



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน

ด้วยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามภารกิจ งานตามนโยบายรัฐบาล รวมทั้งประสานและเชื่อมโยงการทำงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสร้างระบบกลไกผลักดันและสนับสนุนการทำงานในการส่งเสริม SME ของประเทศให้เกิดความต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- หัวหน้าส่วนกฎหมายและระเบียบ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดส่วนกฎหมายและระเบียบ ฝ่ายกฎหมาย
- หัวหน้าส่วนเครือข่ายระบบสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดส่วนเครือข่ายระบบสารสนเทศ ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ
- หัวหน้าส่วนบริหารงานภาคกลางและภาคตะวันออก จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดส่วนบริหารงานภาคกลางและภาคตะวันออก ฝ่ายศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร

๒. กรอบอัตราเงินเดือน

กรอบอัตราเงินเดือนตำแหน่งตำแหน่งหัวหน้าส่วน ขึ้นต่ำ ๔๕,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีคุณลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๓) มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถตรงตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔) สามารถทำงานให้สำนักงานได้เต็มเวลา

ข. คุณลักษณะต้องห้าม

๑) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงาน

๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ

- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

๕) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการทำผิดวินัย

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗) ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม หรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครต้องระบุตำแหน่งและสังกัดที่ต้องการสมัคร เลือกได้เพียง ๑ ตำแหน่ง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร โดยสำนักงานจะไม่พิจารณาใบสมัครหากยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครงาน และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

๕.๓ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครงานครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาตามประกาศนี้ ให้ถือว่า การรับสมัคร และการเข้ารับการสรรหาของผู้นั้นถือเป็นโมฆะ จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้ผ่านการสรรหาต้องนำส่งเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้นำมาแสดงและส่งเอกสารต้นฉบับในวันรายงานตัว หรือวันที่สำนักงานกำหนด

๕.๕ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น โดยผลการพิจารณาตัดสินของสำนักงานถือเป็นที่สุด

๖. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครและวิธีการสมัคร

๖.๑ เอกสารการสมัคร โดยแนบไฟล์ในระบบสมัครงานออนไลน์ ประกอบด้วย

(๑) หลักฐานประกอบการสมัคร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

(๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่จบ (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)

(๑.๓) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

โดยให้แนบทุกวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก)

- (๑.๔) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน หรือ จำนวน ๑ ฉบับ
หลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (๑.๕) หลักฐานผลการทดสอบ ทางด้านภาษา จำนวน ๑ ฉบับ
เช่น TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET ฯลฯ (ถ้ามี)

๖.๒ วิธีการสมัคร

ผู้สนใจเข้ารับการสรรหาสามารถส่งเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <http://hr.sme.go.th/hr/job> โดยกรอกข้อมูลการสมัครงาน และระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร หลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน ภายในวันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากผ่านการสรรหาให้นำส่งเอกสารการสมัครตามข้อ ๖.๑ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในวันรายงานตัว

การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานให้ข้อมูลอันเป็นเท็จได้

๗. ระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร

๗.๑ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ (ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันศุกร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

๗.๓ กำหนดวันสอบข้อเขียน ในวันพุธที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการในข้อ ๗ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลง สำนักงานจะแจ้งกำหนดการใหม่ให้ผู้สมัครทราบต่อไป

๘. การทดสอบและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๘.๑ การทดสอบข้อเขียน

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ปรนัย) ประกอบด้วย คณิตศาสตร์และตรรกะภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ปรนัยและ/หรืออัตนัย) โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนั้น โดยอาจยกเว้นการทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป บางวิชาหรือทุกวิชาได้ ดังนี้

๑. ผู้ที่มีผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. สามารถขอรับการยกเว้นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามข้อ ๘.๑ ทั้งหมดได้ โดยแสดงผลการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ต่อคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก หรือสามารถเลือกเข้ารับการทดสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงานได้ ทั้งนี้ สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงการเลือกดังกล่าวข้างต้นในทุกกรณี

๒. ผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ตามหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง หรือมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันที่ได้รับการยอมรับ ให้ได้รับการยกเว้นเฉพาะการสอบวิชาภาษาอังกฤษ โดยผลการทดสอบมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดประกาศรับสมัคร ดังนี้

- TOEFL ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๒๐) หรือ
- TOEIC ไม่น้อยกว่า ๔๙๕ คะแนน (คะแนนเต็ม ๙๙๐) หรือ
- IELTS ไม่น้อยกว่า ๔.๕ คะแนน (คะแนนเต็ม ๙) หรือ
- CU-TEP ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๒๐) หรือ
- TU-GET ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐)

ทั้งนี้ ตำแหน่งงานที่ต้องใช้ความสามารถ ด้านภาษาอังกฤษ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก อาจพิจารณา กำหนดคะแนนทดสอบด้านภาษาอังกฤษในระดับที่สูงกว่าได้ตามความเหมาะสม

๘.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สมัคร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๙. การพิจารณาการสรรหา

๙.๑ สำนักงานจะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานกำหนด และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสรรหาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น โดยผู้ที่ไม่เข้ารับการประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง ตามวัน เวลา ที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์

๙.๒ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก สามารถใช้ดุลพินิจพิจารณาสรรหาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม กับตำแหน่ง โดยสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหาหรือคัดเลือก หรือไม่สรรหาหรือคัดเลือก ผู้สมัครทุกคนหรือคนหนึ่งคนใด ก็ได้ หรือยกเว้น การสรรหา หรือขยายระยะเวลารับสมัคร หรือการสรรหาได้ตามที่เห็นสมควร และคำวินิจฉัย ของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัครไม่มีสิทธิที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใด ๆ กับสำนักงานหรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก

๙.๓ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือก มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ประกาศนี้ การตีความหรือวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวปณิตา ชินวัตร)

รองผู้อำนวยการสำนักงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐๒-๑๔๒๙๒๔๓-๙๒๔๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนกฎหมายและระเบียบ

จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนกฎหมายและระเบียบ ฝ่ายกฎหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ หากสำเร็จการศึกษาในระดับเนติบัณฑิตไทย หรือระดับปริญญาโท สาขานิติศาสตร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒) มีประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๗ ปี โดยต้องมีประสบการณ์ในระดับบังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ มีประสบการณ์ในด้านการยกร่างกฎหมาย จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้ในการบริหารงาน และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากฎหมาย และกฎระเบียบภายในองค์กร หรือ
 - ๒.๒ มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน หรือจัดทำมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ หรือการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนวินัย หรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ
- ๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายหรือมาตรการเกี่ยวข้องกับการป้องกันทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
- ๔) มีภาวะความเป็นผู้นำ รับมือกับสภาวะกดดันจากการทำงานได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานเป็นทีม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายและเป้าหมายขององค์กรได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนกฎหมายและระเบียบ มีหน้าที่ในการศึกษาจัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่ใช้ในการบริหารงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารและสำนักงานในด้านกฎ ระเบียบ ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงาน และจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน และเพียงพอ
- ๒) กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานมีการปฏิบัติโดยถูกต้องและเป็นไปในหลักการเดียวกัน
- ๓) บริหารงานกฎระเบียบของสำนักงาน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมีความราบรื่น ไม่ติดขัด และถูกต้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของสำนักงาน
- ๔) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน

- ๕) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนเครือข่ายระบบสารสนเทศ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดส่วนเครือข่ายระบบสารสนเทศ ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ

- ๑) มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่มีเนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับที่กล่าวมาข้างต้น ตามความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่ง
- ๒) มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า ๗ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารทีมงานในระดับบังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๓) มีความสามารถเฉพาะด้านระบบสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ด้านระบบปฏิบัติการ (Operating System) สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการได้ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- Windows OS
- Linux หรือ Ubuntu

๓.๒ ด้านระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สามารถติดตั้ง (Setup) และตั้งค่า (Configuration) ได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ระบบ Active Directory (AD)
- ระบบ Domain Name Service (DNS)
- ระบบ Hyper-V
- ระบบ Backup
- Appserv หรือ Xampp
- HCI

๓.๓ ด้านระบบฐานข้อมูล (Database Management System: DBMS) สามารถใช้งานได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- MySQL
- Microsoft SQL Server

๓.๔ ด้านการเขียนโปรแกรม (Programming) สามารถอ่าน Code และแก้ไข Code ได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ASP
- PHP
- ASP.Net
- JavaScript
- C/C#/C++

๓.๕ ด้านระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Application Software) สามารถใช้งานได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ระบบโปรแกรม Microsoft Office
- ระบบ Monitoring Software
- ระบบป้องกันไวรัส (Server Management, Client Software)
- ระบบ Navision

๓.๖ ด้านระบบเครือข่าย (Network) สามารถใช้งาน และตั้งค่าได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ระบบ Next Gen Firewall
- อุปกรณ์ Network switch
- ระบบสายนำสัญญาณ UTP หรือ Fiber Optics
- ระบบ Virtual Private Network (VPN)
- ระบบ SOC
- ระบบ PAM

ถ้ามี Certificate อย่างใดอย่างหนึ่ง จะได้รับการได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ ดังนี้

- IT Specialist : Networking
- IT Specialist: Device Configuration and Management
- IT Specialist: Network Security
- CompTIA ITF+
- CompTIA A+
- CompTIA Network+
- CompTIA Security+
- CompTIA Server+
- Cisco Certified Network Associate (CCNA)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนเครือข่ายระบบสารสนเทศ ในการบริหารจัดการและดูแลรักษาระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน
- ๒) จัดทำระบบเครือข่ายภายในสำนักงานให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จัดทำกระบวนการจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Management Process) และกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Process) ที่เกี่ยวข้องระบบสารสนเทศ

- ๓) บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ด้านสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน บริหารจัดการอุปกรณ์ด้านเครือข่ายสารสนเทศรวมทั้งแผนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านสารสนเทศต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ จัดหาและสนับสนุนการบริหารพื้นที่จัดเก็บข้อมูลและเครื่องแม่ข่าย ทั้งแบบกายภาพและแบบเสมือน หรือบนระบบคลาวด์ เพื่อรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
- ๔) จัดทำบริการทางสารสนเทศ (Service) ที่เป็นส่วนงานภายใน ได้แก่ ระบบการจัดเก็บข้อมูล ระบบสำรองข้อมูลระบบการจัดเก็บ Log File ระบบฐานข้อมูลรับแจ้งเหตุการณ์ ระบบรับส่งข่าวสาร ระบบเผยแพร่ข้อมูลระบบสารสนเทศภายใน ระบบตรวจสอบและเฝ้าระวัง
- ๕) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลในหน่วยงาน ดูแลระบบและเครื่องให้บริการ (Server) อุปกรณ์ (Switch, HUB, Router, Firewall) เป็นต้น ให้สามารถทำงานได้อย่างปลอดภัยตลอดเวลา
- ๖) งานสนับสนุนการสร้างเครือข่ายหรือระบบให้บริการ (Server) เพื่อสนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของสำนักงาน ทั้งในการพัฒนาระบบสารสนเทศและการพัฒนาฐานข้อมูล
- ๗) งานฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายใน ตามภารกิจที่รับผิดชอบ และส่งเสริมทักษะด้านความปลอดภัยไซเบอร์ให้กับบุคลากรในสำนักงาน
- ๘) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานในส่วนความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน
- ๙) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนบริหารงานภาคกลางและภาคตะวันออก

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดส่วนบริหารงานภาคกลางและภาคตะวันออก ฝ่ายศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การตลาด เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของงานในตำแหน่ง
- ๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารจัดการภาคธุรกิจ หรือ การบริหารจัดการหน่วยงานให้บริการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารทีมงานในตำแหน่งระดับบังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หากมีประสบการณ์การเข้าร่วมภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริม SMEs สามารถเชื่อมโยงและบูรณาการการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้
- ๔) มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการและการส่งเสริม SMEs

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนบริหารงานภาคกลางและภาคตะวันออก มีหน้าที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ ภารกิจ การดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการของสำนักงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs ในพื้นที่รับผิดชอบภาคกลาง และภาคตะวันออก เพื่อการประสาน เชื่อมโยง การสร้างและพัฒนาเครือข่ายให้บริการ SMEs ภูมิภาคแบบบูรณาการ ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการของภูมิภาค และกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ให้เป็นไปตามนโยบาย บทบาทหน้าที่และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสำเร็จเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน รวมถึงโครงการและ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการในพื้นที่
- ๒) การพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และประสานการส่งต่อผู้ประกอบการ SMEs เข้าสู่กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (SMEs One-stop Service Center: OSS) ในพื้นที่เพื่อตอบสนองนโยบายและภารกิจของสำนักงานเชื่อมโยงในภูมิภาค
- ๓) ประสานและเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค เพื่อรองรับศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และสนับสนุนงานศูนย์ให้บริการ SMEs ครบวงจร (OSS)
- ๔) ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ในพื้นที่ภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมผู้ประกอบการ Micro และ SMEs และเพิ่มบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชน ในฐานะคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ระดับจังหวัด
- ๕) ศึกษา รวบรวมและเป็นศูนย์กลางข้อมูลเชิงลึกในพื้นที่ เพื่อการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย