

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|---|---|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๑๐๕ |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๔. ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) | |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน | ส่วนบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์) |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
|---|
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับ ดูแล และบริหารการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ ศึกษาและวิเคราะห์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ</p> <p>(๓) กำกับ บริหาร และดูแลการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบการบริหารจัดการเครือข่ายและข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๔) กำกับ บริหาร และดูแลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้าน Hardware Software และ Network มาใช้ในการประมวลผลข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๕) เสนอแนะวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(๖) กำกับ บริหาร และดูแลการวิเคราะห์ระบบงาน ลักษณะและปริมาณของข้อมูลความต้องการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดคุณภาพ คุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานในหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๗) กำกับ บริหาร และดูแลการติดตั้ง การทดสอบและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์</p> |

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

วงจรรสื่อสารในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบอินทราเน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติและเกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน

(๘) กำกับ บริหาร และดูแลการออกแบบระบบและพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของผู้ใช้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) กำกับ บริหาร และดูแลการจัดทำ Web Site ของกระทรวง และการเชื่อมโยง Web Site ของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

(๑๐) ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ

(๑๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น

(๑๒) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ กลยุทธ์ และหลักเกณฑ์ในงานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และภารกิจที่กำหนด

(๑๓) กำกับ ดูแลการวางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายของที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่

(๑๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสถานการณ์ปัจจุบัน

(๑๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๖) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|
| <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) อำนวยการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษาและร่วมพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) พิจารณากำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> |

| ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน |
|---|
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> |

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

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | |
|--|--|-----------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ระดับที่ต้องการ |
| ๔) | การจัดการข้อมูล | ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | | |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก | | |
| ๑) | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๓ |
| ๒) | บริการที่ดี | ๓ |
| ๓) | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๓ |
| ๔) | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ๓ |
| ๕) | การทำงานเป็นทีม | ๓ |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | |
| ๑) | การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน | ๓ |
| ๒) | การวิเคราะห์และบูรณาการ | ๓ |
| ๓) | การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้ | ๓ |

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