**ใบพรรณนาหน้าที่งาน (Job Description)**

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนกบริการเทคนิคคอมพิวเตอร์  รายงานตรงต่อตำแหน่ง  หัวหน้าแผนกบริการเทคนิคคอมพิวเตอร์  ผช.หัวหน้าแผนกบริการเทคนิคคอมพิวเตอร์  ระดับพนักงาน – (ฝ่ายบุคคลเป็นคนกรอกระดับพนักงาน) | แผนก บริการเทคนิคคอมพิวเตอร์  ฝ่าย กองจัดการทั่วไป  สถานที่ทำงาน ชั้น 3 (อาคาร 9 ชั้น) |
| 1.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | อันดับ | ความรับผิดชอบ | งานหรือกิจกรรมหลักเพื่อให้งานสำเร็จ | คิดเป็นกี่เปอร์เซนต์ของงานทั้งหมด | | 1 | * เครื่องคอมพิวเตอร์ * Printer | * รับผิดชอบดูแล แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ทั้งหมดภายในบริษัท ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ | * 25 | | 2 | * เครือข่าย(Network) * และ internet ภายในบริษัท | * รับผิดชอบและดูแลระบบเครือข่าย (Network) ภายในบริษัทให้ใช้งานได้ตลอดเวลา * รับผิดชอบดูแลระบบการใช้งาน internet ในทุกหน่วยงานของบริษัท | * 25 | | 3 | * Server | * รับผิดชอบดูแล Server ใน VMware ระบบ server ที่เป็น back office ของบริษัททั้ง –server ข่าว –server ภาพ –server เก็บข้อมูล * และรับผิดชอบดูแล server ที่ติดตั้งอยู่ภายนอกบริษัท (cs loxinfo) –server เว็บไซต์ในเครือมติชน | * 10 | | 4 | * โปรแกรม | * จัดหาโปรแกรมที่เหมาสมกับแต่ละหน่วยงาน(โปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์) * จัดอบรมการใช้งาน * แก้ไขปัญหาโปรแกรมที่เกิดระหว่างปฏิบัติงาน | * 15 | | 5 | * เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง | * รับผิดชอบดูแล เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง(UPS) ทั้งหมดภายในบริษัทให้สำรองไฟขณะไฟฟ้าอาคารดับได้ตลอดเวลา | * 5 | | 6 | * ระบบงานมติชนทีวี * ระบบงานศูนย์ข้อมูล | * ดูแล server และระบบจัดเก็บ footage ของมติชนทีวี * สนับสนุนฝ่ายตัดต่อมติชนทีวี ติดตั้งและดูแลโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ * ดูแลระบบงานศูนย์ข้อมูลมติชน ตั้งแต่ฝึกอบรมโปรแกรมตัดต่อข่าวจาก pdf file * ดูแลระบบงานจัดเก็บข้อมูล text ภาพ ของศูนย์ข้อมูลมติชน | * 20 |   **หน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไป หรือสนับสนุนในส่วนอื่นๆ**  **ในกรณีของข่าวสด หาก Network หรือ internet มีปัญหา หรือเกี่ยวกับโปรแกรมการทำงานอื่นๆ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ทางบริการเทคนิคข่าวสดจะแก้ไขปัญหาก่อน ถ้ายังแก้ไขไม่สำเร็จ บริการเทคนิคมติชนจะเข้าไปช่วยแก้ไข**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  2. หน่วยงาน ที่ต้องติดต่อสื่อสารภายในองค์กร และภายนอกองค์กรเป็นประจำ   |  | | --- | | 1. **ภายในองค์กร** ทุกหน่วยงานภายในบริษัท      1. **ภายนอกองค์กร** Dell Thailand (คอมพิวเตอร์ PC) , Smaert Bar (spvi), บ.ยูนิตี้(คอมพิวเตอร์ Mac), CS Loxinfo (Server), Victon ups, Power ware ups, Siam Sport(โรงพิมพ์) |     3. คุณสมบัติ   |  |  | | --- | --- | | **วุฒิการศึกษา** | ปริญญาตรี | | **สาขา** | คอมพิวเตอร์ หรือ ที่เกี่ยวข้อง | | **ประสบการณ์ในการทำงาน / จำนวนปีในการทำงาน** | 2 ปี | | **ความสามารถทางด้านภาษา**  พูด:  เขียน: | ไทย/อังกฤษ  ไทย/อังกฤษ | | **ทักษะ ความสามารถตามหน้าที่ของหน่วยงาน** | * มีความรู้ทางด้านการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อม แก้ไข ดูแลรักษา (Hardware, Software, Printer) * มีความรู้เรื่อง network, server * มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ภายในบริษัท ทั้งโปรแกรมพิมพ์ข่าว โปรแกรมผลิตสิงพิมพ์ และโปรแกรมผลิตสื้อดิจิตอล | | **ทักษะในเรื่องการเป็นผู้นำ** | สามารถพูดคุย อธิบาย การแก้ปัญหาการทำงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ให้กับ user ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ภายในบริษัทเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นอีก จัดอบรมการใช้งานโปรแกรมที่ใช้ภายในบริษัท | | |
| **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