

# ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

---

กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ  
โรงพยาบาลอ่างทอง



## สารบัญ

รายละเอียดลักษณะงาน (Job Description)	หน้า
● หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
● หัวหน้างาน	๘
● ด้านระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ	๑๒
● ด้านระบบบริหารงานสำนักงาน	๑๕
● ด้านระบบสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑๘
● ด้านบริหารงานทั่วไป	๒๑

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลอ่างทอง

ตำแหน่งเลขที่.....

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายแพทย์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และ แก้ปัญหาทางในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านงาน การพัฒนาระบบเทคโนโลยี งานการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร งานการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของโรงพยาบาลอ่างทอง และเกิดประโยชน์แก่ผู้ป่วยและประชาชนโดยรวม

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านแผนงาน

๑. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของโรงพยาบาลอ่างทอง มาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ ของโรงพยาบาลอ่างทอง ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ ด้าน งานการพัฒนาระบบเทคโนโลยี งานการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร งานการวิเคราะห์ข้อมูล ของโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความ ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของโรงพยาบาลอ่างทอง กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. พิจารณา ตรวจสอบการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสำหรับระบบงานด้านสารสนเทศและเครือข่ายการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๕. วิเคราะห์ภาพรวมของผลงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อบูรณาการงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลอ่างทอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ข. ด้านบริหารงาน

๖. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและโรงพยาบาลอ่างทอง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด
๗. กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยี งานการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร งานการวิเคราะห์ข้อมูลของโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของโรงพยาบาลอ่างทอง ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยี งานการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร งานการวิเคราะห์ข้อมูลของโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
๙. วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๐. ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยี งานการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร งานการวิเคราะห์ข้อมูลของโรงพยาบาลอ่างทอง ให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
๑๑. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก โรงพยาบาลอ่างทอง ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์โรงพยาบาลอ่างทอง
๑๒. อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และโรงพยาบาลอ่างทอง ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๓. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๔. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๖. ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการ พัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มี คุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๗. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เป็นไป ตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของโรงพยาบาลอ่างทอง
๑๘. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้อาจสามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตาม ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๙. บริการที่ดี                                | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๐. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๒. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๔ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๔
๑๔. การค้นหาและจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๔
๑๕. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๔

### สมรรถนะทางการบริหาร

๑๖. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๗. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๒
๒๐. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๒
๒๑. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ ๒

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย
( )	( )
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่มอบหมาย...../...../.....	วันที่มอบหมาย...../...../.....

ผู้เห็นชอบ  
( )

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลอ่างทอง**

ตำแหน่งเลขที่.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้างาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	โรงพยาบาลอ่างทอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายแพทย์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมาก เพื่อให้งานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องตามนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ที่โรงพยาบาลอ่างทอง กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลอ่างทอง ให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ มีมาตรฐานอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาลอ่างทอง
๒. ติดตามความเคลื่อนไหว สถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ และประยุกต์ เชื่อมโยงเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาปรับใช้ในโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อให้เทคโนโลยีสารสนเทศโรงพยาบาลอ่างทอง มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและครบวงจร
๓. เสนอแนะ ให้แนวทาง ข้อควรปรับปรุง และความเห็นเกี่ยวกับปัญหาด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่รองรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาลอ่างทอง
๔. ออกแบบ พัฒนา กำหนดรูปแบบ แนวทาง หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่รองรับปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และตอบสนองกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันให้เกิดการพัฒนาการทำงานด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับงบประมาณและทรัพยากรที่มี
๖. คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค หรือประมวลองค์ความรู้ หรือความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของโรงพยาบาลอ่างทอง
๗. ส่งเสริม และสนับสนุนงานทางวิชาการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อส่งเสริมการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๘. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวหน้าเทคโนโลยีอยู่เสมอ
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ความคิดเห็น ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงพยาบาลอ่างทอง
๑๐. ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และโรงพยาบาลอ่างทอง ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการวางแผน

๑๒. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของโรงพยาบาลอ่างทอง มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑๓. ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๑๔. ประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๕. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และนอกโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ง. ด้านการบริการ

๑๖. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และบุคลากรของ โรงพยาบาลอ่างทอง เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบงานประยุกต์ และระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่



เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนางาน ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

๑๗. อำนาจการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษา และร่วมพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงาน

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน**  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๒
๙. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๒. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๒

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๔. การค้นหาและจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๑๕. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๒

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย
( )	( )
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่มอบหมาย...../...../.....	วันที่มอบหมาย...../...../.....

ผู้เห็นชอบ  
( )

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลอ่าวมิ่ง**

ตำแหน่งเลขที่.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายแพทย์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบและบริหารคลังข้อมูล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลอ่าวมิ่ง เพื่อให้งานด้านการพัฒนาระบบและบริหารคลังข้อมูลมีความถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของระบบสารสนเทศและคลังข้อมูล เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงระบบให้ตรงตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- ร่วมวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบและการบริหารคลังข้อมูล เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ร่วมพัฒนาศูนย์รวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อให้โรงพยาบาลอ่าวมิ่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีแหล่งข้อมูลที่ใช้เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองพันธกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงของโรงพยาบาลอ่าวมิ่ง
- ร่วมวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่าย Internet และ Intranet ของโรงพยาบาลอ่าวมิ่ง เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปอย่างทันเวลา ถูกต้องและครบถ้วน
- ร่วมทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ และถูกต้องตามที่กำหนด
- ร่วมบริหารจัดการคลังข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลใช้งานได้ ถูกต้องและมีความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด
- ร่วมติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานและพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ร่วมรวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานโดยการประสานผู้รับผิดชอบ เพื่อขอเอกสารหลักฐานและตรวจสอบความเหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. เข้าร่วมประชุมและสรุปผลการประชุมสัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำและร่วมเป็นกรรมการในงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และโรงพยาบาลอ่างทอง ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ข. ด้านการวางแผน

๑๒. ร่วมดำเนินการวางแผนศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างข้อมูล เพื่อให้การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. วางแผน/ร่วมวางแผนการทำงานของตนหรือของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

#### ค. ด้านการประสานงาน

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานในส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและได้ผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่วางไว้
๑๕. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวม เพื่อทำความเข้าใจกับกระบวนการในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### ง. ด้านการบริการ

๑๖. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อสงสัยต่างๆ ให้กับข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
๑๗. ร่วมดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านพัฒนาระบบและการบริหารคลังข้อมูล เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจได้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจทางการบริหารคลังข้อมูลอย่างถูกต้อง
๑๘. ร่วมจัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศและการบริหารคลังข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีความเข้าใจและถูกต้องเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๑
๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน**	ระดับที่ต้องการ ๑

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๑
๙. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๐. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๒. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๑

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๔. การค้นหาและจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๕. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๑

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ผู้มอบหมาย

( )

ตำแหน่ง

วันที่มอบหมาย...../...../.....

ผู้รับมอบหมาย

( )

ตำแหน่ง

วันที่มอบหมาย...../...../.....

ผู้เห็นชอบ

( )

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลอ่างทอง

ตำแหน่งเลขที่.....

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายแพทย์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้งานด้านการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงานมีความถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์กระบวนการงานสำนักงาน เพื่อสร้างระบบงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ปฏิบัติงาน
๒. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการ ความเป็นไปได้ของระบบเทคโนโลยี เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
๔. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดหาระบบงาน และจัดหา Development tools เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๕. ร่วมบริหารจัดการระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ทั้งรูปแบบ Back Office และ Front Office เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของโรงพยาบาลอ่างทอง
๖. บำรุงรักษาและให้บริการระบบงาน เพื่อให้ระบบบริหารงานสำนักงานสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและมีประสิทธิภาพ
๗. เข้าร่วมประชุมและสรุปผลการประชุมสัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๘. ปฏิบัติงาน โดยการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงานด้าน ICT ของโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่น เหมาะสมและถูกต้อง

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และโรงพยาบาลอ่างทอง ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ข. ด้านการวางแผน

๑๐. วางแผน/ร่วมวางแผนการทำงานของตนหรือของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

๑๑. วางแผนการดำเนินงานและประสานผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณากระบวนการงานที่ควรมีและคอยติดตามการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานของผู้รับผิดชอบเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

#### ค. ด้านการประสานงาน

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานในส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่วางไว้

๑๓. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวม เพื่อทำความเข้าใจกับกระบวนการในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### ง. ด้านการบริการ

๑๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ข้อเสนอแนะต่างๆ ให้กับข้าราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง

๑๕. ร่วมดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจได้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๑๖. ร่วมจัดอบรมการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีความเข้าใจและถูกต้องเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน**  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๑
๙. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๐. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๒. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๑

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๔. การค้นหาและจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๕. การดำเนินการเชิงรุก/ความคิดสร้างสรรค์	ระดับที่ต้องการ ๑

### ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย
( )	( )
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่มอบหมาย...../...../.....	วันที่มอบหมาย...../...../.....

ผู้เห็นชอบ  
( )



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลอ่างทอง**

ตำแหน่งเลขที่.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายแพทย์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในส่วนพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้งานด้านการพัฒนาระบบบริหารงานสำนักงานมีความถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

- ร่วมกำหนดแนวทางระบบสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลอ่างทอง และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
- ดูแล และจัดการห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) และระบบเครือข่ายและสื่อสารข้อมูล (Network Center) ของโรงพยาบาลอ่างทอง เพื่อให้มีความพร้อมรองรับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
- ดูแล และตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และการสำรองข้อมูล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนด
- ดูแล และตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมการทดแทนเครื่องเดิมที่หมดอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ร่วมบำรุงรักษา และให้บริการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และโรงพยาบาลอ่างทอง ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการบริการ

๗. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อเสนอแนะต่างๆ ให้กับข้าราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
๘. ประสานการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและได้ผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่วางไว้

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน**  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. บริการที่ดี                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๒. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๔. การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๕. การดำเนินการเชิงรุก           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ผู้มอบหมาย

( )

ตำแหน่ง

วันที่มอบหมาย...../...../.....

ผู้รับมอบหมาย

( )

ตำแหน่ง

วันที่มอบหมาย...../...../.....

ผู้เห็นชอบ

( )

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงพยาบาลอ่างทอง**

ตำแหน่งเลขที่.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายแพทย์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในส่วนพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปในส่วนพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของส่วนพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
  - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ การดูแลรักษา การเบิกจ่าย และการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้มีพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่เพียงพอ เหมาะสม มีคุณภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  - ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และโรงพยาบาลอ่างทอง ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ข. ด้านการบริการ

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลของโรงพยาบาลอ่างทอง

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘. รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป

๙.

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

##### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. บริการที่ดี                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๒. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓. การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์

ระดับที่ต้องการ ๑

๑๔. การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๑

๑๕. การดำเนินการเชิงรุก

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ผู้มอบหมาย

( )

ผู้รับมอบหมาย

( )

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่มอบหมาย...../...../.....

วันที่มอบหมาย...../...../.....

ผู้เห็นชอบ

( )