

ใบพรรณนาลักษณะงาน, ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการกองโรงงาน	แผนก	-	กอง	โรงงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง				
1	ประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ	1	รองผู้จัดการกองโรงงาน	2	
		3		4	
		5		6	
		7		8	

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
1. กำหนดและรับผิดชอบนโยบาย, แผนงาน, เป้าหมายการผลิต ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของโรงงานให้ได้ปริมาณและคุณภาพตามเวลาที่ตกลงไว้กับฝ่ายการตลาด	1. ความรู้ในกระบวนการผลิต	<input checked="" type="checkbox"/> 1 การทำงานเป็นทีม
2. ประเมินการงบประมาณกำลังคนและค่าใช้จ่ายด้านต่างๆ ให้เพียงพอเพื่อสามารถผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามจำนวนและเวลาที่ประมาณการไว้	2. ความรู้ความสามารถในงานด้านวิศวกรรม	<input checked="" type="checkbox"/> 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. ประสานงานระดับนโยบายกรรมการผู้จัดการและฝ่ายการตลาด ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น	3. ความรู้ด้านบริหารจัดการด้านบัญชีต้นทุนการผลิต และระบบบัญชีการผลิต	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ความเป็นมิตร
4. จัดการให้มีการปฏิบัติงานในโรงงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามระเบียบปฏิบัติต่างๆ		<input checked="" type="checkbox"/> 4 รับผิดชอบต่อน้ำที่ของตนเองและผู้อื่น
5. อนุมัติผู้มีระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ, มาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และวัตถุดิบทุกชนิด		<input checked="" type="checkbox"/> 5 ความใฝ่รู้
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		<input checked="" type="checkbox"/> 6 ความซื่อสัตย์
		<input checked="" type="checkbox"/> 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
		<input checked="" type="checkbox"/> 8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
		<input checked="" type="checkbox"/> 9 การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
		<input checked="" type="checkbox"/> 10 การแก้ปัญหา
		<input checked="" type="checkbox"/> 11 ความเป็นผู้นำ
		<input type="checkbox"/> 12 อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การปฐมพยาบาล	1. ใบพรรณนาลักษณะงานผู้จัดการกองโรงงาน	QD-F7-100
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2008	2. การควบคุมเอกสารและข้อมูล	QP-B7-001
3. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395 - 2554	3. การควบคุมบันทึกคุณภาพ	QP-B7-002
4. 5ส. และ Safety	4. การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	QP-B7-003
	5. การทบทวนระบบบริหารคุณภาพ	QP-B7-005
	6. การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	QP-B7-006
	7. การสื่อสารภายในองค์กร	QP-B7-007
	8. ระบบมาตรฐานโลก	QP-F2-004
	9. Internal Quality Audit 9001 : 2000	-
	10. การทบทวนข้อบกพร่องกับลูกค้า	QP-M5-001
	11. การสรรหาว่าจ้างพนักงาน	QP-H8-001
	12. การฝึกอบรม	QP-H8-003
	13. กระบวนการจัดหา	QP-P6-001
	14. คู่มือคุณภาพ	QM-B7-001

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ ชาย หญิง ไม่ระบุ

พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน

อายุ 18 - 21 ปี 21 - 25 ปี 25 - 30 ปี 30 - 35 ปี 35 ปีขึ้นไป ไม่ระบุอายุ

การศึกษา ม.3 - ม.6 ปวช. ปวส. ปริญญาตรี อื่นๆ ระบุ
สาขา _____ สาขา _____
วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน 0 - 1 ปี 1 - 2 ปี 2 - 3 ปี 3 ปีขึ้นไป อื่นๆ ระบุ มากกว่า 15 ปี

ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี) _____ ด้านการผลิต / โรงงาน อย่างน้อย 15 ปี สำหรับปริญญาตรี และ อย่างน้อย 10 ปี สำหรับปริญญาโท

อื่นๆ ประสบการณ์ด้านการบริหาร - การจัดการ อย่างน้อย 5 ปี