

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๗๘
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ดูแลการใช้งาน ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระหว่างหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๓) ดูแลการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยทางระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายและศูนย์ข้อมูลกลางให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล</p> <p>(๔) ควบคุมและดูแลการจัดทำรายงานการซ่อมบำรุง ปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการอื่นๆ</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออุปกรณ์ ที่มีความซับซ้อนและต้องใช้เวลาและความชำนาญงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๖) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหามีมาตรฐานเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>(๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านการกำกับดูแล

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการ ปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สื่อต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี