สายงานนโยบายและยุทธศาสตร์

สายงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของประเทศ การจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ การศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อเพิ่มขีดความสามารถแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม ที่ครอบคลุมทั้งระดับภาพรวม รายสาขา รายพื้นที่ และรายประเด็นที่สำคัญ การศึกษานโยบาย และมาตรการส่งเสริมของต่างประเทศ การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในการจัดทำ

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย การสร้างความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งระดับทวิภาคี พหุภาคี การเสนอแนะกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานของสำนักงาน การวางแผนด้านงบประมาณ และแผนการดำเนินงานของสำนักงาน โดยมีโครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่หลัก ดังนี้

2.1 ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs

ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SME มีหน้าที่ในการจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งในระดับมหภาค รายสาขาเศรษฐกิจ รายพื้นที่ และรายประเด็นการพัฒนา จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว รวมถึงแผนปฏิบัติการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมรายพื้นที่ รายสาขา หรือรายประเด็นที่ต้องการพัฒนา การบูรณาการงบประมาณ การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของประเทศ เสนอแนะปัจจัยเอื้อด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การศึกษาวิจัยเชิงนโยบายและการวิจัยเชิงประยุกต์เพื่อการเสนอแนะนโยบายหรือมาตรการเพื่อการจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

2.1.1 ส่วนนโยบายและแผนมหภาค มีหน้าที่ในการเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการและการจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในระดับมหภาค ที่ครอบคลุมรายสาขาเศรษฐกิจ รายพื้นที่และรายประเด็นการส่งเสริม ดังนี้

1) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ และจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในระดับมหภาค ทั้งในระยะสั้น(เร่งด่วน) ระยะกลาง ระยะยาว ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ แผนพัฒนาของประเทศ นโยบายรัฐบาล และนโยบายของคณะกรรมการ

2) ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษา จัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดประเภทและขนาด และทำการกำหนดประเภท ขนาด และลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่สมควรได้รับการส่งเสริม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริม และเพื่อให้นายกรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษาว่าให้เป็นวิสาหกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมตามกฎหมาย

3) ติดตาม ศึกษา ประมวล วิเคราะห์สถานะและแนวโน้มเศรษฐกิจโลกที่จะส่งผลกระทบต่อวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมทั้งแนวทางการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมนานาชาติ ด้านการเงิน การค้า การลงทุน เทคโนโลยี และการพัฒนา เพื่อนำเสนอแนะนโยบายที่เกี่ยวข้องแก่รัฐบาล

4) ดำเนินการ ประสานงาน และสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยเชิงนโยบายและการวิจัยเชิงประยุกต์เพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 5) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 ส่วนนโยบายและแผนรายสาขาและพื้นที่ มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอแนะมาตรการและแผนปฏิบัติการ การศึกษาวิจัยแนวทางและการพัฒนาระบบส่งเสริมเพื่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมรายสาขา รายพื้นที่ และรายประเด็น ดังนี้

- 1) จัดทำข้อเสนอแนะมาตรการ และแผนปฏิบัติการเพื่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รายสาขา รายพื้นที่ และรายประเด็น ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล นโยบายคณะกรรมการ
- 2) ศึกษาวิจัยเพื่อการเสนอแนะมาตรการ แนวทางและการพัฒนาระบบส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รายสาขา รายพื้นที่
- 3) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมรายสาขา รายพื้นที่ และรายประเด็น และวางยุทธศาสตร์ การเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พร้อมผลักดันไปสู่การปฏิบัติ
- 4) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดทำมาตรการและแนวทางการส่งเสริมช่วยเหลือวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเฉพาะหน้าในเรื่องที่สำคัญ ทั้งปัญหาที่เกิดจากภัยพิบัติ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ปัญหาด้านสังคม ผลกระทบอันเนื่องมาจากนโยบายของรัฐบาล การสร้างปัจจัยเอื้อเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมถึงการเสนอให้มีหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 5) ศึกษาและเสนอแนะแนวทางพัฒนาระบบหรือรูปแบบการส่งเสริมและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และสนับสนุนยุทธศาสตร์และ



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เป้าหมายของนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 ส่วนแผนปฏิบัติการและบูรณาการงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมประจำปี แผนปฏิบัติการระยะกลาง หรือแผนปฏิบัติการระยะยาว ที่สอดคล้องกับแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมถึงการจัดทำงบประมาณบูรณาการเพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของประเทศ ดังนี้

1) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมระยะกลางหรือระยะยาว ที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม นโยบายของรัฐบาล และนโยบายคณะกรรมการ โดยนำประเด็นการพัฒนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมด้วย

2) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมระยะกลางหรือระยะยาว ทั้งการจัดทำแผนในลักษณะจากบนสู่ล่าง (Top Down) ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการในระดับนโยบายหรือแผนปฏิบัติการเร่งด่วน เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะกิจ และการจัดทำแผนในลักษณะจากล่างสู่บน (Bottom Up) ซึ่งเป็นแผนที่สะท้อนความต้องการของหน่วยงานปฏิบัติที่ได้จากการประสานงาน

3) เสนอแผนงานหรือโครงการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมประจำปี แผนปฏิบัติการในระดับนโยบาย แผนปฏิบัติการเร่งด่วนเพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะกิจ รวมทั้งโครงการที่สอดคล้องกับแผนลักษณะ Top Down

4) กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อการวิเคราะห์โครงการโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความจำเป็น ความคุ้มค่า และประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ รวมทั้งทำการวิเคราะห์โครงการตามหลักเกณฑ์ เพื่อกำหนดและคัดเลือกโครงการบรรจุภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมประจำปี สำหรับเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

5) ประสานและดำเนินการในการจัดทำงบประมาณบูรณาการเพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของประเทศ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ตลอดจนดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอและพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีจนเสร็จสิ้นทั้งกระบวนการ

6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 ส่วนประสานและบริหารการจัดทำแผน มีหน้าที่ในการสนับสนุนกระบวนการจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การนิเทศแผนเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และเป็นแกนกลางด้านการศึกษาวิจัยของสำนักงาน ดังนี้

1) ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่นเพื่อการเชื่อมโยงนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในระดับมหภาค ราชสาขาเศรษฐกิจ ราชพื้นที่ และรายประเด็นการส่งเสริม ทั้งในระยะสั้น (เร่งด่วน) ระยะกลาง ระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายด้านอื่นของหน่วยงานต่าง ๆ

2) ประสานงานและผลักดันให้นโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเป็นเครื่องมือหลักสำคัญของรัฐบาล สามารถนำลงสู่การปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผลและครอบคลุมได้ทุกภาคส่วนทั่วประเทศ รวมทั้งดำเนินการนิเทศแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

3) ประสาน ให้การสนับสนุน และให้ความร่วมมือในการเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานกับหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนหรือส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อการบูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

4) ให้การสนับสนุนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ การนิเทศแผนปฏิบัติการ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน แสวงหาหน่วยงานร่วมดำเนินการที่มีศักยภาพและเป็นหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด การประสานเพื่อการจัดทำข้อเสนอโครงการ การรวบรวมข้อเสนอโครงการ



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

การประสานงานในการวิเคราะห์โครงการ การรวบรวมโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการสำหรับขอรับการ จัดสรรงบประมาณตามกระบวนการงบประมาณจนแล้วเสร็จ

5) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานใน ส่วน ความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ มีหน้าที่ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ต่างประเทศ การจัดทำแผนงาน โครงการความร่วมมือ การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ การศึกษาวิเคราะห์ ผลกระทบของข้อตกลง สถานการณ์ และแนวทางการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของต่างประเทศ การติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมระดับนานาชาติ การพัฒนาความร่วมมือเพื่อดำเนินงานโครงการ การดำเนินงานนาร่องโครงการ การเป็นตัวแทนองค์กร การพัฒนาความสัมพันธ์กับหน่วยงาน และการต้อนรับ ผู้แทนจากองค์กรนานาชาติ ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

2.2.1 ส่วนความร่วมมือพหุภาคี มีหน้าที่ในการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรต่างประเทศ การจัดทำแผนงานโครงการความร่วมมือ การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระดับพหุภาคี และการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบของข้อตกลงพหุภาคี ดังนี้

1) เป็นผู้แทนของไทยด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในเวทีการประชุมพหุภาคี ระหว่างประเทศ (ยกเว้นอาเซียน) อาทิ APEC ASEM OECD และ East Asia Round Table เป็นต้น

2) ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดท่าทีไทย และถ้อยแถลงด้านนโยบายวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม ให้กับผู้แทนไทยในเวทีพหุภาคีระหว่างประเทศ

3) ประสานงานกับองค์กรระดับนานาชาติ องค์กรในประเทศและเวทีการประชุมพหุภาคี ระหว่างประเทศในการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมระดับพหุภาคี รวมทั้ง แลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เทคนิค วิชาการ และบุคลากรกับต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ และนำความรู้ประสบการณ์ เทคนิควิชาการมาเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น

4) ศึกษาวิจัย วิเคราะห์และเปรียบเทียบมาตรการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในต่างประเทศเพื่อนำมาพัฒนาหรือปรับใช้ในกรณีประเทศไทย



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 5) การติดตามศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมระดับนานาชาติ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ SMEs
- 6) ส่งเสริมสนับสนุนให้วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สามารถใช้ประโยชน์จากความร่วมมือด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในกรอบพหุภาคีต่าง ๆ
- 7) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 8) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ส่วนวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือทวิภาคี มีหน้าที่ในการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรต่างประเทศ การจัดทำแผนงาน โครงการความร่วมมือ การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระดับทวิภาคี การศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบของข้อตกลงทวิภาคี ดังนี้

- 1) ผลักดันกรอบการเจรจา พัฒนาความร่วมมือ และจัดทำข้อตกลงแบบทวิภาคีว่าด้วยความร่วมมือด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมกับประเทศเป้าหมาย และประเทศหุ้นส่วนยุทธศาสตร์ (Strategic Partners) ของไทย
- 2) ประสานจัดทำแผนปฏิบัติการความร่วมมือด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมระดับทวิภาคีกับประเทศหุ้นส่วนยุทธศาสตร์ (Strategic Partners) และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลักดันแผนปฏิบัติการให้ลุล่วงตามพันธกรณีที่ตกลงไว้กับคู่เจรจา
- 3) เป็นผู้แทนของไทยด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในเวทีการประชุมทวิภาคีระหว่างประเทศของรัฐบาล อาทิ JTEPA (ไทย-ญี่ปุ่น) TUSFTA (ไทย-สหรัฐ) และไทย-ฝรั่งเศส เป็นต้น
- 4) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดท่าทีไทย และถ้อยแถลงด้านนโยบาย วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้กับผู้แทนไทยในเวทีทวิภาคีระหว่างประเทศ อาทิ นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีในโอกาสการประสานความร่วมมือทวิภาคี
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายในประเทศ และในประเทศคู่ภาคีในการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือ รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เทคนิค วิชาการ และบุคลากรกับต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ และนำความรู้ ประสบการณ์ เทคนิควิชาการ มาเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6) ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินความสัมพันธ์ทางด้านเศรษฐกิจของ SMEs ในกรอบความร่วมมือและความตกลงทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศแบบทวิภาคี

7) ปฏิบัติงานรับรอง อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และองค์กรต่างประเทศที่มาเยี่ยมชมสำนักงาน ดำเนินการในเรื่องพิธีการต่าง ๆ ได้แก่ พิธีการจัดเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ พิธีการด้านการประชุมเจรจาของสำนักงาน

8) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนของความรับผิดชอบต่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

9) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 ส่วนความร่วมมือภูมิภาค ASEAN มีหน้าที่ในการประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศ การจัดทำแผนงาน โครงการความร่วมมือของอาเซียน การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของอาเซียน การศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบของข้อตกลงตามกรอบอาเซียน การส่งเสริมการเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจหรือการจับคู่ธุรกิจระหว่าง SMEs ไทย กับนักธุรกิจต่างประเทศ ดังนี้

1) เป็นผู้แทนของไทยด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในเวทีการประชุมด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในกรอบอาเซียน และอาเซียนกับประเทศคู่เจรจาของรัฐบาล

2) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดท่าทีไทยด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในเวทีอาเซียน และ AEC

3) ประสานและดำเนินภารกิจด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ภายใต้ AEC Blueprint รวมถึงการจัดทำ ASEAN SME Policy Index ในส่วนของประเทศไทย

4) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนวทางนโยบายเพื่อให้วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไทยสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากการรวมตัวทางเศรษฐกิจในกรอบอาเซียน และผลักดัน ส่งเสริมให้วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สามารถรวมกลุ่มเป็นสมาคม ชมรม ระดับอาเซียนร่วมกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในภูมิภาค

5) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก หรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจลงทุน การค้นหาสินค้า บริการ แหล่งผลิตผลิตภัณฑ์ของ SMEs ไทย แก่ SMEs และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับ SMEs ต่างประเทศ ตลอดจนการประสานเพื่อส่งต่อความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานส่งเสริม SMEs ที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 6) เป็นแหล่งข้อมูลกลางในการค้นหาความร่วมมือทางธุรกิจ การเชื่อมโยงทางธุรกิจ หรือการสร้างพันธมิตรทางธุรกิจ (SMEs Sourcing HUB) ของอาเซียน รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้เกิดการจับคู่ธุรกิจระหว่าง SMEs หน่วยงานผู้ให้บริการไทยกับ SMEs และหน่วยงานส่งเสริม SMEs ต่างประเทศ
- 7) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้สิทธิและการปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อผูกพันทางเศรษฐกิจการค้าภายใต้กรอบความร่วมมือทางเศรษฐกิจการค้าอาเซียนของไทยและสมาชิกอาเซียนแก่ SMEs หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และเป็นศูนย์กลางการรับซื้อร้องเรียนสำหรับ SMEs และหน่วยผู้ให้บริการ SMEs จากต่างประเทศ
- 8) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 10) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร มีหน้าที่ในการเสนอแนะทิศทางการกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และพัฒนาระบบการบริหารงานของสำนักงาน การวางแผน วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงาน ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

2.3.1 ส่วนแผนกลยุทธ์ ทำหน้าที่ในการนำเสนอทิศทางการจัดทำกลยุทธ์องค์กร การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติราชการ และแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และภารกิจ การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อวัดประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานภายใน รวมถึงประสานการจัดทำตัวชี้วัดรายตำแหน่งของพนักงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล และนโยบายคณะกรรมการ
- 2) จัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ภารกิจและพันธกิจของสำนักงาน
- 3) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงานและตัวชี้วัดรายบุคคลของพนักงาน เพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

4) กำกับการดำเนินงาน ประสานและให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสนอแนะเกี่ยวกับดำเนินงาน และการพัฒนาระบบงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามทิศทางองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ

5) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานใน ส่วน ความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ในการเสนอแนะ วิเคราะห์ กำหนดกรอบงบประมาณ ของสำนักงานที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงาน จัดทำและรวบรวมคำขอ งบประมาณของสำนักงาน และดำเนินการนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปีของสำนักงาน ดังนี้

1) เสนอแนบนโยบายงบประมาณประจำปี และจัดทำกรอบงบประมาณของสำนักงานให้ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน

2) ประสาน รวบรวม และวิเคราะห์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายใน สำนักงาน และสรุปจัดทำคำของบประมาณของสำนักงาน เพื่อเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ

3) จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนผู้บริหารในการชี้แจงการพิจารณางบประมาณของสำนักงานในวาระ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งการชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการธิการ คณะอนุกรรมการ

4) ประสานและดำเนินการในการนำเสนอขออนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการ ตลอดจน การประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

5) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงาน รวมถึงการดำเนินงานใด ๆ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณของสำนักงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และ กรอบระยะเวลาตามที่กำหนด

6) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมวิเคราะห์ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานประจำปี ตลอดจนจัดทำรายงานสถานะเงินงบประมาณเป็นรายเดือน เพื่อเป็น ข้อมูลในการเร่งรัด และกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร หรือรายงาน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

7) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐานหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และโครงสร้างงบประมาณของสำนักงาน ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงของนโยบายหรือมาตรการที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา

8) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

9) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทำหน้าที่ในการเสนอแนวทางการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และการพัฒนาระบบบริหารงานของสำนักงาน เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน รวมทั้งระบบการทำงานที่จำเป็นเพื่อการพัฒนาองค์กร ดังนี้

1) จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน โดยกำหนดโครงสร้างของการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร การประเมินความเสี่ยง จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงให้นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

2) ดำเนินการด้านการควบคุมภายในของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานต้องปฏิบัติ พร้อมผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัดและครอบคลุม

3) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารภายในสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานสามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

4) ประสานงาน ให้ความร่วมมือ สนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับดำเนินงาน และการพัฒนาระบบการบริหารงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

5) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



3. สายงานข้อมูลและสถานการณ์

สายงานข้อมูลและสถานการณ์ มีหน้าที่หลัก คือ การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ การเผยแพร่ข้อมูลวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสู่สาธารณะ การพัฒนาและประมวลผลข้อมูลวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในมิติต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การพัฒนาระบบเตือนภัยทางธุรกิจ SMEs การจัดทำตัวชี้วัดเชิงนโยบายเพื่อวัดประสิทธิภาพการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การบริหารและจัดการเครือข่ายระบบสารสนเทศภายในสำนักงาน ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยมีโครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่หลัก ดังนี้

3.1 ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ

ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่การพัฒนาฐานข้อมูล การจัดการฐานข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการติดตามสถานการณ์ SMEs เพื่อการเสนอแนะนโยบายและการจัดทำแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม บริหารและจัดการเครือข่ายระบบสารสนเทศภายในสำนักงานให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคง วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานให้เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการใช้งานระบบสารสนเทศภายในสำนักงาน ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

3.1.1 ส่วนการจัดการและพัฒนาฐานข้อมูล SMEs และ SMEs Big Data มีหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์และทิศทางการพัฒนาฐานข้อมูล SMEs และฐานข้อมูลขนาดใหญ่ของ SMEs (SMEs Big Data) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการฐานข้อมูล บริหารจัดการและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูล SMEs

1) กำหนดกลยุทธ์และทิศทางการพัฒนาฐานข้อมูล SMEs และฐานข้อมูลขนาดใหญ่ของ SMEs (SMEs Big Data)

2) กำหนดความต้องการใช้ข้อมูล การจัดหาและการได้มาของข้อมูล บริหารจัดการฐานข้อมูล การออกแบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Architecture) การกำหนดรูปแบบข้อมูล มาตรฐานข้อมูล การควบคุมคุณภาพของฐานข้อมูล การจัดเก็บและบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูล ตามข้อกำหนดด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของสำนักงาน

3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดหา เชื่อมโยง และบูรณาการฐานข้อมูลวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในมิติต่าง ๆ ทั้งข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรเอกชน รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมือหรือระบบเพื่อการเชื่อมโยงหรือบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 4) บริหารจัดการการนำเข้าข้อมูล และจัดการปรับปรุงฐานข้อมูลแต่ละชุดข้อมูลตามกำหนดเวลา การปรับปรุงฐานข้อมูลวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในแต่ละมิติ เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการใช้ข้อมูล ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดการปัจจัยแวดล้อมและปัจจัยเอื้อสำหรับงาน SMEs Big Data ตามภารกิจของสำนักงาน และเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก
- 6) การพัฒนา SMEs Data Center เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูล และรองรับความต้องการเข้าถึง ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์บน SMEs Big Data ในการใช้ข้อมูลเพื่อการดำเนินงานในเชิงนโยบายด้านการส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมถึงแนวนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นส่วนหนึ่งของระบบข้อมูลเพื่อการให้บริการ SMEs และการให้บริการประชาชน
- 7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการพัฒนาฐานข้อมูล ให้เกิดผลสำเร็จเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 ส่วนวิเคราะห์และประมวลผลฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (SMEs Big Data Analytics) มีหน้าที่ ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์และประมวลผลฐานข้อมูล รวมถึงการบริหารจัดการการใช้ เทคโนโลยีในการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) ดำเนินการและพัฒนากำหนดข้อเสนอข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์ที่จะเปลี่ยนให้เป็นสารสนเทศที่สามารถใช้งานหรือใช้ประโยชน์ได้

- 1) พัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ที่เหมาะสมและจำเป็น ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และบริหารจัดการในการนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูล SMEs Big Data
- 2) จัดการข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ตามแนวทางด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Science) เพื่อให้ สามารถนำข้อมูลไปสู่การประมวลผลและวิเคราะห์และใช้ประโยชน์บนฐานข้อมูลขนาดใหญ่
- 3) บริหารจัดการการใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) โดยเฉพาะเทคโนโลยี การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ พัฒนาเครื่องมือวิเคราะห์ตลอดจนทักษะและศักยภาพของบุคลากรในองค์กร ให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อการใช้ประโยชน์ตามภารกิจหรือความต้องการด้านการส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งในระดับรายกิจการ รายกลุ่ม รายสาขา รายพื้นที่ และในระดับมหภาค
- 4) ดำเนินการและพัฒนาในเรื่องการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ (Data Visualization) ที่จะเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่สามารถใช้งานหรือใช้ประโยชน์ได้ จัดการรูปแบบการนำเสนอเพื่อให้ง่าย ต่อการเข้าถึงและได้มีการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลขนาดใหญ่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการในการ ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา SMEs Data Center



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

5) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.3 ส่วนพัฒนาและบริหารระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ในการศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงาน การออกแบบระบบ การดูแลรักษา และให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีของสำนักงาน และพัฒนาระบบการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อผลักดันให้นำระบบการส่งเสริมไปใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพและลดอุปสรรคในการประกอบกิจการของ SMEs ดังนี้

1) จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน ผลักดันการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล รวมทั้งติดตามและประเมินผลตามแผนดังกล่าว

2) กำหนดและออกแบบและดูแลการใช้งานระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (Management Information System: MIS) ของสำนักงาน กำหนดและพัฒนาแผนบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อตอบสนองผลลัพธ์และผลกระทบของทุนหมุนเวียน หรือการบูรณาการระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่สำคัญในสำนักงาน

3) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านสารสนเทศ เพื่อรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน

(3.1) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในองค์กร สนับสนุนการพัฒนาระบบ Smart Office หรือระบบบริหารจัดการภายในองค์กรโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระบบให้บริการต่าง ๆ ของสำนักงาน

(3.2) พัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้การให้บริการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามภารกิจของสำนักงาน หรือรองรับภารกิจที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น ๆ

(3.3) ศึกษารูปแบบหรือระบบสารสนเทศการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการส่งเสริม SMEs ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือในการขจัดอุปสรรคในการพัฒนาตนเองของผู้ประกอบการ และสนับสนุนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของนโยบายและแผนการส่งเสริม SMEs

4) กำหนดโครงสร้าง ขอบเขตการทำงาน และกลไกการดำเนินงานของระบบ ที่สามารถผลักดันให้เกิดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงของการพัฒนา SMEs ในทิศทางที่ต้องการรวมทั้งเกิดการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง และผลักดันเพื่อนำระบบการส่งเสริม SMEs ลงสู่ปฏิบัติ

5) ดำเนินงานนำร่องระบบการส่งเสริมที่สำคัญซึ่งสำนักงานได้พัฒนามาแล้ว เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ และประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการส่งเสริมให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมของการทำธุรกิจและขยายผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเสริม SMEs



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6) พัฒนาและจัดการเว็บไซต์ของสำนักงาน ทั้งสาระและรูปแบบให้มีความทันสมัย มีคุณค่า และสามารถใช้เป็นช่องทางสำคัญของสำนักงาน ในการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งการพัฒนาให้มีความเป็นสากล สามารถเผยแพร่กับต่างประเทศได้

7) การพัฒนา Website SMEs Portal เพื่อให้ SMEs สามารถใช้ประโยชน์ในการประกอบธุรกิจ โดยให้ความสำคัญในลำดับแรกกับการพัฒนาองค์ความรู้ด้าน SMEs ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ประกอบการ SMEs

8) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน และการพัฒนาระบบและผลักดันให้นำระบบไปใช้เพื่อการปฏิบัติ

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 ส่วนเครือข่ายระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการและดูแลรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงาน ดังนี้

1) จัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน

2) จัดทำระบบเครือข่ายภายในสำนักงานให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จัดทำกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Management Process) และกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Process) ที่เกี่ยวข้องระบบสารสนเทศ

3) บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ด้านสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน บริหารจัดการอุปกรณ์ด้านเครือข่ายสารสนเทศรวมทั้งแผนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านสารสนเทศต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ จัดหาและสนับสนุนการบริหารพื้นที่จัดเก็บข้อมูลและเครื่องแม่ข่ายต่าง ๆ ทั้งแบบกายภาพและแบบเสมือน หรือบนระบบคลาวด์ เพื่อรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

4) จัดทำบริการทางสารสนเทศ (Service) ที่เป็นส่วนงานภายใน ได้แก่ ระบบการจัดเก็บข้อมูลระบบสำรองข้อมูล ระบบการจัดเก็บ Log File ระบบฐานข้อมูลรับแจ้งเหตุการณ์ ระบบรับส่งข่าวสาร ระบบเผยแพร่ข้อมูล ระบบสารสนเทศภายใน ระบบตรวจสอบและเฝ้าระวัง

5) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลในหน่วยงาน ดูแลระบบและเครื่องให้บริการ (Server) อุปกรณ์ (Switch, HUB, Router, Firewall) เป็นต้น ให้สามารถทำงานได้อย่างมั่นคงปลอดภัยตลอดเวลา

6) งานสนับสนุนการสร้างเครือข่ายหรือระบบให้บริการ (Server) เพื่อสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของสำนักงาน ทั้งในการพัฒนาระบบสารสนเทศและการพัฒนาฐานข้อมูล



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 7) งานฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายใน ตามภารกิจที่รับผิดชอบ และส่งเสริมทักษะด้านความปลอดภัยไซเบอร์ให้กับบุคลากรในสำนักงาน
- 8) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 9) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายวิเคราะห์สถานการณ์และเตือนภัยทางเศรษฐกิจ

ฝ่ายวิเคราะห์สถานการณ์และเตือนภัยทางเศรษฐกิจ มีหน้าที่ในการติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ของ SMEs การวิเคราะห์สถานการณ์และเครื่องชี้วัดทางเศรษฐกิจและสังคมที่ส่งผลกระทบต่อ SMEs การจัดทำตัวชี้วัดเชิงนโยบายเพื่อวัดประสิทธิภาพการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งนี้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเสนอแนะนโยบาย มาตรการ และการจัดทำแผนการส่งเสริม SMEs การติดตามประเมินผลการส่งเสริม SMEs รวมทั้งการพัฒนาระบบการส่งเสริม SMEs ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

3.2.1 ส่วนติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ มีหน้าที่ในการติดตาม วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่รายงานสถานการณ์ SMEs และวิเคราะห์ผลกระทบอันเนื่องมาจากการดำเนินมาตรการของภาครัฐที่เกิดขึ้นต่อ SMEs ดังนี้

- 1) ติดตามวิเคราะห์ จัดทำ และเผยแพร่รายงานสถานการณ์ SMEs รายเดือน รายไตรมาส และรายปี การคาดการณ์สถานะเศรษฐกิจของ SMEs เพื่อรายงานต่อผู้บริหารระดับนโยบาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อผู้ประกอบการ SMEs
- 2) วิเคราะห์ผลกระทบอันเนื่องมาจากการดำเนินมาตรการของภาครัฐที่เกิดขึ้นแก่ SMEs ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบจากสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภัยพิบัติ และภัยธรรมชาติ ตลอดจนการพัฒนาเครื่องมือในการวิเคราะห์ รวมถึงจัดทำตัวชี้วัดเชิงนโยบายเพื่อวัดประสิทธิภาพการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 3) ประสานงานและสร้างความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อการสร้างและพัฒนารายงานสถานการณ์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 4) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

5) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 ส่วนวิเคราะห์เตือนภัยทางเศรษฐกิจ มีหน้าที่ในการพัฒนาเครื่องชี้วัด เครื่องมือ และสร้างระบบวิเคราะห์เตือนภัยทางเศรษฐกิจ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เตือนภัยทางเศรษฐกิจของ SMEs ดังนี้

1) พัฒนาเครื่องชี้วัด เครื่องมือ และสร้างระบบวิเคราะห์เตือนภัยทางเศรษฐกิจเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และเตือนภัยทางเศรษฐกิจสำหรับ SMEs

2) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เตือนภัยทางเศรษฐกิจของ SMEs เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งการกำหนดนโยบายส่งเสริมช่วยเหลือให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และการเผยแพร่สู่ผู้ประกอบการ SMEs สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจประกอบธุรกิจและการลงทุน รวมทั้งเผยแพร่สู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) จัดทำดัชนีชี้วัดสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับ SMEs ทั้งระดับรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี และรายปี เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งการเสนอแนะมาตรการส่งเสริมช่วยเหลือให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และเผยแพร่สู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการ SMEs

4) ประสานงานและสร้างความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนาระบบเตือนภัยทางเศรษฐกิจที่สามารถสะท้อนสถานการณ์ทางเศรษฐกิจทั้งในระดับภาพรวมและ SMEs

5) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 ส่วนพัฒนาเครื่องมือและประมาณการเศรษฐกิจ

1) พัฒนาตัวแบบและเครื่องมือเชิงปริมาณในการวิเคราะห์โครงสร้างเศรษฐกิจ สถานการณ์ และการประมาณการทางเศรษฐกิจของ SMEs

2) วิเคราะห์ผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ และประมาณการแนวโน้มทางเศรษฐกิจที่มีผลต่อ SMEs โดยใช้เครื่องมือเชิงปริมาณ เพื่อให้ได้ผลการวิเคราะห์ที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเสนอแนะนโยบาย มาตรการ และการประเมินผลการช่วยเหลือส่งเสริม SMEs ที่เป็นรูปธรรมได้มากยิ่งขึ้น

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3) พัฒนาเครื่องจักร เครื่องมือ และสร้างระบบการวิเคราะห์ทางเศรษฐกิจเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนและการติดตามประเมินผล

4) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม กับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

5) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ฝ่ายติดตามและประเมินผล

ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการภายใต้ภารกิจพื้นฐานของสำนักงานทั้งในระดับโครงการและในภาพรวม การติดตามและประเมินผลแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และแผนปฏิบัติการฯ ทั้งที่ได้รับงบประมาณช่วยเหลืออุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และที่ใช้งบประมาณนอกกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งในส่วนที่อยู่ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และอยู่นอกแผนปฏิบัติการฯ ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

3.3.1 ส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการส่งเสริม SMEs ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ดังนี้

1) การติดตามการดำเนินแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามภารกิจของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน หรือการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งเป็นการใช้งบประมาณทั้งในและนอกกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งในส่วนที่อยู่ภายใต้ และอยู่นอกแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวนโยบายในแผนการส่งเสริมฯ และแผนปฏิบัติการฯ

2) การประเมินผลแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยการประเมินผลผลิต (output) ผลสัมฤทธิ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) ของแผนงานและโครงการต่าง ๆ การศึกษา วิเคราะห์ เชื่อมโยงผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของนโยบายและแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การวิเคราะห์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิเคราะห์ปัจจัยและสภาพแวดล้อม การค้นหาเงื่อนไขและอุปสรรคตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข ปรับปรุงแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 3) การประเมินผลแผนปฏิบัติการฯ ทั้งในระดับกรอบแผนปฏิบัติการ และระดับแผนงาน โครงการหรือระดับกิจกรรมที่ดำเนินการโดยสำนักงาน และส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การเอกชนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งจัดทำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
- 4) ประสานงานและพัฒนาระบบการประเมินผล ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูล สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และเพื่อปรับปรุงแผนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 5) การพัฒนาตัวชี้วัดสำหรับการติดตามและประเมินผล การพัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งการดำเนินงาน ในระดับภาพรวมของแผนส่งเสริมฯ และระดับแผนงาน โครงการ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการฯ
- 6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม กับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 ส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงาน มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงาน สรุปปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) การติดตามการดำเนินงานโครงการภายใต้ภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน ทั้งในระดับโครงการ และในภาพรวมเพื่อสะท้อนถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ ตรงตามเป้าหมาย เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของสำนักงาน
- 2) การประเมินผลโครงการภายใต้ภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน โดยการประเมินผลผลิต (output) ผลสัมฤทธิ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) ของแผนงานและโครงการต่าง ๆ การศึกษา วิเคราะห์ เชื่อมโยงผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของภารกิจของสำนักงาน การวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิเคราะห์ปัจจัย และสภาพแวดล้อม การค้นหาเงื่อนไขและอุปสรรคตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ขององค์กร



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 3) ประสานงานและพัฒนาระบบการประเมินผล ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร และเพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์ขององค์กร
- 4) การพัฒนาตัวชี้วัดสำหรับการติดตามและประเมินผล การพัฒนาระบบและจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินแผนงาน โครงการ กิจกรรมภายใต้ภารกิจพื้นฐานของสำนักงาน
- 5) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. สายงานให้บริการ SMEs ครบวงจร

สายงานให้บริการ SMEs ครบวงจร มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นในการดำเนินธุรกิจแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การบูรณาการความร่วมมือในการส่งต่อความช่วยเหลือไปยังโครงการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของสำนักงาน หรือภาครัฐ และเอกชน รวมถึงการมีบทบาทในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมร่วมกับส่วนราชการและหน่วยงานส่งเสริมต่าง ๆ ในพื้นที่ เพื่อการสร้างโอกาสด้านการเข้าถึงข้อมูล ความรู้ และโครงการส่งเสริมและสนับสนุนของภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการของ SMEs การจัดทำระบบทะเบียน SMEs พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลและระบบที่ปรึกษา และระบบการขอรับบริการภาครัฐ โดยมีโครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่หลัก ดังนี้

4.1 ฝ่ายศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร

ฝ่ายศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร มีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้และทักษะแก่ SMEs เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามวงจรธุรกิจ รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่ SMEs ในการเข้าถึงข้อมูล องค์ความรู้ แบบครบวงจร และเป็นตัวแทนของสำนักงานในภูมิภาค เพื่อการบูรณาการ ประสาน เชื่อมโยง การสร้างและพัฒนาเครือข่ายให้บริการ SMEs ภูมิภาค โดยให้บริการให้คำปรึกษาเบื้องต้นและประสานการส่งต่อผู้ประกอบการ SMEs เข้าสู่กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน และสนับสนุนการดำเนินกิจการของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ร่วมกับ ส่วนราชการและหน่วยงานส่งเสริมต่าง ๆ ในพื้นที่ ผ่านการให้ข้อมูล ความรู้



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

และการแนะนำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนต่าง ๆ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน ในแต่ละพื้นที่ ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

4.1.1 ส่วนงานบริหารกลางและสนับสนุน OSS ภูมิภาค มีหน้าที่สนับสนุน ประสานงานแก่ศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ในพื้นที่ เพื่อเป็นเครื่องมือหลักสำคัญของรัฐบาล กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และสนับสนุนงานที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสำนักงาน ดังนี้

1) นำเสนอนโยบายกรอบงบประมาณ ประสานงานและผลักดันเชื่อมโยงแผนปฏิบัติในระดับ นโยบายให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อเป็นเครื่องมือหลักสำคัญของรัฐบาล สามารถนำลงสู่การปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผลและครอบคลุมการบริหารทุกภาคส่วนทั่วประเทศ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3) สนับสนุนงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) เกี่ยวกับงานบุคลากร งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบัญชีและการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสำนักงาน

4) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกจากแต่ละจังหวัดและจากส่วนงานบริหารภาคต่างๆ เพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่

5) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 ส่วนบริหารงานภาคกลางและภาคตะวันออก มีหน้าที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ ภารกิจ การดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs ในพื้นที่ รับผิดชอบภาคกลาง และภาคตะวันออก เพื่อการประสาน เชื่อมโยง การสร้างและพัฒนาเครือข่ายให้บริการ SMEs ภูมิภาคแบบการบูรณาการ ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังนี้

1) เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการของภูมิภาค และกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงาน ศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ให้เป็นไปตามนโยบาย บทบาทหน้าที่



**การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม**

และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดผลสำเร็จเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน รวมถึงโครงการและกิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ในพื้นที่

2) การพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และประสานการส่งต่อผู้ประกอบการ SMEs เข้าสู่กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ในพื้นที่ เพื่อตอบสนองนโยบายและภารกิจของสำนักงานเชื่อมโยงในภูมิภาค

3) ประสานและเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค เพื่อรองรับศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และสนับสนุนงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS)

4) ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ในพื้นที่ภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และเพิ่มบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน ในฐานะคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนระดับจังหวัด

5) ศึกษา รวบรวมและเป็นศูนย์กลางข้อมูลเชิงลึกในพื้นที่ เพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 ส่วนบริหารงานภาคเหนือ มีหน้าที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ ภารกิจ การดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs ในพื้นที่รับผิดชอบภาคเหนือ เพื่อการประสาน เชื่อมโยง การสร้างและพัฒนาเครือข่ายให้บริการ SMEs ภูมิภาคแบบการบูรณาการให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังนี้

1) เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการของภูมิภาค และกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงาน ศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ให้เป็นไปตามนโยบาย บทบาทหน้าที่ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน รวมถึงโครงการและกิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ในพื้นที่



**การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม**

- 2) การพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และประสานการส่งต่อผู้ประกอบการ SMEs เข้าสู่กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ในพื้นที่ เพื่อตอบสนองนโยบายและภารกิจของสำนักงานเชื่อมโยงในภูมิภาค
- 3) ประสานและเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค เพื่อรองรับศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และสนับสนุนงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS)
- 4) ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ในพื้นที่ภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และเพิ่มบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน ในฐานะคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนระดับจังหวัด
- 5) ศึกษา รวบรวมและเป็นศูนย์กลางข้อมูลเชิงลึกในพื้นที่ เพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.4 ส่วนบริหารงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหน้าที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ ภารกิจ การดำเนินงานโครงการ กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs ในพื้นที่รับผิดชอบภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อการประสาน เชื่อมโยง การสร้างและพัฒนาเครือข่ายให้บริการ SMEs ภูมิภาคแบบบูรณาการ ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังนี้

- 1) เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการของภูมิภาค และกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ให้เป็นไปตามนโยบาย บทบาทหน้าที่ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน รวมถึงโครงการและกิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการในพื้นที่
- 2) การพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และประสานการส่งต่อผู้ประกอบการ SMEs เข้าสู่กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ในพื้นที่ เพื่อตอบสนองนโยบายและภารกิจของสำนักงานเชื่อมโยงในภูมิภาค



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 3) ประสานและเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค เพื่อรองรับการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และสนับสนุนงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS)
- 4) ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ในพื้นที่ภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และเพิ่มบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน ในฐานะคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนระดับจังหวัด
- 5) ศึกษา รวบรวมและเป็นศูนย์กลางข้อมูลเชิงลึกในพื้นที่ เพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.5 ส่วนบริหารงานภาคใต้ มีหน้าที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ ภารกิจ การดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs ในพื้นที่รับผิดชอบภาคใต้ เพื่อการประสาน เชื่อมโยง การสร้างและพัฒนาเครือข่ายให้บริการ SME ภูมิภาคแบบบูรณาการ ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังนี้

- 1) เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการของภูมิภาค และกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงาน ศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร SMEs One-stop Service Center: OSS) ให้เป็นไปตามนโยบาย บทบาทหน้าที่ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน รวมถึงโครงการและกิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการในพื้นที่
- 2) การพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และประสานการส่งต่อผู้ประกอบการ SMEs เข้าสู่กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ในพื้นที่ เพื่อตอบสนองนโยบายและภารกิจของสำนักงานเชื่อมโยง ในภูมิภาค
- 3) ประสานและเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค เพื่อรองรับศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และสนับสนุนงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS)



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

4) ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ในพื้นที่ภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และเพิ่มบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน ในฐานะคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนระดับจังหวัด

5) ศึกษา รวบรวมและเป็นศูนย์กลางข้อมูลเชิงลึกในพื้นที่ เพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายสนับสนุนองค์ความรู้และระบบให้บริการ SMEs

ฝ่ายสนับสนุนองค์ความรู้และระบบให้บริการ SMEs มีหน้าที่ในการพัฒนาองค์ความรู้ทั้งเชิงกว้างและเชิงลึกที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการของ SMEs พัฒนาระบบการให้บริการ SMEs เผยแพร่ข้อมูลข้อเสนอแนะและองค์ความรู้เหล่านั้นไปสู่ผู้ประกอบการ SMEs ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ทั่วถึงและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ SMEs รวมถึงการจัดทำทะเบียนสมาชิก ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการ SMEs ในเบื้องต้น ตลอดจนพัฒนาและเชื่อมโยงระบบการให้บริการ SMEs เพื่อประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจ ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

4.2.1 ส่วนพัฒนาองค์ความรู้เพื่อ SMEs

1) ศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ SMEs โดยนำข้อมูลข้อเสนอแนะทั้งภายใน ภายนอก จากในประเทศและต่างประเทศมาพัฒนาเป็นองค์ความรู้ให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs ในแต่ละสาขาหรือแต่ละกลุ่มธุรกิจ หรือในแต่ละพื้นที่หรือพื้นที่เฉพาะ

2) ศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ SMEs โดยนำข้อมูลข้อเสนอแนะทั้งภายใน ภายนอก จากในประเทศและต่างประเทศมาพัฒนาเป็นองค์ความรู้ให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs ในแต่ละพื้นที่หรือพื้นที่เฉพาะ

3) ศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อ SMEs โดยนำข้อมูลข้อเสนอแนะทั้งภายใน ภายนอก จากในประเทศและต่างประเทศมาพัฒนาเป็นองค์ความรู้ให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs ในแต่ละระยะการเติบโตของธุรกิจ

4) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

5) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 ส่วนงานบริการข้อมูลและระบบที่ปรึกษา มีหน้าที่ในการรวบรวมและจัดการข้อมูลเชิงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการของ SMEs เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการในแต่ละกลุ่ม ให้บริการปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการ SMEs ในด้านต่าง ๆ และประสานเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนในการส่งเสริมช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งรับข้อร้องเรียนต่าง ๆ ดังนี้

1) รวบรวมและจัดการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบการ SMEs ทั้งภายใน ภายนอก จากในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบและช่องทางต่าง ๆ ที่เข้าถึงอย่างสะดวกให้แก่ ผู้ประกอบการ SMEs

2) จัดให้มีระบบการให้บริการข้อมูล องค์ความรู้ นวัตกรรม ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจของตลาดภายในและต่างประเทศที่น่าสนใจ สำหรับผู้ประกอบการ SMEs ในรูปแบบและช่องทางต่าง ๆ ทั้งระบบออนไลน์และออฟไลน์ เช่น Call Center อีเมล เว็บไซต์ การสัมมนา การอบรม เป็นต้น เพื่อให้ผู้ประกอบการ SMEs นำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนธุรกิจ

3) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเตือนภัยธุรกิจมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดการในรูปแบบที่สะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้ประกอบการ SMEs ในการเตือนภัยการทำธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

4) จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจที่ดี มีศักยภาพ และแบ่งปันหลักการบริหารจัดการที่ดี และนวัตกรรมที่น่าสนใจ

5) สร้างเครื่องมือในการประเมินสมรรถนะการประกอบการของผู้ประกอบการ SMEs และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการ SMEs ตามความประสงค์ อาทิ การเงิน การตลาด บรรจุภัณฑ์ การบริหารจัดการ การเริ่มต้นธุรกิจ กฎหมาย เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบการ SMEs นำไปใช้ประโยชน์

6) สร้างเครื่องมือในการประเมินสมรรถนะการประกอบการของ SMEs และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการ SMEs ตามความประสงค์ อาทิ การเงิน การตลาด บรรจุภัณฑ์ การบริหารจัดการ การเริ่มต้นธุรกิจ กฎหมาย เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบการ SMEs นำไปใช้ประโยชน์

7) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนของความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

8) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเนื่องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

4.2.3 ส่วนงานระบบเพื่อขอรับบริการภาครัฐ มีหน้าที่ในการพัฒนาระบบการให้บริการ SMEs รวมถึงการจัดทำระบบทะเบียนสมาชิกผู้ประกอบการ SMEs เพื่อประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจ ดังนี้

1) ศึกษารูปแบบหรือระบบการให้บริการสำหรับการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และดำเนินการพัฒนาระบบการให้บริการสำหรับการส่งเสริม SMEs ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดอุปสรรคในการพัฒนาตนเองของผู้ประกอบการ SMEs และสนับสนุนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของนโยบายและแผนการส่งเสริม SMEs

2) กำหนดโครงสร้าง ขอบเขตการทำงาน และกลไกการดำเนินงานของระบบการให้บริการที่สามารถผลักดันให้เกิดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงของการพัฒนา SMEs ในทิศทางที่ต้องการ รวมทั้งเกิดการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่องและผลักดันเพื่อนำระบบการให้บริการส่งเสริม SMEs ลงสู่การปฏิบัติ

3) ดำเนินการศึกษา และพัฒนาระบบการขึ้นทะเบียนและระบบของสมาชิก รวมทั้งดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสมาชิกให้ครอบคลุม ครบถ้วน พร้อมทั้งทำการปรับปรุงข้อมูลสมาชิกของสำนักงานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และดำเนินกิจกรรมสัมพันธ์กับสมาชิกเพื่อสร้างความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

4) เป็นศูนย์กลางรับความต้องการของผู้ประกอบการ SMEs และหน่วยผู้ให้บริการ SMEs (SMEs Advocacy) ให้คำปรึกษาแนะนำในเบื้องต้น วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเพื่อส่งต่อให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานและส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับ รวมทั้งรับข้อร้องเรียนต่าง ๆ

5) จัดกลุ่มผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในทะเบียน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับทิศทางของนโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริม และพัฒนาช่องทางการสื่อสารระหว่างสำนักงานกับสมาชิกเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและรับทราบปัญหาอุปสรรคของผู้ประกอบการ และให้บริการข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกที่ขึ้นทะเบียน รวมทั้งการออกหนังสือรับรองการเป็นสมาชิก

6) จัดทำหลักเกณฑ์ และพัฒนาระบบการจัดอันดับความสามารถผู้ประกอบการ SMEs เพื่อเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นและจูงใจให้เกิดการ เร่งพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง และส่งเสริม SMEs ให้เข้าสู่ระบบการจัดอันดับความสามารถผู้ประกอบการ ตลอดจนศึกษาพัฒนาระบบ SMEs Scoring & Screening เพื่อการประสานความช่วยเหลือ จัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน จำแนกสภาพความช่วยเหลือให้เหมาะสม และส่งต่อ SMEs ให้หน่วยงานผู้ให้บริการ

7) ประสานหน่วยงานพันธมิตรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการพัฒนาระบบและผลักดันให้นำระบบไปใช้เพื่อการปฏิบัติ

8) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



5. สายงานส่งเสริมและประสานเครือข่าย

สายงานส่งเสริมและประสานเครือข่าย เป็นสายงานที่มีบทบาทในการช่วยเหลือ ส่งเสริมหรือสนับสนุน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมหรือองค์กรเอกชนในทุกภาคธุรกิจโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และความจำเป็น ในทางเศรษฐกิจ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้มีความสามารถในการประกอบกิจการและแข่งขันได้ การสร้างให้เกิด สังคมผู้ประกอบการที่เข้มแข็งและยั่งยืน รวมทั้งการสร้างเครือข่ายการดำเนินงานในการส่งเสริม SMEs กับ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริมช่วยเหลือ SMEs สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการของแผนการส่งเสริม และให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน พัฒนาระบบสิทธิประโยชน์ อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการงานตามภารกิจและกิจกรรมโครงการพิเศษ หรือเร่งด่วนตามนโยบายและมาตรการ ภาครัฐ และให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน SMEs ตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ โดยมีโครงสร้างหน่วยงาน และหน้าที่หลัก ดังนี้

5.1 ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ SMEs

ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ SMEs มีบทบาทในการให้การช่วยเหลือ ส่งเสริม หรือสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจการผลิต การค้า และบริการ โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และความจำเป็นในทางเศรษฐกิจ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้มีความสามารถ ในการประกอบกิจการและแข่งขันได้ รวมถึงการสร้างให้เกิดสังคมผู้ประกอบการที่เข้มแข็งและยั่งยืน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กร เอกชน ในภาคธุรกิจการผลิต การค้า และบริการ ทั้งจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ เพื่อให้เข้าใจถึงวงจรธุรกิจ ความต้องการในการส่งเสริม ปัญหาอุปสรรค และปัจจัยเอื้อที่จะส่งผลต่อการอยู่รอด และเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ
- 2) วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการส่งเสริมและพัฒนา วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจ การผลิต การค้า และบริการให้มีความสามารถในการประกอบกิจการภายใต้สภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง และแข่งขันได้ รวมถึงการสร้างให้เกิดสังคมผู้ประกอบการที่เข้มแข็งและยั่งยืน
- 3) ดำเนินการสร้าง พัฒนา และเข้าไปมีส่วนเร่งให้เกิดวิสาหกิจใหม่ เกิดการรวมตัวของวิสาหกิจ และเกิด สังคมผู้ประกอบการที่เข้มแข็งและยั่งยืน
- 4) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจการผลิต การค้า และบริการให้มีความสามารถในการประกอบกิจการและแข่งขันได้
- 5) พัฒนาระบบส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อให้วิสาหกิจสามารถประกอบกิจการได้ง่าย (Ease of Doing Business)



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6) ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมขับเคลื่อนในแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่สำนักงานดำเนินการ

7) กำกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และติดตามผลการส่งเสริมและพัฒนา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

5.1.1 ส่วนส่งเสริมธุรกิจ SMEs ภาคการผลิต

1) ศึกษาข้อมูลวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจการผลิต ทั้งจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ เพื่อให้เข้าใจถึงวงจรธุรกิจ ความต้องการในการส่งเสริม ปัญหาอุปสรรค และปัจจัยเอื้อที่จะส่งผลกระทบต่อการอยู่รอด และเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ

2) วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจการผลิต ให้มีความสามารถในการประกอบกิจการได้อย่างยั่งยืน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจการผลิต ให้มีความสามารถในการประกอบกิจการและแข่งขันได้

4) ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมขับเคลื่อนในแผนงาน โครงการ กิจกรรม

5) กำกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และติดตามผลการส่งเสริมและพัฒนาให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 ส่วนส่งเสริมธุรกิจ SMEs ภาคการค้าและบริการ

1) ศึกษาข้อมูลวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจการค้าและบริการ ทั้งจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ เพื่อให้เข้าใจถึงวงจรธุรกิจ ความต้องการในการส่งเสริม ปัญหาอุปสรรค และปัจจัยเอื้อที่จะส่งผลกระทบต่อการอยู่รอด และเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 2) วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจการค้าและบริการ ให้มีความสามารถในการประกอบกิจการได้อย่างยั่งยืน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป้าหมาย และแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 3) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือองค์กรเอกชน ในภาคธุรกิจการค้าและบริการ ให้มีความสามารถในการประกอบกิจการและแข่งขันได้
- 4) ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมขับเคลื่อนในแผนงาน โครงการ กิจกรรม
- 5) กำกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และติดตามผลการส่งเสริมและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.3 ส่วนส่งเสริมผู้ประกอบการใหม่

- 1) ศึกษาข้อมูล ปัจจัยเอื้อ และอุปสรรค ที่ส่งผลให้เกิดการกระตุ้นการเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจใหม่ ในสภาวะแวดล้อมของเศรษฐกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 2) ศึกษารูปแบบหรือระบบการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งในและต่างประเทศ และดำเนินการพัฒนาระบบการส่งเสริมผู้ประกอบการใหม่ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และแผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อเป็นเครื่องมือในการลดอุปสรรค และเอื้อให้เกิดวิสาหกิจใหม่
- 3) จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมที่ได้พัฒนาขึ้น โดยมีรายละเอียดสนับสนุนให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ กำหนดให้มีโครงสร้าง ขอบเขตการดำเนินงาน และกลไกในการขับเคลื่อนระบบอย่างต่อเนื่อง
- 4) ดำเนินการผลักดันให้มีการนำระบบไปปฏิบัติทั้งในรูปแบบนาร่อง หรือนำไปใช้ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้อย่างต่อเนื่องและกว้างขวาง
- 5) ดำเนินการติดตามผลการนำระบบไปใช้และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมขับเคลื่อนให้เกิดการใช้ระบบอย่างกว้างขวาง
- 7) กำกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

8) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ฝ่ายประสานเครือข่ายผู้ให้บริการ SMEs และส่งเสริมนโยบายภาครัฐ

ฝ่ายประสานเครือข่ายผู้ให้บริการ SMEs และส่งเสริมนโยบายภาครัฐ มีหน้าที่ในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานผู้ให้บริการ SMEs ทั้งจากภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การส่งเสริมช่วยเหลือผู้ประกอบการตามแผนการส่งเสริมตามมาตรการส่งเสริม หรือตามนโยบายการส่งเสริม เป็นไปอย่างมีเอกภาพ ลดความซ้ำซ้อน และเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน พัฒนาและบริหารสิทธิประโยชน์ อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการงานตามภารกิจและกิจกรรมโครงการพิเศษ หรือเร่งด่วนตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ และให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน SMEs ตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ ตลอดจนเสนอแนะนโยบาย มาตรการเร่งด่วนเพื่อแก้ปัญหาให้ SMEs ในสถานะฉุกเฉิน เพื่อให้ธุรกิจของ SMEs สามารถประกอบกิจการได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน โดยสามารถแข่งขันได้ทั้งตลาดในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีโครงสร้างและองค์ประกอบ ดังนี้

5.2.1 ส่วนประสานเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ มีหน้าที่ในการพัฒนาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในภาครัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยประสานและดำเนินการให้สอดคล้องกับการประสานเครือข่ายหน่วยงานภาคเอกชน พัฒนาและบริหารสิทธิประโยชน์ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือผู้ประกอบการในการประกอบธุรกิจ

1) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานผู้ให้บริการ (Service Provider) ภาครัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

2) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานผู้ให้บริการ (Service Provider) ภาครัฐ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้ประกอบการ รวมทั้งจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานผู้ให้บริการ

3) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานผู้ให้บริการ (Service Provider) ภาครัฐ และเครือข่ายผู้ให้บริการส่งเสริม SMEs

4) ศึกษารวบรวมข้อมูล เพื่อพัฒนาสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และเสนอมาตรการด้านสิทธิประโยชน์แก่ SMEs

5) กำหนดกรอบความร่วมมือด้านสิทธิประโยชน์ และประสานความร่วมมือ กับส่วนราชการ ภาครัฐ และภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการให้สิทธิประโยชน์สำหรับ SMEs



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6) ส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ให้เข้าถึงบริการของภาครัฐที่เหมาะสมและเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการที่ดี

7) ประสานหน่วยงานผู้ให้บริการ (Service Provider) ภาครัฐ เพื่อส่งต่อความต้องการของผู้ประกอบการ SMEs เพื่อให้ความช่วยเหลือในการประกอบธุรกิจตามความจำเป็นและเหมาะสม

8) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนของความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

9) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 ส่วนประสานเครือข่ายหน่วยงานภาคเอกชน มีหน้าที่ในการพัฒนาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยให้สอดคล้องกับการประสานเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งพัฒนาและบริหารสิทธิประโยชน์ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs ในการประกอบธุรกิจ ดังนี้

1) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานผู้ให้บริการ (Service Provider) ภาคเอกชน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานองค์การเอกชนและจัดทำทะเบียนองค์การเอกชนเพื่อประโยชน์ในการอุดหนุน ช่วยเหลือ โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมกำหนด

2) ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานผู้ให้บริการ (Service Provider) ภาคเอกชน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานผู้ให้บริการ

3) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานผู้ให้บริการ (Service Provider) ภาคเอกชน และเครือข่ายผู้ให้บริการส่งเสริม SMEs

4) ศึกษารวบรวมข้อมูล เพื่อพัฒนาสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และเสนอมาตรการด้านสิทธิประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ SMEs

5) ส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ให้เข้าถึงห่วงโซ่ธุรกิจของภาคเอกชนที่เหมาะสมและเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการที่ดี

6) กำหนดกรอบความร่วมมือด้านสิทธิประโยชน์ เสนอต่อคณะทำงาน และประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ ภาครัฐ และภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการให้สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ประกอบการ SMEs

7) ประสานหน่วยงานผู้ให้บริการ (Service Provider) ในส่วนภาคเอกชน เพื่อส่งต่อความต้องการของผู้ประกอบการ SMEs เพื่อให้ความช่วยเหลือในการประกอบธุรกิจ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

8) ประสาน กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของบริษัทที่สำนักงานร่วมกิจการ ร่วมทุน หรือลงทุน พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารเป็นระยะโดยสม่ำเสมอ

9) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนของความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

10) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.3 ส่วนบริหารโครงการตามมาตรการภาครัฐ 1 มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ประสานและบริหารจัดการกิจกรรม โครงการพิเศษ หรือเร่งด่วนตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ และให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน SMEs รวมทั้งบริหารจัดการในการประสานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมสนับสนุนด้านการเงิน ปัญหาตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ เพื่อให้ธุรกิจของผู้ประกอบการ SMEs สามารถประกอบกิจการได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ดังนี้

1) บริหารจัดการ โครงการ กิจกรรม ภารกิจพิเศษหรือเร่งด่วนตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ เพื่อให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs และบริหารจัดการในการประสานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมสนับสนุนด้านการเงิน รวมทั้งปัญหาเฉพาะกิจตามนโยบายต่างๆ

2) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ และเอกชน ในการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ

3) ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ ที่ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน SMEs

4) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.4 ส่วนบริหารโครงการตามมาตรการภาครัฐ 2 มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ประสานและบริหารจัดการกิจกรรม โครงการพิเศษ หรือเร่งด่วนตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ และให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน SMEs รวมทั้งบริหารจัดการในการประสานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับโครงการสนับสนุนด้านการเงิน ปัญหาตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ เพื่อให้ธุรกิจของผู้ประกอบการ SMEs สามารถประกอบกิจการได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ดังนี้



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 1) บริหารจัดการ โครงการ กิจกรรม ภารกิจพิเศษหรือเร่งด่วนตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ เพื่อให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs และบริหารจัดการในการประสานและแก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมสนับสนุนด้านการเงิน รวมทั้งปัญหาเฉพาะกิจตามนโยบายต่างๆ
- 2) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ และเอกชน ในการดำเนินการ ตามนโยบายและมาตรการภาครัฐ
- 3) ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย และมาตรการภาครัฐ ที่ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน SMEs
- 4) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. สายงานบริหาร

สายงานบริหาร มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงาน ได้แก่ งานบัญชี งานการเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานกฎระเบียบ และคดีความต่าง ๆ เพื่อให้มีธรรมเนียมปฏิบัติที่ชัดเจน มีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมี โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่หลัก ดังนี้

6.1 ฝ่ายบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารกลาง มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีและงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงาน ประกอบด้วย ส่วนงาน ดังนี้

6.1.1 ส่วนบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่ในการปฏิบัติด้านบัญชีและการควบคุมงบประมาณรายรับ รายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ดังนี้

- 1) บันทึกบัญชีรายการรับ รายการจ่าย และรายการบัญชีอื่น ๆ ของสำนักงาน ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 2) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการรับและเบิกจ่ายของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการบัญชีและการเงินให้ครบถ้วน ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนด



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 3) จัดทำรายงานงบการเงินตามรูปแบบมาตรฐานการบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้ทันตามกำหนดเวลา
- 4) จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ
- 5) จัดทำ และวิเคราะห์ รายการรับและรายการจ่ายของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานฯ กำหนด เป็นมาตรฐานสากล ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.2 ส่วนการเงิน มีหน้าที่ในการดำเนินการด้านการเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน การรายงานสถานะทางการเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ของสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน
- 3) บริหารเงินฝากของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน พร้อมทั้งให้ได้รับประโยชน์และความสะดวก
- 4) จัดทำรายงานสถานะทางการเงินของสำนักงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือตามที่ได้รับการร้องขอ
- 5) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนของความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 6) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6.1.3 ส่วนการพัสดุ มีหน้าที่ในการวางแผน บริหารงาน ติดตาม และตรวจสอบพัสดุของสำนักงานให้มีการใช้ให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า และพอเพียงต่อการดำเนินงาน รวมทั้งดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ โปรงใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน ดังนี้

- 1) ให้บริการด้านการจัดหาพัสดุและบริการให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ภายใต้กฎหมาย หรือระเบียบด้านการพัสดุ
- 2) ควบคุมและติดตามการส่งมอบพัสดุ งานตามสัญญา/ข้อตกลง รวมทั้งจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องเพื่อส่งให้การเงินเบิกจ่าย
- 3) จัดทำรายงานจัดซื้อ/จ้าง เพื่อส่งออกหน่วยงานภายนอกเผยแพร่ และตรวจสอบข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2545 และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- 4) พัฒนางานระบบข้อมูลของจัดซื้อ/จัดจ้างให้ครบถ้วนทันสมัย เพื่อการเข้าสู่ระบบ E-Procurement
- 5) จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์อย่างถูกต้องและเป็นระบบ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจนับพัสดุประจำของสำนักงาน และจัดทำบัญชีวัสดุอย่างถูกต้องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจนับพัสดุประจำปีของสำนักงาน รวมทั้งพัฒนา ดำเนินการและเผยแพร่ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมพัสดุ
- 6) ควบคุมพัสดุของสำนักงาน ที่จัดหามาหรือได้รับมอบให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบด้านการพัสดุ ดูแลรักษาและซ่อมแซมพัสดุของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ต้อยู่เสมอ และดำเนินการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานที่หมดความจำเป็นต้องใช้งานตามความเหมาะสม
- 7) ให้บริการจัดหาวัสดุกลางของสำนักงาน สำหรับให้บริการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และกิจกรรมของสำนักงาน และให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุกลางของสำนักงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประหยัด
- 8) บริหารจัดการและสนับสนุนทรัพยากรสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร ดูแลรักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
- 9) ให้บริการและบริหารงานรับส่งเอกสารของสำนักงาน งานยานพาหนะของสำนักงาน ให้เกิดประโยชน์ เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของพนักงาน
- 10) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 11) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

6.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการวางแผนอัตรากำลังคนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ บริหารงานบุคลากร และพัฒนาบุคลากร ให้เอื้อต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผนพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

6.2.1 ส่วนวิเคราะห์และวางแผนทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการวางแผนอัตรากำลังคนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคลากร และพัฒนาบุคลากร ให้เอื้อต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำแผนกำลังคน (Manpower Planning) ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนของสำนักงานและฝ่ายงาน ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพอัตรากำลังคน และในเวลาที่เหมาะสม
- 2) วิเคราะห์ลักษณะงาน วิเคราะห์ปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังคน เพื่อกำหนดคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับภาระงาน
- 3) วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ โครงสร้างตำแหน่งงาน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ คำบรรยายลักษณะงาน คุณสมบัติพนักงานที่จะดำรงตำแหน่ง ผังสำนักงาน เป็นต้น
- 4) วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังคน จัดทำรายงานอัตรากำลังคน และเสนอแนะนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5) วิเคราะห์กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดวางระบบและวิธีปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 7) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2 ส่วนบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลังคน และพัฒนาระบบและสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการ พัฒนาระบบการประเมินผลที่เป็นธรรมโปร่งใส ให้เอื้อต่อการดำเนินงานของบุคลากรของสำนักงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 1) ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากร โดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่
- 2) บริหารบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 3) ดำเนินการบริหารค่าจ้าง เงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของสำนักงาน
- 4) บริหารและจัดการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง อาทิ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การประเมินผลประจำปี การเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน
- 6) บริหารและจัดการระบบทะเบียนประวัติและข้อมูลของพนักงานให้ถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ
- 7) สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์และระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- 8) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วน ความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 9) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.3 ส่วนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสำนักงานฯ และวางแผนพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ที่จะนำไปสู่การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ดังนี้

- 1) วางแผนและจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน และเหมาะสมกับความรู้และความสามารถของบุคลากร
- 2) จัดทำแผนพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ที่จะนำไปสู่การเป็นองค์กรคุณภาพและมีมาตรฐานสูง
- 3) จัดทำแผนพัฒนาอาชีพ (Career Planning) เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานให้สามารถเติบโตไปในสายวิชาชีพ



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 4) ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพและติดตามประเมินผลความรู้ ทักษะ และความเข้าใจในการงานอย่างสม่ำเสมอ
- 5) จัดหาหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (Outside Training) ทั้งหลักสูตรระยะสั้น และระยะยาว เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- 6) พัฒนาหลักสูตร ข้อกำหนดและกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่งงานระดับต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน
- 7) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- 8) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ฝ่ายกฎหมาย

ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ในการศึกษาและเสนอแนะให้มีการออกหรือปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบที่เป็นประโยชน์หรือเป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการของ SMEs รวมถึงการยกร่าง แก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบเพื่อการทำงานของสำนักงานที่ครบถ้วนเพียงพอ การให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและพนักงานในส่วนที่เกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ และดำเนินการด้านนิติการของสำนักงาน โดยมีโครงสร้างและหน้าที่หลัก ดังนี้

6.3.1 ส่วนนโยบายกฎหมายเพื่อ SMEs มีหน้าที่ในการศึกษาและเสนอแนะกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมหรือที่เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการของ SMEs รวมทั้งเสนอประเภทและขนาดของวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมที่เห็นสมควรได้รับสิทธิและประโยชน์ต่อคณะกรรมการ ดังนี้

- 1) ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมาย ระเบียบ สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม SMEs ทั้งภายใน และต่างประเทศ เพื่อจัดทำข้อเสนอให้มี หรือแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม SMEs
- 2) จัดทำข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เกี่ยวกับการปรับปรุงพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมทั้งดำเนินการให้มีกฎหมายใหม่ การแก้ไข เพิ่มเติมหรือปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และสิทธิเกี่ยวกับการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 3) จัดทำข้อเสนอแนะการกำหนดประเภทและขนาดของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่เห็นสมควรได้รับสิทธิและประโยชน์ต่อคณะกรรมการ รวมถึงการกำหนดให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องสิทธิและประโยชน์ดังกล่าว ให้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

4) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ ลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

5) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.2 ส่วนกฎหมายและระเบียบ มีหน้าที่ในการศึกษาจัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่ใช้ใน การบริหารงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารและสำนักงานในด้านกฎ ระเบียบ ดังนี้

1) จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน และเพียงพอ

2) กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานมีการปฏิบัติโดยถูกต้องและเป็นไปในหลักการเดียวกัน

3) บริหารงานกฎระเบียบของสำนักงาน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน ของสำนักงานมีความราบรื่น ไม่ติดขัด และถูกต้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของสำนักงาน

4) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ ลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

5) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.3 ส่วนนิติการ มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและดำเนินงานนิติการของสำนักงาน การตรวจสอบนิติกรรม สัญญา ตลอดจนการดำเนินงานด้านคดีความของสำนักงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ดังนี้

1) ดำเนินการยกร่างหรือตรวจสอบนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของสำนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามหลักการแห่งกฎหมาย

2) ประสานงานและดำเนินการในฐานะเป็นตัวแทนของสำนักงานด้านกฎหมายกับหน่วยงาน ภายนอก รวมทั้งการดำเนินงานคดีความ รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อการชี้แจงให้ครบถ้วน



การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3) ให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่หน่วยงานภายในสำนักงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางกฎหมาย ตลอดจนดำเนินการใด ๆ ด้านกฎหมาย เพื่อมิให้สำนักงานเกิดความเสียหายและค้ำึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

4) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนของความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

5) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
1	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน
2		บริหาร	รองผู้อำนวยการสำนักงาน
3		บริหาร	รองผู้อำนวยการสำนักงาน
4		บริหาร	รองผู้อำนวยการสำนักงาน
5		บริหาร	รองผู้อำนวยการสำนักงาน
6		วิชาการ	ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน
7		วิชาการ	ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน
8		วิชาการ	ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน
9		วิชาการ	ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน
10		บริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน
11		บริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน
12		บริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน
13		บริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน
14		บริหาร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน
15		วิชาการ	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน
16	กลุ่มตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญอาวุโส
17		วิชาการ	ผู้ตรวจสอบภายใน 3 - 6 / จำนวนการ
18		วิชาการ	ผู้ตรวจสอบภายใน 3 - 6 / จำนวนการ
19	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
20		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
21	ส่วนเลขานุการคณะกรรมการ	ปฏิบัติกร	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
22		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
23		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
24		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
25		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
26	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
27		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
28		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
29		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
30	ส่วนสื่อสารองค์กร	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
31		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
32		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
33		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
34	วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
สายงานนโยบายและยุทธศาสตร์			
35	ฝ่ายนโยบายและแผนส่งเสริม SMEs	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
36		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
37		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
38		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
39	ส่วนนโยบายและแผนมหภาค	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
40		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
41		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
42		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
43	ส่วนนโยบายและแผนรายสาขาและพื้นที่	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
44		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
45		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
46	ส่วนนโยบายและแผนรายสาขาและพื้นที่	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
47		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 / จำนวนการ

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
48	ส่วนแผนปฏิบัติการและบูรณาการงบประมาณ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
49		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
50		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
51		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
52		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
53	ส่วนประสานและบริหารการจัดทำแผน	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
54		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
55		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
56	ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
57		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
58	ส่วนความร่วมมือพหุภาคี	ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
59		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
60		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
61	ส่วนวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือทวิภาคี	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
62		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
63	ส่วนความร่วมมือภูมิภาค ASEAN	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
64		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
65	ส่วนความร่วมมือภูมิภาค ASEAN	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
66		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ
67		วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 - 6 /ชำนาญการ

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
68	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
69		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
70		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
71	ส่วนแผนกลยุทธ์	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
72		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
73		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
74		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
75	ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
76		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
77		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
78		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
79	ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
80		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
81		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
สายงานข้อมูลและสถานการณ์			
82	ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
83		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
84		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
85		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
86	ส่วนการจัดการและพัฒนาฐานข้อมูล SMEs และ SMEs Big Data	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
87		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
88		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
89	ส่วนวิเคราะห์และประมวลผลฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (SMEs Big Data Analytics)	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
90		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
91		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
92		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
93		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
94		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
95		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
96	ส่วนเครือข่ายระบบสารสนเทศ	วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
97		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
98	ฝ่ายวิเคราะห์สถานการณ์และเตือนภัยทางเศรษฐกิจ	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
99		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
100		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
101		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
102		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
103		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
104		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
105		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
106		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
107		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
108	ส่วนพัฒนาเครื่องมือและประเมินการเศรษฐกิจ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
109		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
110		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
111	ฝ่ายติดตามและประเมินผล ส่วนติดตามและประเมินผลการส่งเสริม SMEs ส่วนติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
112		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
113		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
114		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
115		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
116		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
117		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
118		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
119		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
120		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
121	สายงานให้บริการ SMEs ครบวงจร	วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
122		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
123		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
124		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
125	ฝ่ายศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
126		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
127		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
128		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
129		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
130		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
131	วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ	

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง	
132	ส่วนบริหารงานภาคกลางและภาคตะวันออก	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน	
133		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
134		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
135		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน	
136		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
137		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
138		ส่วนบริหารงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
139			วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
140			วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
141			บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
142		ส่วนบริหารงานภาคใต้	วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
143			วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
144			ฝ่ายสนับสนุนองค์ความรู้และระบบให้บริการ SMEs	ผู้อำนวยการฝ่าย
145		ส่วนพัฒนาองค์ความรู้เพื่อ SMEs	บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
146	ปฏิบัติการ		นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6	
147	บังคับบัญชา		หัวหน้าส่วน	
148	ส่วนงานบริการข้อมูลระบบที่ปรึกษา	วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
149		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
150	ส่วนงานระบบเพื่อขอรับบริการภาครัฐ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน	
151		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
152		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
153		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน	
154		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	
155		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ	

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
	สายส่งเสริมและประสานเครือข่าย		
156	ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ SMEs	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
157		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
158		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
159	ส่วนส่งเสริมธุรกิจ SMEs ภาคการผลิต	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
160		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
161		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
162	ส่วนส่งเสริมธุรกิจ SMEs ภาคการค้าและบริการ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
163		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
164		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
165	ส่วนส่งเสริมผู้ประกอบการใหม่	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
166		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
167		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
168		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
169	ฝ่ายประสานเครือข่ายผู้ให้บริการ SMEs และส่งเสริมนโยบายภาครัฐ	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
170		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
171		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
172		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
173	ส่วนประสานเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
174		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
175		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
176		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
177		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ
178		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / ชำนาญการ

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
179	ส่วนประสานเครือข่ายหน่วยงานภาคเอกชน	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
180		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
181		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
182		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
183		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
184		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
185	ส่วนบริหารโครงการตามมาตรการภาครัฐ 1	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
186		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
187		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
188		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
189		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
190		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
191	ส่วนบริหารโครงการตามมาตรการภาครัฐ 2	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
192		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
193		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
194		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
195		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ
196		วิชาการ	นักวิชาการ SMEs 3 - 6 / จำนวนการ

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
	สายงานบริหาร		
197	ฝ่ายบริหารกลาง	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
198		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
199		ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
200	ส่วนบัญชีและงบประมาณ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
201		วิชาการ	นักบัญชีและการเงิน 3 - 6 / ชำนาญการ
202		วิชาการ	นักบัญชีและการเงิน 3 - 6 / ชำนาญการ
203		วิชาการ	นักบัญชีและการเงิน 3 - 6 / ชำนาญการ
204	ส่วนการเงิน	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
205		วิชาการ	นักบัญชีและการเงิน 3 - 6 / ชำนาญการ
206		วิชาการ	นักบัญชีและการเงิน 3 - 6 / ชำนาญการ
207	ส่วนการพัสดุ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
208		วิชาการ	นักบริหารงานพัสดุ 3 - 6 / ชำนาญการ
209		วิชาการ	นักบริหารงานพัสดุ 3 - 6 / ชำนาญการ
210		วิชาการ	นักบริหารงานพัสดุ 3 - 6 / ชำนาญการ
211		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
212		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
213		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
214		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
215		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
216		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
217		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
218		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
219		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ
220		ปฏิบัติการ	พนักงานบริการ

การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 7/2563 วันที่ 16 ธันวาคม 2563

เลขที่ ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
221	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
222		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
223	ส่วนวิเคราะห์และวางแผนทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
224		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
225	ส่วนบริหารงานบุคคล	วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล 3 - 6 / ชำนาญการ
226		วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล 3 - 6 / ชำนาญการ
227	ส่วนบริหารงานบุคคล	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
228		วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล 3 - 6 / ชำนาญการ
229	ส่วนพัฒนาบุคลากร	วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล 3 - 6 / ชำนาญการ
230		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
231	ฝ่ายกฎหมาย	วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล 3 - 6 / ชำนาญการ
232		วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล 3 - 6 / ชำนาญการ
233	ฝ่ายกฎหมาย	บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย
234		บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย
235	ส่วนนโยบายกฎหมายเพื่อ SMEs	ปฏิบัติการ	นักบริหารงานทั่วไป 3 - 6
236		บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
237	ส่วนกฎหมายและระเบียบ	วิชาการ	นิติกร 3 - 6 / ชำนาญการ
238		วิชาการ	นิติกร 3 - 6 / ชำนาญการ
239	ส่วนนิติการ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
240		วิชาการ	นิติกร 3 - 6 / ชำนาญการ
241	ส่วนนิติการ	วิชาการ	นิติกร 3 - 6 / ชำนาญการ
242		วิชาการ	นิติกร 3 - 6 / ชำนาญการ
243	ส่วนนิติการ	บังคับบัญชา	หัวหน้าส่วน
244		วิชาการ	นิติกร 3 - 6 / ชำนาญการ
245	วิชาการ	วิชาการ	นิติกร 3 - 6 / ชำนาญการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท บริหาร

ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงาน กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) กำหนดทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานอย่างสูงสุด

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ด้านการบริหารงาน

(1) บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารงาน หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งงาน มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานกำหนดไว้ได้

(3) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของภาครัฐบาล เอกชนและประชาชน

(4) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของสำนักงาน

(5) ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นแก่หน่วยงาน คณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(6) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

(2) บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนด

(2) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง

ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานวิชาการในฐานะที่ปรึกษาประจำสำนักงาน และปฏิบัติงานบริหารตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการกำหนดทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานอย่างสูงสุด

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ด้านการบริหาร

(1) ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในฐานะที่ปรึกษาประจำสำนักงาน เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารงาน หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งงาน มอบหมาย ผู้อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานกำหนดไว้ได้ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

(3) พิจารณานุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

(4) ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นแก่หน่วยงาน คณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(5) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ให้คำแนะนำในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนด

(2) ให้คำแนะนำในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขหรือให้ข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้สำนักงานนำไปปฏิบัติ และเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและรัฐบาล

2. ด้านการบริหารงาน

(1) บริหารงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อแปลงนโยบายของสำนักงานเป็นแนวทาง และแผนบริหารงาน หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(2) สั่งงาน มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานกำหนดไว้ได้

(3) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของภาครัฐบาล เอกชนและประชาชน

(4) เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของสำนักงาน

(5) ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นแก่หน่วยงาน คณะกรรมการต่างๆ รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(6) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

(2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม

(3) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนด

(2) ช่วยบริหารการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(3) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานวิชาการในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน และปฏิบัติงานบริหารตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

(2) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน

(3) ร่วมวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขหรือให้ข้อคิดเห็นประกอบในการ กำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้สำนักงานนำไป ปฏิบัติและเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและรัฐบาล

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการ ดำเนินงาน/โครงการที่รับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านการบริหารงาน

(1) ให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไข แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่สำนักงานกำหนด

(2) ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(3) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ สำนักงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล
- (2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม
- (3) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนด
- (2) ช่วยจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่สำนักงานกำหนด
- (3) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีเป็นบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด
- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารในฐานะผู้อำนวยการฝ่าย กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงาน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขหรือให้ข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้สำนักงานนำไปปฏิบัติ และเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและรัฐบาล

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไข ปัญหาในการดำเนินงาน/โครงการที่รับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านการบริหารงาน

(1) สั่งงาน มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่สำนักงานกำหนด

(2) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(3) เสนอความเห็นหรือพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน

(4) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพ

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม**

(5) ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นแก่หน่วยงาน คณะกรรมการต่างๆ รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงาน หรือรองผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน หรือการตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

(2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม

(3) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุ เป้าหมายของสำนักงาน

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนด

(2) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่สำนักงานกำหนด

(3) ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ในการ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมา อย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานกำหนด หรือ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. กรณีเป็นบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท บัณฑิตบัญช

ชื่อตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบัณฑิตบัญชในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่าย กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบัณฑิตบัญช ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนในเบื้องต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในฝ่ายให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดแผนงาน โครงการ การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายนำไปปฏิบัติและเป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนักงาน

(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตาม แก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน/โครงการที่รับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านการบริหารงาน

(1) บริหารงานฐานะรองผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อแปลงแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งใน ระยะสั้นและระยะยาว

(2) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและ ตอบสนองต่อความต้องการของสำนักงาน

(3) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของหน่วยงาน

(4) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(5) ให้ข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล
- (2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม
- (3) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
- (2) ช่วยจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ ภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (3) ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานตามที่คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด
- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	บังคับบัญชา
ชื่อสายงาน	หัวหน้าส่วน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วน กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบังคับบัญชา ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

(1) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วน ให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขงานที่รับผิดชอบหรือเสนอข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดแผนงาน โครงการ การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายนำไปปฏิบัติงานและเป็นไปตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนักงาน

(3) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย/โครงการให้ประสบผลสำเร็จ

2. ด้านการบริหารงาน

(1) บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วน เพื่ออำนวยความสะดวกการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยตามที่กำหนด

(2) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(3) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของฝ่าย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของหน่วยงาน

(4) เสนอความเห็นแนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภารกิจด้านการบังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารงานในส่วนงานและฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(5) ให้ข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนงาน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(2) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานได้อย่างเป็นธรรม

(3) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

4. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

(2) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ จัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(3) ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่าย ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมถึงประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมืองสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3
- นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 4
- นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 5
- นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 6
- นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
- (2) รวบรวมข้อมูล สถิติ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ ข้อมูลด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ และการพัฒนา ระเบียบรูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ
- (3) วิเคราะห์นโยบายผู้บริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาแปลงเป็นแผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่ช่วยให้นโยบายเหล่านั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์



**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม**

(4) วิเคราะห์โครงการ/มาตรการ กลั่นกรองพิจารณาความเหมาะสมโครงการ/มาตรการ ให้ความคิดเห็น และเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางดำเนินงาน งบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหาร

(5) วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้รับทราบและใช้ประโยชน์ต่อไป

(6) จัดทำแบบสำรวจและดำเนินการสำรวจโครงการ ศึกษา วิจัยต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

(1) วางแผน ออกแบบระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการส่งเสริม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(3) เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโครงการ การวิจัยเพื่อเป็นประโยชน์ ประกอบการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการของผู้บังคับบัญชา

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานและชี้แจงรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน และสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน

(2) ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(3) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน หรือด้านการศึกษา ฝึกอบรม คูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(4) ประสานงานและจัดการประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การเสวนา และการจัดทำกิจกรรม ทางวิชาการตามภารกิจของหน่วยงานและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) จัดทำและพัฒนาคู่มือหรือเอกสารทางวิชาการ บทวิเคราะห์ ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนา งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(2) ให้ข้อมูล เผยแพร่ ให้ความรู้ รวมถึงให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย บทวิเคราะห์ ผลการศึกษา ผลวิจัยสำรวจ แก่หน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(3) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์ การศึกษา วิจัย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และสนับสนุนการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักวิเคราะห์นโยบาย SMES 4

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 5

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 6

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs ชำนาญการ

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการ SMEs

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมถึงการสนับสนุนงานทางวิชาการต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพิจารณาวางแผน กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมและแก้ไขปัญหาของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือเพื่อประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ความช่วยเหลือแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการ SMEs 3

นักวิชาการ SMEs 4

นักวิชาการ SMEs 5

นักวิชาการ SMEs 6

นักวิชาการ SMEsชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมถึงงานสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาค้นคว้า สำรวจ วิจัย รวบรวมข้อมูล/สถิติ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ สถิติที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจัดทำข้อมูล เอกสารทางวิชาการ บทวิเคราะห์ รวมถึงเสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน กำหนดนโยบายมาตรการ แนวทางปฏิบัติในการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและแก้ไขปัญหาของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ความช่วยเหลือแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(2) จัดเก็บข้อมูล/สถิติ วิเคราะห์ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ หรือระบบสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานในภารกิจของหน่วยงานและในด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมรวมถึงสถานการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารหน่วยงาน และเสนอแนะกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานของสำนักงาน เช่น การวางแผนด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ และดำเนินการตามแผนอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ บทบาท และแผนการดำเนินงานของสำนักงาน รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร เพื่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

(4) จัดทำเอกสาร ข้อมูล องค์กรความรู้ บทความทางวิชาการ ช่วยอำนวยความสะดวกประชุมรวมถึงเข้าร่วมการประชุมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

(1) วางแผนและออกแบบระบบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายหรือของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน/โครงการที่รับผิดชอบ รวมถึงข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมต่อผู้บังคับบัญชา

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานและชี้แจงรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน และสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน

(2) ประสานการทำงานร่วมกันภายในทีมงานในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงประสานงาน บูรณาการความร่วมมือ เชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงภาคีความร่วมมือที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมืออันดีในการปฏิบัติงานและในด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสามารถเข้าถึงบริการจากภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(3) ประสานงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การเสวนา และการจัดทำกิจกรรมทางวิชาการ การร่วมจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์แก่สำนักงานและการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

4. ด้านการบริการ

(1) จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารทางวิชาการ ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรของหน่วยงานสำนักงาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) ให้บริการแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประชาชนทั่วไปในการรับฟังความต้องการ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมถึงบริการทางวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และให้ปรึกษาคำแนะนำ

(3) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในระดับเบื้องต้นให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมถึงผู้ที่สนใจสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นักวิชาการ SMEs 3

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นักวิชาการ SMEs 4

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักวิชาการ SMEs 5

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักวิชาการ SMEs 6

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักวิชาการ SMEs ชำนาญการ

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นิติกร 3

นิติกร 4

นิติกร 5

นิติกร 6

นิติกร ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของสำนักงาน และกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(2) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับสำนักงาน และพระราชบัญญัติ ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎระเบียบ สิทธิประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นข้อเสนอแนะในการสนับสนุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(4) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงาน และการดำเนินคดีของสำนักงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายหรือของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน/โครงการที่รับผิดชอบ รวมถึงข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการดำเนินงานด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

5. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นิติกร 3

- ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือตามที่สำนักงานกำหนด
- มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นิติกร 4

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นิติกร 5

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นิติกร 6

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นิติกร SMEs ชำนาญการ

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักบัญชีและการเงิน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของสำนักงาน การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักบัญชีและการเงิน 3

นักบัญชีและการเงิน 4

นักบัญชีและการเงิน 5

นักบัญชีและการเงิน 6

นักบัญชีและการเงิน ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงาน

(2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงาน เพื่อพร้อมต่อการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(4) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงาน



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(5) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นักบัญชีและการเงิน 3

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นักบัญชีและการเงิน 4

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบัญชีและการเงิน 5

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบัญชีและการเงิน 6

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบัญชีและการเงิน ชำนาญการ

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- นักบริหารงานพัสดุ 3
- นักบริหารงานพัสดุ 4
- นักบริหารงานพัสดุ 5
- นักบริหารงานพัสดุ 6
- นักบริหารงานพัสดุ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (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



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นักบริหารงานพัสดุ 3

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบริหารงานพัสดุ 4

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบริหารงานพัสดุ 5

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบริหารงานพัสดุ 6

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบริหารงานพัสดุ ชำนาญการ

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง และความก้าวหน้าในอาชีพ ระบบค่าตอบแทนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การพัฒนา การฝึกอบรมและทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาจรรยา และวินัย การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- นักทรัพยากรบุคคล 3
- นักทรัพยากรบุคคล 4
- นักทรัพยากรบุคคล 5
- นักทรัพยากรบุคคล 6
- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน
- (2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของสำนักงาน รวมถึงดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

(5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาระยะและวินัย และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรมและการส่งเสริมระบบธรรมาภิบาล ในสำนักงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายและของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล 3

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักทรัพยากรบุคคล 4

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักทรัพยากรบุคคล 5

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักทรัพยากรบุคคล 6

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด,

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในการเป็นผู้ประเมิน ตรวจสอบป้องกันความเสียหาย ในการจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมิน ตรวจสอบบัญชีทางการเงิน ให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบที่สำนักงานกำหนด และตรวจสอบการบริหารงานภายใน การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงสมรรถนะขององค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- ผู้ตรวจสอบภายใน 3
- ผู้ตรวจสอบภายใน 4
- ผู้ตรวจสอบภายใน 5
- ผู้ตรวจสอบภายใน 6
- ผู้ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญ
- ผู้ตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญอาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(2) ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี รวมทั้งการบริหารงานภายในด้านอื่น ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ ระเบียบของสำนักงานที่กำหนดไว้

(3) ออกแบบ จัดวางระบบและประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงานภายใน ป้องกันและลดความเสี่ยงของสำนักงานต่อไป

(4) จัดทำรายงานการประเมิน รายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารได้พิจารณาประกอบการกำหนดนโยบายและการบริหารภายในสำนักงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายหรือสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสำนักงาน และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาของสำนักงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในแก่หน่วยงาน ราชการหรือเอกชนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบภายใน 3

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน 4

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน 5

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน 6

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด
- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ผู้ตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญ

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีนุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด
- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญอาวุโส

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีนุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ตามที่สำนักงานกำหนด
- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานเอกสารของฝ่ายภายในหน่วยงาน ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารภายในฝ่าย รวมถึงเอกสารสำคัญของทางราชการ การติดต่อนัดหมายกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- นักบริหารงานทั่วไป 3
- นักบริหารงานทั่วไป 4
- นักบริหารงานทั่วไป 5
- นักบริหารงานทั่วไป 6

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การประสานงาน ช่วยอำนวยความสะดวกและงานบริการทั่วไปอื่น ๆ เช่น งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปของฝ่าย เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การรับส่ง ลงทะเบียนเอกสาร การจัดเตรียมเรื่องและการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานของฝ่าย ดำเนินงานได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานที่ติดตามตรวจสอบได้

(2) รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน จัดเก็บข้อมูล จัดทำงานเอกสารหรือหนังสือของฝ่าย ตามระเบียบวิธีปฏิบัติของสำนักงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาข้อมูลและเป็นหลักฐานของหน่วยงาน

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน

(4) รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของฝ่ายและของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านการบริการ

(1) ดำเนินงานช่วยอำนวยความสะดวก ให้ข้อมูล และติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานบริการทั่วไปอื่น เช่น งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(2) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นักบริหารงานทั่วไป 3

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือตามที่สำนักงานกำหนด
2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบริหารงานทั่วไป 4

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบริหารงานทั่วไป 5

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

นักบริหารงานทั่วไป 6

1. ดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าและทำงานมาอย่างน้อย 1 ปี หรือตามที่สำนักงานกำหนด

2. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือ

3. กรณีบุคคลภายนอก

- มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

- ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ/ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ตำแหน่งประเภท	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการให้บริการเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับด้านบริการทั่วไป การดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน ด้านบริการรับส่งเอกสารสำนักงาน ด้านบริการขับรถสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. ด้านบริการภายในสำนักงาน

ปฏิบัติงานด้านดูแลสถานที่ทำงาน ห้องรับรอง ห้องประชุมและสิ่งของภายในสำนักงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริการทั่วไป และงานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(1.1) ปฏิบัติงานทำความสะอาดสถานที่ทำงาน ห้องรับรอง ห้องประชุมรวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้พร้อมต่อการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของสำนักงาน

(1.2) จัดเก็บและทำความสะอาด อุปกรณ์สำนักงานและสิ่งของภายในห้องรับรอง ห้องประชุมรวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งาน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบกรณีพบอุปกรณ์สำนักงานและสิ่งของในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบดูแลชำรุดเสียหาย

(1.3) ดูแลความเรียบร้อยการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ การกำจัดขยะและประตูเข้าออกในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีพบความชำรุดเสียหาย รวมถึงประสานงานกับส่วนที่รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่

(1.4) ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ เช่น จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุมกับสำนักงาน รวมถึงบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารตามความจำเป็น

(1.5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านบริการรับส่งเอกสาร

ปฏิบัติงานด้านการรับส่งเอกสารหรือสิ่งของระหว่างสำนักงานและหน่วยงานภายนอกให้ถูกต้อง และเป็นไปตามที่กำหนด รวมถึงการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรืองานบริการรับส่งอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ดังนี้

(2.1) ให้บริการรับส่งเอกสารหรือสิ่งของระหว่างสำนักงานและหน่วยงานภายนอก โดยเป็นไปอย่างมีระบบในการรับส่ง มีความถูกต้องและเป็นไปตามที่กำหนด รวมถึงการจัดส่งทางไปรษณีย์หรือช่องทาง การรับส่งอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(2.2) ให้บริการรับส่งเอกสารหรือสิ่งของ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตามที่ได้มีการร้องขอเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(2.3) ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานรับส่งมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

(2.4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านบริการขับเคลื่อนพาหนะ

ปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนพาหนะส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อการรับส่งพนักงานเดินทางปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจของสำนักงาน และการดูแลบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางในเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมใช้งานและงานบริการรับส่งอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ดังนี้

(3.1) ให้บริการขับเคลื่อนพาหนะส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อรับส่งพนักงานเดินทางปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจของสำนักงาน ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ตามที่ได้มีการร้องขอเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน โดยเป็นไปอย่างมีระบบ และตอบสนองต่อความต้องการใช้บริการยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ

(3.2) ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพของเครื่องยนต์ ตัวถังรถและทำความสะอาดยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานให้มีความสะอาด เรียบร้อย อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี พร้อมใช้งาน พร้อมจัดทำทะเบียนรายการดูแลบำรุงรักษาและการซ่อมบำรุง รวมถึงจัดทำรายงานเมื่อพบความเสียหาย ความชำรุดบกพร่องของยานพาหนะส่วนกลางต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขสิ่งชำรุดบกพร่องเพื่อพร้อมต่อการให้บริการและให้ผู้โดยสารมีความปลอดภัยในการเดินทาง

(3.3) จัดทำทะเบียนรายการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ประวัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าผ่านทาง ค่าที่จอดรถ ฯลฯ เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

(3.4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ด้านบริการภายในสำนักงาน

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริการดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานหรืองานบริการที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเคยผ่านการอบรม ฝึกสอนงานด้านการบริการดูแลความสะอาดอาคารสำนักงาน และผ่านการทดสอบ/ประเมินความเหมาะสมตามที่สำนักงานกำหนด

2. ด้านบริการรับส่งเอกสาร

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริการรับส่งเอกสารหรืองานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี มีรถจักรยานยนต์เป็นของตนเองและมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ มีความชำนาญรู้จักเส้นทางทั้งในเขตกรุงเทพและปริมณฑล และผ่านการทดสอบ/ประเมินความเหมาะสมตามที่สำนักงานกำหนด

3. ด้านบริการขับรถ

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา โดยมีประสบการณ์ทำงานด้านบริการขับขียานพาหนะรถตู้หรือรถยนต์ส่วนบุคคลไม่น้อยกว่า 1 ปี มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ มีความชำนาญ รู้จักเส้นทางทั้งในเขตกรุงเทพปริมณฑล และต่างจังหวัด และผ่านการทดสอบ/ประเมินความเหมาะสมตามที่สำนักงานกำหนด



กรอบอัตราเงินเดือน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

กรอบอัตราเงินเดือนสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ประเภท/ตำแหน่ง				กรอบอัตราเงินเดือน	
บริหาร	บังคับบัญชา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ผู้อำนวยการสำนักงาน				ตามสัญญา	
รองผู้อำนวยการสำนักงาน		ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน		90,000	198,000
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน				80,000	187,000
ผู้อำนวยการฝ่าย		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญอาวุโส		70,000	176,000
	รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ		60,000	165,000
	หัวหน้าส่วน	นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs ชำนาญการ นักวิชาการ SMEs ชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ นักบัญชีและการเงิน ชำนาญการ นักบริหารงานพัสดุ ชำนาญการ นิติกร ชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ		45,000	100,000
		นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 6 นักวิชาการ SMEs 6 นักทรัพยากรบุคคล 6 นักบัญชีและการเงิน 6 นักบริหารงานพัสดุ 6 นิติกร 6 ผู้ตรวจสอบภายใน 6	นักบริหารงาน ทั่วไป 6	35,000	80,000
		นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 5 นักวิชาการ SMEs 5 นักทรัพยากรบุคคล 5 นักบัญชีและการเงิน 5 นักบริหารงานพัสดุ 5 นิติกร 5 ผู้ตรวจสอบภายใน 5	นักบริหารงาน ทั่วไป 5	30,000	66,000
		นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 4 นักวิชาการ SMEs 4 นักทรัพยากรบุคคล 4 นักบัญชีและการเงิน 4 นักบริหารงานพัสดุ 4 นิติกร 4 ผู้ตรวจสอบภายใน 4	นักบริหารงาน ทั่วไป 4	25,000	50,000
		นักวิเคราะห์นโยบาย SMEs 3 นักวิชาการ SMEs 3 นักทรัพยากรบุคคล 3 นักบัญชีและการเงิน 3 นักบริหารงานพัสดุ 3 นิติกร 3 ผู้ตรวจสอบภายใน 3	นักบริหารงาน ทั่วไป 3	20,000	44,000
			พนักงานบริการ	14,000	38,500

หมายเหตุ

1. กรอบอัตราเงินเดือนเป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 29 มีนาคม 2559
2. ปรับปรุงแก้ไขชื่อตำแหน่งเป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ครั้งที่ 6/2563 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2563