

สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
4	ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
5	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
6	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	8
7	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ค	9
8	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	10
9	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร	11

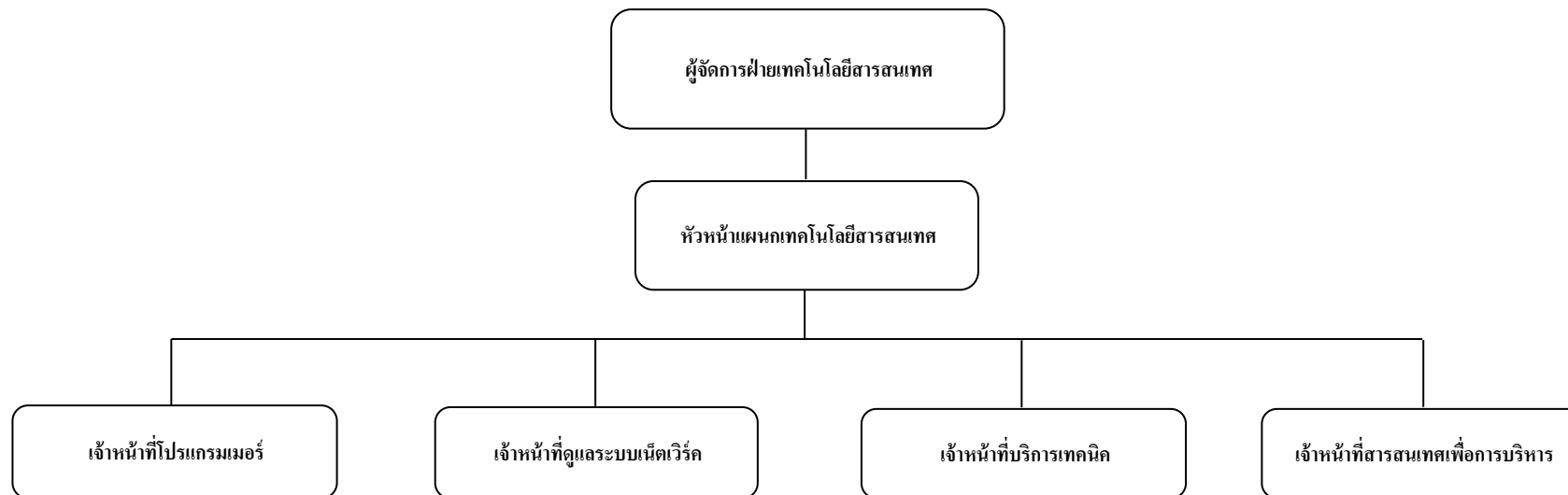


**DO NOT COPY**

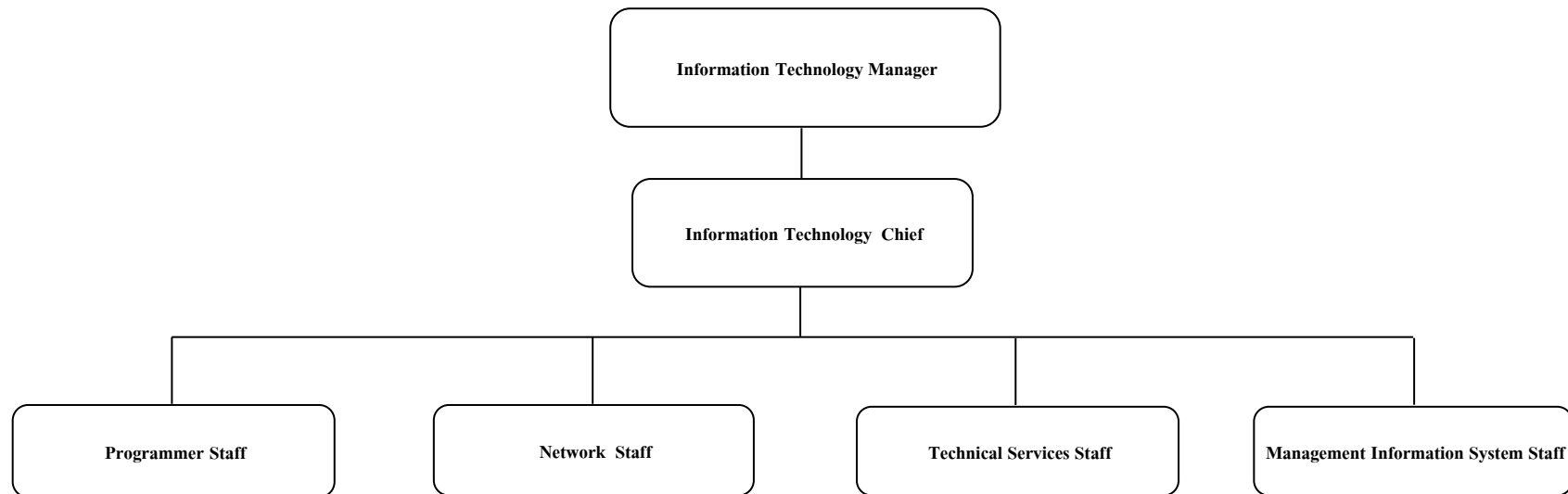
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1	IT-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	อัตรา
2	IT-JD-002	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	อัตรา
3	IT-JD-003	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	1	อัตรา
4	IT-JD-004	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ค	1	อัตรา
5	IT-JD-005	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	1	อัตรา
6	IT-JD-006	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร	1	อัตรา
รวม			6	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
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำนโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 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**

- ❖ มีอำนาจในการพิจารณาการให้ทุนหรือโทย 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)	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Information Technology Chief
ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ	สายงาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 2 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เรื่องระบบเน็ตเวิร์กและคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีเป็นอย่างดี

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบายของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กำหนดโครงสร้างระบบเน็ตเวิร์กให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กำหนดแผน MA, Back up/ Restore ตามนโยบาย หมวด 7
- กำหนดระบบรักษาความปลอดภัยของระบบให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ควบคุมกำหนดความปลอดภัยของข้อมูล เช่นระบบการสำรองและเรียกคืนข้อมูล
- ตรวจสอบควบคุมการใช้งานระบบของ user
- ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานต่อ MIT
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IT-JD-003

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Programmer Staff
ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ	สายงาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ

## 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-004

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ก	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Network Staff
ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ	สายงาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 21 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการสารสนเทศ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 2 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เรื่องระบบเน็ตเวิร์กและคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีเป็นอย่างดี

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามนโยบายของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กำหนดโครงสร้างระบบเน็ตเวิร์กให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กำหนดระบบรักษาความปลอดภัยของระบบให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เน็ตเวิร์กพร้อมทั้งรายงานให้ AIT/ MIT
- ควบคุมกำหนดความปลอดภัยของข้อมูล เช่นระบบการสำรองและเรียกคืนข้อมูล
- ตรวจสอบควบคุมการใช้งานระบบของ user พร้อมรายงานให้ AIT/MIT
- ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานต่อ SIT/MIT
- จัดทำรายงานวิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบเน็ตเวิร์กและอุปกรณ์
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IT-JD-005

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

## 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-006

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

## 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
- ปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -