**การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม**

**แบบฟอร์มที่ 4**

| **กลุ่ม/ฝ่าย** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **ลักษณะงาน** | **ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**  **ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. กลุ่มบริการธุรกิจสารสนเทศ** | 1. จัดหา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการขององค์กร ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้ในการพัฒนาจัดทำระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง  2. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินนโยบาย และการวางแผนการดำเนินงานขององค์กร  3. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และประมวลผลในเชิงสถิติ เพื่อให้ได้ มาซึ่งข้อมูลข่าวสารและความรู้อันเป็นประโยชน์ในการดำเนินการธุรกิจของ วิสาหกิจอุตสาหกรรม  4. นำเสนอ ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร และความรู้นั้นสู่ประชาชนและวิสาหกิจอุตสาหกรรม  5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. จัดหา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการขององค์กร เพื่อใช้ ในการพัฒนาจัดทำระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง  2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลในเชิงสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการวางแผนการดำเนินงานขององค์กร และเป็นประโยชน์ในการดำเนินการธุรกิจ ของวิสาหกิจอุตสาหกรรม  3. นำเสนอ ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร และความรู้นั้นสู่ประชาชนและวิสาหกิจอุตสาหกรรม | 1. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการธุรกิจสารสนเทศ  2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศปัจจุบัน  3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบ มาตรการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  4. มีองค์ความรู้ด้านระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (Network) ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security) และหลักการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ  5. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลในเชิงสถิติ |
| **2. กลุ่มแผนงานสารสนเทศ และบริหารทั่วไป** | 1. วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  2. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ จัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการองค์กร เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้กับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง  3. วางแผนและพัฒนาระบบการตรวจสอบการกำกับดูแลความถูกต้องของข้อมูล และความเหมาะสมของการใช้งานระบบ  4. วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนาระบบฐานองค์ความรู้ เพื่อรองรับกระบวนการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร  5. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม  6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร วางแผน สำรวจ วิเคราะห์ บ่งชี้ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนให้องค์กรสามารถบรรลุยุทธศาสตร์ | 1. วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  2. วางแผน พัฒนาระบบ ตรวจสอบ และกำกับดูแลความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการ องค์กรและสนับสนุนข้อมูลให้กับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง  3. วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนาระบบฐาน องค์ความรู้ภายในองค์กร  4. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม  5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร  6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ ช่วยอำนวยการ วิเคราะห์กลั่นกรองงาน ประสานแผนงาน แผนงบประมาณ การเงิน และพัสดุ | 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศปัจจุบัน  3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบ มาตรการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  4. มีองค์ความรู้ด้านระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (Network) ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security) และหลักการออกแบบระบบสารสนเทศ  5. ทักษะการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ การวางแผนกลยุทธ์ การใช้คอมพิวเตอร์ และการออกแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |
|  | 7. งานสารบรรณและช่วยอำนวยการทั่วไป งานรับ - ส่ง โต้ตอบเก็บรักษากฎระเบียบคำสั่งและเอกสารสำคัญต่าง ๆ  8. งานการประสานงาน งานแผนงาน และแผนงบประมาณของสำนัก งานการเงินและตรวจสอบเอกสาร งานพัสดุ  9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |  | 6. การกลั่นกรองงานผู้อำนวยการและบริหารทั่วไป  ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  7. กฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และวิธีการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม |
| **3. กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** | 1. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ  2. บริหาร ดูแล ระบบฐานข้อมูล และระบบงานสารสนเทศเพื่อให้บริการ แก่หน่วยงานภายนอก ประชาชนและวิสาหกิจอุตสาหกรรมให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์  3. สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร  4. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ตามภารกิจ อย่างเหมาะสม  5. ดูแล และจัดหาชุดข้อมูลหรือโปรแกรมประยุกต์ที่จำเป็นสำหรับองค์กร  6. ประสานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล  7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา บริหาร ดูแล ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ประชาชนและวิสาหกิจอุตสาหกรรมให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์  2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของหน่วยงานภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานขององค์กร  3. ดูแล และจัดหาชุดข้อมูลหรือโปรแกรมประยุกต์ที่จำเป็นสำหรับองค์กร  4. ประสานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล | 1. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการจัดทำ  โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  2.ความรู้ความสามารถในการใช้คําสั่งเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนา Software/Website และ ความสามารถในการเลือกใช้งานโปรแกรมหรือเครื่องมือ ที่จําเป็นกับการปฏิบัติงาน  3. มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิเรื่อง IT Infrastructure กฎหมาย ICT และ Security เป็นต้น  4. มีความสามารถในการหาข้อมูล นําเสนอข้อมูล และติดตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีรวมทั้งสามารถให้ คําแนะนํา วางแผน กําหนดแนวทาง มาตรฐานการทํางานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง  5. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการคิดวิเคราะห์การเชื่อมโยงข้อมูล |
| **4. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย** | 1. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา  ระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร  2. บริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ  3. บริหาร ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์  4. จัดหาให้ได้มาซึ่งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง  5. ดูแลระบบเครือข่ายการสื่อสาร ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)  6. ควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามนโยบายของกรม และตามกฎหมาย  7. ติดตามและประเมินผลการพัฒนา เพื่อการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์  8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารให้มีความมั่นคงปลอดภัย  2. จัดหา บริหาร ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงตลอดจนดูแลระบบเครือข่ายการสื่อสาร และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)  3. ควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามนโยบายของกรมและกฎหมาย  4. ติดตามและประเมินผลการพัฒนา เพื่อการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | 1. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศปัจจุบัน  3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบ มาตรการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  4. มีองค์ความรู้ด้านระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (Network) ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security) หลักการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการดูแลซ่อมบำรุงระบบ เครื่องไมโคร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์  5. ทักษะการสื่อสาร การใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการการติดตามและประเมินผล |