

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐๔
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 โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงาน ระบบประมวลผลข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับภารกิจ ความก้าวหน้าทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงนโยบาย กฎ ระเบียบ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ให้สามารถสนองตอบต่อนโยบายและยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ และให้ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระดับประเทศ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานต้องการจัดหา และจัดทำข้อมูลสรุปข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกระทรวง ภายใต้แผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๖) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๓) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมายของงาน
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรหน่วยงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการ การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุม/สัมมนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (๒) สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดแผนการจัดฝึกอบรม/สัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับบุคลากรของหน่วยงาน (๓) จัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการและดำเนินการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ด้านการวางแผนและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
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
๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดและ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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		
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.....