

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๒
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	ส่วนพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูล)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนและควบคุมปฏิบัติงานด้านการพัฒนาโปรแกรมประมวลผลการบริหารจัดการฐานข้อมูล และการให้บริการด้านฐานข้อมูล ฐานความรู้ การเผยแพร่ และการถ่ายทอดความรู้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและที่เกี่ยวข้อง และเป็นการให้บริการข้อมูลและความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่บุคคลทั่วไป</p> <p>(๒) เสนอแนะวิธีการปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบฐานความรู้ และระบบเครือข่ายสารสนเทศ รวมทั้งประยุกต์ใช้มาตรฐานที่เป็นสากลนิยม เพื่อให้การบริหารจัดการและบริการสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ประยุกต์และพัฒนานวัตกรรมและกระบวนการที่ทันสมัยในการรวบรวม การเรียบเรียง การจัดทำเป็นรูปแบบดิจิทัล และงานบรรณาธิการด้านสาระความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและประชาชนที่สนใจ</p> <p>(๔) ควบคุมการดำเนินการกิจกรรมของโครงการพัฒนาศูนย์ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การทำงานของศูนย์ฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๕) ควบคุมการพัฒนาสื่อสารสนเทศ ด้วยเทคโนโลยีสื่อประสม และ Animation เพื่อสร้างความน่าสนใจแก่ผลงาน</p> <p>(๖) ควบคุมการพัฒนากิจกรรมและการปฏิบัติงานในกระบวนการประมวลผลข้อมูลและสาระความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการทางเศรษฐกิจและสภาพสังคมและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๗) ประสานความร่วมมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายความรู้ดิจิทัลและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงาน</p>

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>		
<p>(๘) ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๙) วางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายของที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่</p> <p>(๑๐) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>		
<b>๒. ด้านการวางแผน</b>		
<p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>		
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>		
<p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<b>๔. ด้านการบริการ</b>		
<p>(๑) อำนวยความสะดวกหรือดำเนินการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อให้มีการทราบถึงข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p>		

<b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>		
<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>		

<b>ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b>		
<b>ลำดับ</b>	<b>รายละเอียด</b>	<b>ระดับที่ต้องการ</b>
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
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. ๒๕๕๖	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 ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ) ..... (.....)
	วันที่.....