

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบใหม่ๆ พร้อมทั้งวิธีการใช้งาน เพื่อจัดหาและพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัย</p> <p>(๓) พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบการจัดการเครือข่ายและข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์วิธีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้าน Hardware Software และ Network มาใช้ในการประมวลผลข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(๖) วิเคราะห์ระบบงาน ลักษณะและปริมาณของข้อมูลความต้องการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดคุณภาพ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานในหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๗) ควบคุมการติดตั้ง การทดสอบและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์วงจรรสื่อสาร ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติและเกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน</p>

<p><b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>(๘) ออกแบบระบบและพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของผู้ใช้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๙) จัดทำ Web Site ของกระทรวง และการเชื่อมโยง Web Site ของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>(๑๐) ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๑๑) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น</p> <p>(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง</p> <p>(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b></p> <p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์</li><li>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์</li><li>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์</li><li>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</li></ol>

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		
๑)	ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network	๑
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>		
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
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๓.๑ สมรรถนะหลัก</b>		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒)	บริการที่ดี	๑
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑
๕)	การทำงานเป็นทีม	๑
<b>๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๑
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๑
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ) ..... (.....)  วันที่.....