

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๗๒
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ด้านแผนงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนดนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลของกระทรวง และสำนักงาน ปลัดกระทรวง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>(๒) วางแผน กำหนดนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) วางแผน การดำเนินงานการประสานและปฏิบัติงานความร่วมมือด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวง</p> <p>(๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำกระทรวง และผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๕) พัฒนาและบริหารจัดการระบบสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) วางแผน ส่งเสริม พัฒนาทักษะและความรู้ทางวิชาการด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวง</p> <p>(๗) พัฒนาและบริหารจัดการระบบจัดการองค์ความรู้ พัฒนาลังข้อมูลสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มาตรฐาน สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวง</p> <p>(๘) พัฒนาสื่อความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและเผยแพร่ผ่านระบบบริหารและสื่อสังคมออนไลน์ที่มีมาตรฐานในรูปแบบต่างๆ และให้บริการอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>(๑๐) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
๒. ด้านการวางแผน <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
๓. ด้านการประสานงาน <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔. ด้านการบริการ <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานงานเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความรู้ทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) ประสานและพิจารณากำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p>

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. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>