

บริษัท .....

## แบบกำหนดหน้าที่งาน

ตำแหน่งงาน หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ (ITC)

หน่วย - แผนก คอมพิวเตอร์ ฝ่าย คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการ/รองผู้จัดการ/ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานในสังกัด

## งานที่รับผิดชอบ

1. ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. ควบคุมและออกแบบ ระบบคอมพิวเตอร์ ของบริษัทฯ
3. อบรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถที่จะปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบได้โดยความปลอดภัยและเกิดประสิทธิผล
4. วางแผนและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา
5. รายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกคอมพิวเตอร์ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบเป็นระยะ
6. กำกับ และดูแลในเรื่องความปลอดภัยของบริษัท

## อำนาจหน้าที่

1. ลงนามอนุมัติใบเบิกพัสดุ
2. ลงนามอนุมัติใบลา,การทำงานล่วงเวลา,และเซ็นกำกับใบลงเวลาของพนักงาน
3. ลงนามเพื่อขออนุมัติใบเสนอซื้อ,ใบขอใช้บริการ IT,และใบลงโทษพนักงาน
4. ลงนามเพื่อขออนุมัติการรับพนักงานเพิ่มในกรณีทดแทน และตามความจำเป็น
5. พิจารณาผลงานของพนักงานในแผนก ในการขึ้นเงินเดือนประจำปี
6. ควบคุม บังคับ บัญชา พนักงานในแผนกและดูแลการใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง

## คุณสมบัติ

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาคอมพิวเตอร์

เพศ ชาย

ประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เคยทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมไม่ต่ำกว่า 2 ปี

ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ อ่าน และแปลความหมายของภาษาอังกฤษได้

อื่น ๆ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีลักษณะเป็นผู้นำ

ลงนาม \_\_\_\_\_

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้จัดทำ

ลงนาม \_\_\_\_\_

(นาย.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้อนุมัติ