**การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม**

**แบบฟอร์มที่ 4**

| **กลุ่ม/ฝ่าย** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **ลักษณะงาน** | **ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ****ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. กลุ่มบริการธุรกิจสารสนเทศ** | 1. จัดหา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการขององค์กร ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ในการพัฒนาจัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง2. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินนโยบายและการวางแผนการดำเนินงานขององค์กร3. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆและประมวลผลในเชิงสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารและความรู้อันเป็นประโยชน์ในการดำเนินการธุรกิจของวิสาหกิจอุตสาหกรรม4. นำเสนอ ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารและความรู้นั้นสู่ประชาชนและวิสาหกิจอุตสาหกรรม5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. จัดหา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการขององค์กร เพื่อใช้ในการพัฒนาจัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลในเชิงสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการวางแผนการดำเนินงานขององค์กรและเป็นประโยชน์ในการดำเนินการธุรกิจของวิสาหกิจอุตสาหกรรม3. นำเสนอ ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารและความรู้นั้นสู่ประชาชนและวิสาหกิจอุตสาหกรรม | 1. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการธุรกิจสารสนเทศ2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศปัจจุบัน 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกฎ ระเบียบ มาตรการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 4. มีองค์ความรู้ด้านระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (Network) ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security) และหลักการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ5. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การคิดวิเคราะห์การสังเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลในเชิงสถิติ |
| **2. กลุ่มแผนงานสารสนเทศและบริหารทั่วไป** | 1. วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ2. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ จัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการองค์กรเพื่อสนับสนุนข้อมูลให้กับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง3. วางแผนและพัฒนาระบบการตรวจสอบการกำกับดูแลความถูกต้องของข้อมูลและความเหมาะสมของการใช้งานระบบ4. วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนาระบบฐานองค์ความรู้ เพื่อรองรับกระบวนการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร5. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร วางแผน สำรวจ วิเคราะห์ บ่งชี้ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนให้องค์กรสามารถบรรลุยุทธศาสตร์ | 1. วิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ2. วางแผน พัฒนาระบบ ตรวจสอบ และกำกับดูแลความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการองค์กรและสนับสนุนข้อมูลให้กับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง3. วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนาระบบฐาน องค์ความรู้ภายในองค์กร4. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณช่วยอำนวยการ วิเคราะห์กลั่นกรองงานประสานแผนงาน แผนงบประมาณ การเงิน และพัสดุ  | 1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศปัจจุบัน 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกฎ ระเบียบ มาตรการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 4. มีองค์ความรู้ด้านระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (Network) ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security) และหลักการออกแบบระบบสารสนเทศ5. ทักษะการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ การวางแผนกลยุทธ์ การใช้คอมพิวเตอร์ และการออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |
|  | 7. งานสารบรรณและช่วยอำนวยการทั่วไป งานรับ - ส่ง โต้ตอบเก็บรักษากฎระเบียบคำสั่งและเอกสารสำคัญต่าง ๆ8. งานการประสานงาน งานแผนงานและแผนงบประมาณของสำนัก งานการเงินและตรวจสอบเอกสาร งานพัสดุ9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |  | 6. การกลั่นกรองงานผู้อำนวยการและบริหารทั่วไประเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 7. กฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและวิธีการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม |
| **3. กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** | 1. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ2. บริหาร ดูแล ระบบฐานข้อมูลและระบบงานสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก ประชาชนและวิสาหกิจอุตสาหกรรมให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์3. สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร 4. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ตามภารกิจอย่างเหมาะสม5. ดูแล และจัดหาชุดข้อมูลหรือโปรแกรมประยุกต์ที่จำเป็นสำหรับองค์กร 6. ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา บริหาร ดูแล ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ประชาชนและวิสาหกิจอุตสาหกรรมให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของหน่วยงานภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร 3. ดูแล และจัดหาชุดข้อมูลหรือโปรแกรมประยุกต์ที่จำเป็นสำหรับองค์กร4. ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล | 1. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการจัดทำโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ2.ความรู้ความสามารถในการใช้คําสั่งเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนา Software/Website และ ความสามารถในการเลือกใช้งานโปรแกรมหรือเครื่องมือ ที่จําเป็นกับการปฏิบัติงาน3. มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิเรื่อง IT Infrastructure กฎหมาย ICT และ Security เป็นต้น4. มีความสามารถในการหาข้อมูล นําเสนอข้อมูล และติดตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีรวมทั้งสามารถให้ คําแนะนํา วางแผน กําหนดแนวทาง มาตรฐานการทํางานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง5. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการคิดวิเคราะห์การเชื่อมโยงข้อมูล  |
| **4. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย** | 1. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร2. บริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ3. บริหาร ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์4. จัดหาให้ได้มาซึ่งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง5. ดูแลระบบเครือข่ายการสื่อสาร ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)6. ควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามนโยบายของกรมและตามกฎหมาย7. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาเพื่อการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสารให้มีความมั่นคงปลอดภัย2. จัดหา บริหาร ดูแล ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงตลอดจนดูแลระบบเครือข่ายการสื่อสารและระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)3. ควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามนโยบายของกรมและกฎหมาย4. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาเพื่อการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์  | 1. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศปัจจุบัน 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกฎ ระเบียบ มาตรการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 4. มีองค์ความรู้ด้านระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (Network) ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Security) หลักการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการดูแลซ่อมบำรุงระบบ เครื่องไมโคร และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ 5. ทักษะการสื่อสาร การใช้คอมพิวเตอร์ การจัดการการติดตามและประเมินผล |