

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|---|--|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๑๐๑ |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๔. ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) | |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน | ส่วนวางแผนและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้อำนวยการส่วนวางแผนและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ) |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
|--|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบใหม่ๆ พร้อมทั้งวิธีการใช้งาน เพื่อจัดหาและพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัย</p> <p>(๓) พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบการบริหารจัดการเครือข่ายและข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์วิธีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้าน Hardware Software และ Network มาใช้ในการประมวลผลข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน</p> |

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๖) วิเคราะห์ระบบงาน ลักษณะและปริมาณของข้อมูลความต้องการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดคุณภาพ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานในหน่วยงานต่างๆ
- (๗) ควบคุมการติดตั้ง การทดสอบและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์วงจรรีเสื่อสาร ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีและเกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน
- (๘) ออกแบบระบบและพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของผู้ใช้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๙) จัดทำ Web Site ของกระทรวง และการเชื่อมโยง Web Site ของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชน ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง
- (๑๐) ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ
- (๑๑) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- (๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัด กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วย ตนเอง
- (๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

| ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน |
|--|
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> |

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | |
|--|---|-----------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ระดับที่ต้องการ |
| ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน | | |
| ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | | |
| ๑) | ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network | ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | | |
| ๑) | รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย | ๒ |
| ๒) | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๒ |
| ๓) | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๒ |
| ๔) | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | ๒ |
| ๕) | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ | ๒ |
| ๖) | กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | | |
| ๑) | การใช้คอมพิวเตอร์ | ๒ |
| ๒) | การใช้ภาษาอังกฤษ | ๒ |
| ๓) | การคำนวณ | ๒ |
| ๔) | การจัดการข้อมูล | ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | | |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก | | |

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | |
|--|--|-----------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ระดับที่ต้องการ |
| ๑) | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๒ |
| ๒) | บริการที่ดี | ๒ |
| ๓) | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๒ |
| ๔) | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ๒ |
| ๕) | การทำงานเป็นทีม | ๒ |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | |
| ๑) | การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน | ๒ |
| ๒) | การวิเคราะห์และบูรณาการ | ๒ |
| ๓) | การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้ | ๒ |

| ส่วนที่ ๖ การลงนาม | |
|--------------------|--|
| ชื่อผู้ตรวจสอบ | (ลงชื่อ) (.....) วันที่..... |