**ใบพรรณนาหน้าที่งาน (Job Description)**

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์  รายงานตรงต่อตำแหน่ง  ระดับพนักงาน – (ฝ่ายบุคคลเป็นคนกรอกระดับพนักงาน) | แผนก กองงานระบบคอมพิวเตอร์  ฝ่าย กองจัดการทั่วไป  สถานที่ทำงาน บริษัท มติชน จำกัด(มหาชน) |
| 1.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | อันดับ | ความรับผิดชอบ | งานหรือกิจกรรมหลักเพื่อให้งานสำเร็จ | คิดเป็นกี่เปอร์เซนต์ของงานทั้งหมด | | 1 | วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบ | * วิเคราะห์ว่า ระบบประกอบไปด้วยอะไรบ้าง แบ่งเป็นกี่ส่วน ระบบสามารถทำอะไรได้บ้าง เพื่อนำมาออกแบบฐานข้อมูล และออกแบบระบบ | * 5 | | 2 | วางแผน ออกแบบฐานข้อมูล และระบบการทำงานของโปรแกรม | * ออกแบบฐานข้อมูลให้ให้ถูกต้อง และออกแบบการทำงานของโปรแกรมให้ง่ายต่อการใช้งานและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ | * 30 | | 3 | เขียนโปรแกรม/เว็บไซต์ | * ลงมือเขียนโปรแกรม/เว็บไซต์ ตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะออกมาในรูปแบบของโปรแกรมหรือเว็บไซต์ก็ได้ โดยสามารถนำเทคโนโลยีต่างๆมาประยุกต์ใช้ให้เกิดความสะดวก ทันสมัย ปลอดภัย และตรงตามความต้องการ | * 30 | | 4 | ทดสอบระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบ | * ทดสอบการทำงานของระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วน และข้อมูลมีความถูกต้องหรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดจะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง | * 10 | | 5 | ติดตั้งโปรแกรม สอนผู้ใช้ใช้ระบบ | * ติดตั้งโปรแกรมให้กับผู้ใช้ และสอนถึงขั้นตอนการทำงานหรืออาจจะมีคู่มือประกอบด้วย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง | * 5 | | 6 | ดูแลระบบที่ทำและแก้ไขหากผู้ใช้พบข้อผิดพลาดของระบบ หรือปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ | * ดูแลระบบ และแก้ไขระบบหากผู้ใช้ต้องการให้แก้ไขข้อมูล หรือระบบให้ถูกต้อง | * 20 |   **หน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไป หรือสนับสนุนในส่วนอื่นๆ**  **เขียนระบบ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยระบบที่ระบบผิดชอบมีดังนี้ 1. ระบบเติมน้ำมัน ของแผนกยานยนต์ 2. ระบบลงทะเบียน matichon wifi**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ของพนักงานและแขกที่ต้องการใช้ wifi ชั่วคราว 3. ระบบยืมคืนหนังสือ ของศูนย์ข้อมูล 4. ระบบ bio clip ของศูนย์ข้อมูล**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  2. หน่วยงาน ที่ต้องติดต่อสื่อสารภายในองค์กร และภายนอกองค์กรเป็นประจำ   |  | | --- | | 1. **ภายในองค์กร : แผนกยานยนต์ , ศูนย์ข้อมูล**      1. **ภายนอกองค์กร** |     3. คุณสมบัติ   |  |  | | --- | --- | | **วุฒิการศึกษา** | ปริญญาตรี | | **สาขา** | เทคโนโลยีสารสนเทศ | | **ประสบการณ์ในการทำงาน / จำนวนปีในการทำงาน** | 1 ปี | | **ความสามารถทางด้านภาษา**  พูด:  เขียน: | ไทย อังกฤษ  C#, MVC, sql server 2014, java script, jquery, bootstrap, css ฯ | | **ทักษะ ความสามารถตามหน้าที่ของหน่วยงาน** |  | | **ทักษะในเรื่องการเป็นผู้นำ** |  | | |
| **4. สายการบังคับบัญชา** (ให้วงกลมล้อมรอบ มี หรือ ไม่มี)  มีผู้ใต้บังคับบัญชา มี หรือ ไม่มี  ถ้ามี (ให้ใส่จำนวน และตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชา) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ลายเซ็นพนักงานเพื่อรับทราบ  วันที่ | ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา  วันที่ |

**วิธีเขียน Job Description**

1.เขียนงานโดยคำนึงถึงตัวงานเป็นหลัก ไม่ใช่บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนี้อยู่ ใครมาทำงานในตำแหน่งนี้ ก็สามารถใช้ Job description อันนี้เป็นแนวทางในการทำงานต่อไปได้  
  
2.เขียนงานที่เป็นงานหลักของตำแหน่งงานนี้ (Primary Role) ก่อน เป็นงานที่ใช้วัดความสำเร็จของคนที่ทำงานในตำแหน่งนี้ และค่อยเขียนงานขยายเพื่อสนับสนุนในงานหลัก หรือในหน่วยงานอื่น

3.เขียนให้ผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้เข้าใจว่าตนเองจะต้องทำหรือรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง  
  
4. ใช้คำหรือข้อความที่ชัดเจนตรงประเด็นเข้าใจง่าย ไม่ห้วนสั้นจนอ่านแล้วต้องตีความกันเอาเอง  
  
6.เขียนให้ถูกต้องตรงกับงานที่ทำจริง ไม่เขียนงานติดตัวคนหรืองานฝาก แต่ให้เขียนงานที่ใครจะมาทำงานในตำแหน่งนั้นจะต้องทำ  
  
7.เขียนให้สมบูรณ์ ครอบคลุมงานที่ผู้มาดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด  
  
8.ศัพท์เทคนิคตัวอักษรย่อ หรือภาษาต่างประเทศซึ่งแปลเป็นภาษาไทยแล้วเข้าใจได้ยากควรมีคำอธิบายหรือมี วงเล็บอธิบายด้วยภาษาไทยที่ทำให้เข้าใจชัดเจน  
  
9.ถ้าจำเป็นต้องอ้างถึงบุคคล ให้ใช้ชื่อตำแหน่งของบุคคล หรือหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัด

หมายเหตุ : ผู้ที่เหมาะสมจะเขียน Job Description ก็คือ "ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น