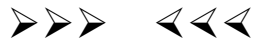


สารบัญ



ลำดับ

รายการ

หน้า

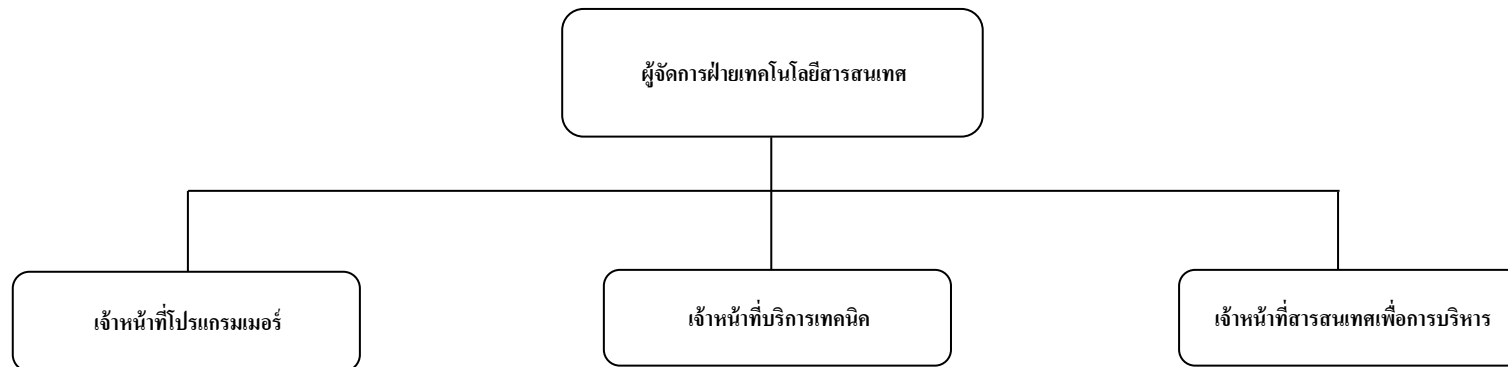
| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | สารบัญ | 1 |
| 2 | รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง | 2 |
| 3 | โครงสร้างบริหาร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3 |
| 4 | ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | 5 |
| 5 | เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ | 7 |
| 6 | เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค | 8 |
| 7 | เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร | 9 |



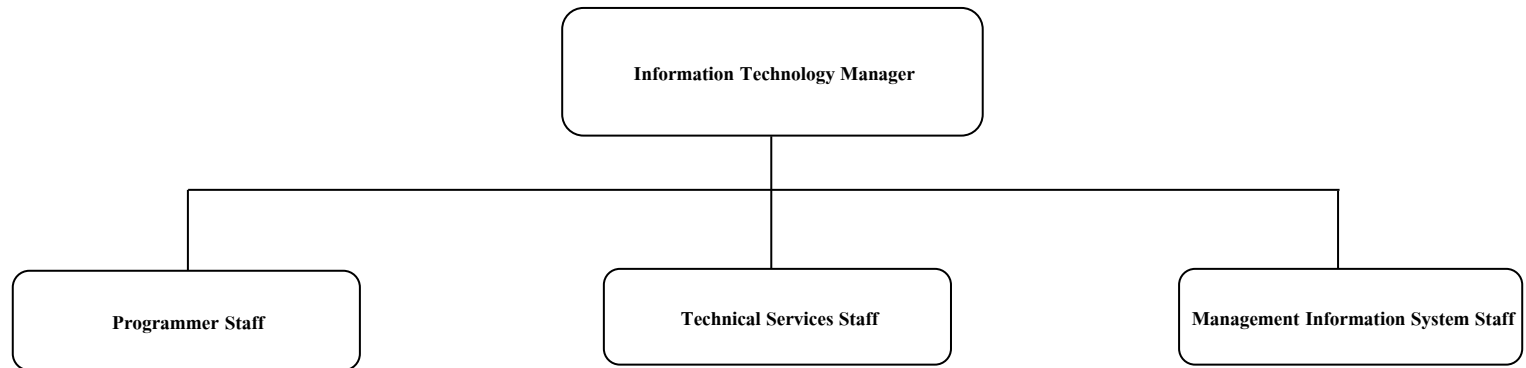
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

| ลำดับ | รหัส JD | ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | |
|-------|-----------|-----------------------------------|------------|-------|
| 1 | IT-JD-001 | ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 | อัตรา |
| 2 | IT-JD-002 | เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ | 2 | อัตรา |
| 3 | IT-JD-003 | เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค | 1 | อัตรา |
| 4 | IT-JD-004 | เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร | 1 | อัตรา |
| รวม | | | 5 | อัตรา |

โครงสร้างบริหาร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



Organization Chart of Information Technology Department



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IT-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Information Technology Manager |
| ฝ่าย | เทคโนโลยีสารสนเทศ | สายงาน | บัญชีและการเงิน |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำนโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- ทบทวน ติดตาม การปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ของผู้ใช้งานหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบจากการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ควบคุมดูแลระบบการจัดการข้อมูล รายงาน และผลกระทบของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีต่อฝ่ายต่าง ๆ
- ควบคุม ดูแลความปลอดภัย / สิทธิในการใช้ระบบโทรศัพท์
- พิจารณานุมัติการขอสิทธิในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และ E-mail, Web site
- พิจารณาและตรวจสอบเทคโนโลยีทางด้าน Hardware และ Software ที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้งาน
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท
- ควบคุม ดูแลความปลอดภัย / สิทธิในการใช้ระบบโทรศัพท์
- วิเคราะห์ระบบงานในองค์กร เพื่อนำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการทำงานในแต่ละฝ่าย
- ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกิดขึ้นใหม่
- จัดทำแผนพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนนโยบายของบริษัท
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)รหัส **IT-JD-001****4. อำนาจหน้าที่**

- ❖ มีอำนาจในการพิจารณาการให้ทุนหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้วไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน
- ❖ อนุมัติ ควบคุมดูแลการจัดซื้ออุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IT-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Programmer Staff |
| ฝ่าย | เทคโนโลยีสารสนเทศ | สายงาน | บัญชีและการเงิน |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรี เกี่ยวกับด้านฐานข้อมูล หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 1 ปี ขึ้นไป ในงานเขียนโปรแกรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถเขียนโปรแกรม Web App., Win. App., Mobile App.

Microsoft Office , Graphic , QUE Analysis , e.g.

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พัฒนาโปรแกรมตามที่ MIT ออกแบบให้
- แก้ไข หรือพัฒนา Web Application
- Support เอกสารให้กับฝ่ายต่าง ๆ
- สอนงาน user เกี่ยวกับการใช้งาน application ต่าง ๆ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IT-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Technical Services Staff |
| ฝ่าย | เทคโนโลยีสารสนเทศ | สายงาน | บัญชีและการเงิน |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 21 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวส. ขึ้นไป สาขาไฟฟ้า, อิเลกทรอนิกส์ หรือคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 2 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น สามารถซ่อมหรือประกอบคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบปัญหาเครื่องพิมพ์ได้เบื้องต้น ตลอดจนมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์กพอสมควร สามารถใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office, Graphic, E-mail, e.g.

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ และซ่อมบำรุง Hardware
- ควบคุม ดูแล ระบบโทรศัพท์ภายในบริษัท
- ติดตั้ง และดูแลเกี่ยวกับ Presentation และอุปกรณ์ไอศทัศน์ต่าง ๆ
- ติดตั้ง Software และ Hardware
- จัดซื้อ / จัดหาอุปกรณ์ IT เสนอต่อ MIT
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IT-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Management Information System Staff |
| ฝ่าย | เทคโนโลยีสารสนเทศ | สายงาน | บัญชีและการเงิน |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 21 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรี เกี่ยวกับด้านฐานข้อมูล , การวิเคราะห์ข้อมูล
- ประสบการณ์ 2 ปี ขึ้นไป ในงานเขียนโปรแกรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้งาน Microsoft Office, Pivot , สร้างกราฟ , QUE Analysis , สถิติ e.g.

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รวบรวมจัดทำข้อมูลดิบเพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลเชิงบริหาร
- สนับสนุนข้อมูลด้านต่างๆ นำเสนอเป็นข้อมูลเชิงบริหาร
- สอนงานให้กับหน่วยงานอื่น ในการเก็บข้อมูลเพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลเชิงบริหาร
- ตรวจสอบติดตามความต่อเนื่องของข้อมูล
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -