



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมทรัพย์สินทางปัญญามีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ไปรับราชการสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน/สังกัดที่รับโอน

- | | |
|---|-----------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ
งานพัฒนาและวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| (๑) กลุ่มระบบงานข้อมูลสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| (๒) กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา
- (๓) ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๒

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นแบบหนังสือขอโอน ดังนี้

- ๔.๑ ยื่นด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๙ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

/๔.๒ ส่งทาง...

๔.๒ ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมกรมทรัพย์สินทางปัญญา เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญาจะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราวันรับจดหมายของผู้สมัคร (เขียนมุมซองด้านล่างชื่อว่า “ยื่นโอน”)

๔.๒ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยส่งแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๕ ให้ครบถ้วน และส่งมายัง E-mail : Personneldip@gmail.com ทั้งนี้ เมื่อส่ง E – mail แล้ว ให้โทรประสานมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมกรมทรัพย์สินทางปัญญา โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๔๖๙๔ โดยแจ้งขอทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารของท่านแล้วหรือไม่ และให้เก็บหลักฐานการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดการรับโอนได้ทางเว็บไซต์ www.ipthailand.go.th หัวข้อ รับสมัครงาน หรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๔๖๙๔ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๕.๑ แบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖ สรุปรประวัติส่วนตัวและประสบการณ์ทำงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอโอน

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

กรมทรัพย์สินทางปัญญา จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการ ประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ทักษะ บุคลิก ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและวุฒิทางอารมณ์ เป็นต้น ซึ่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา จะนัดหมายโดยตรงและแจ้งให้ผู้ขอโอนให้ทราบล่วงหน้า

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

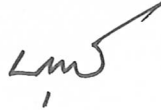
๗.๑ ผู้จะขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริง โดยการกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบหนังสือขอโอน พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ ผู้จะขอโอนต้องยื่น หรือส่งแบบหนังสือขอโอนและหลักฐานให้ครบถ้วน ในกรณีที่หลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะไม่รับไว้พิจารณา

๗.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๗.๔ เมื่อรับโอนมาเป็นข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว เป็นอำนาจของกรมทรัพย์สินทางปัญญาที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นๆ ซึ่งอาจต่างไปจากตำแหน่งที่รับโอนมาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอาวุธ วงศ์สวัสดิ์)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในตำแหน่งทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ
สังกัด งานพัฒนาและวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล
 สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรให้ได้รับความรู้ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผน หลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๓ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในการเสริมสร้างสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตร รวมถึงการวิเคราะห์ วางแผนแนวทาง และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๕ วิเคราะห์ คำนวณ และประมาณการค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมในแต่ละปี

๑.๖ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ

๑.๘ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรและจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านบริหารกำลังคนคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพในระบบราชการ ผ่านระบบทุนรัฐบาล ผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leaders) นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPS)

๑.๑๑ ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากทั้งภายในและภายนอก และติดตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

๔.๒ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นคู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ
สังกัด กลุ่มระบบงานข้อมูลสารสนเทศและกลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน
ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง
วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก
และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบ
เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้
อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตาม
ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้
ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ
ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้
ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง
การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามต้องการ
ใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ ร่วมควบคุมการออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๑.๑๒ ร่วมควบคุมการดำเนินการตรวจสอบการทำงานหรือข้อผิดพลาดของระบบ การตรวจสอบการใช้งานสิทธิการตรวจสอบข้อมูลในระบบต่าง ๆ ทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ และถูกต้องตามที่กำหนด

๑.๑๓ ร่วมควบคุมการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทบทวนการใช้งานระบบสารสนเทศเป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๑.๑๔ ร่วมติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานและเก็บข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑.๑๕ ร่วมควบคุมติดตามการพัฒนาาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exchange) สำหรับการให้บริการระหว่างหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

๕.๑ ร่วมดูแลและบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้มีความพร้อมรองรับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

๕.๒ ร่วมดูแลและตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Cyber Security) รวมถึงสำรองข้อมูล (Backup and Recovery) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนด

๕.๓ ร่วมดูแลและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ ร่วมควบคุมการออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบงานเพื่อให้ตรงกับความต้องการ
ของผู้ใช้งานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

๕.๕ ร่วมควบคุมการดำเนินการตรวจสอบการทำงานหรือข้อผิดพลาดของระบบ การตรวจสอบ
การใช้งานสิทธิการตรวจสอบข้อมูลในระบบต่างๆ ทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบ
สารสนเทศสามารถใช้งานได้ และถูกต้องตามที่กำหนด

๕.๖ ร่วมควบคุมการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทบทวนการใช้งาน
ระบบสารสนเทศ เป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๕.๗ ร่วมติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานและเก็บข้อมูล
มาพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๕.๘ ร่วมควบคุมติดตามการพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
(e-Exchange) สำหรับการให้บริการระหว่างหน่วยงาน

.....