



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	วิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (Computer Technical Officer)
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K๑)
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานสารสนเทศ ปฏิบัติศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกแบบ ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย การดูแลบริหารจัดการระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต การสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบ เครือข่ายและฐานข้อมูลทุกระบบ ดูแล และควบคุมห้องปฏิบัติการ	
๓	จัดทำทะเบียนคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่าย กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม ออกแบบ ปรับปรุง ดูแลรักษา เสนอแนะและพัฒนา ตลอดจนบริหารจัดการฐานข้อมูล และระบบฐานข้อมูลของกรม จัดทำสรุปข้อมูลสารสนเทศ รายการข้อมูล เพื่อการบริหารข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย	
๕	ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๖	ศึกษาเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ตลอดจนความเป็นไปได้ในการนำมาใช้ ปรับปรุงพัฒนาระบบงานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และโฮมเพจ ดูแลและปรับปรุงระบบ รักษาความปลอดภัย รวบรวมประมวลผลข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำลงโฮมเพจของกรม	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๗	ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบข้อมูลสถิติต่างๆ ของหน่วยงานในกรมบังคับคดี และ จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล เพื่อออกแบบจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	
๘	ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๙	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๐	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๑๑	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๒	ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งาน คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม

๑๓	ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาคอมพิวเตอร์	
๑๔	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๕	ให้บริการข้อมูลสถิติทางระบบการสื่อสารต่างๆ แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม	ระดับ ความพึงพอใจ ของ ผู้รับบริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience) ที่ ก.พ. กำหนด

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑.ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายและการสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Network and Communication)	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์
๒.ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมระบบงานในลักษณะ Web Application		
๓.ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ ฐานข้อมูล		

๔.ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management information System) ๕.มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ๖.มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ทั่วไปและอุปกรณ์ ๗.มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยชุดพัฒนาโปรแกรมบนระบบ Microsoft .NET และ/หรือ JAVA - มีความรู้เกี่ยวกับงานระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ระบบ Microsoft SQL Server และ/หรือ Oracle - มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประมวลผลข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างข้อมูลที่คณะฯ ต้องการ		คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
--	--	---

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. นโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Econong) ๗. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านคอมพิวเตอร์	๒	มีความรู้ความเข้าใจในทางคอมพิวเตอร์ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถถ่ายทอดความรู้ และสามารถหาคำตอบ ในในทางคอมพิวเตอร์ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึง

		สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑	<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑	<u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑	<u>มีความสุจริต</u> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	<u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u>

(Teamwork)		- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
------------	--	--

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๑	<u>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</u> - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ในการงาน
๒. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑	<u>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</u> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๓. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๑	<u>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</u> <u>-ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</u>

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....