

ใบพรรณนาลักษณะงาน ความจำเป็นในการฝึกอบรม และแบบทดสอบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้างานจัดตั้งและขนถ่ายสินค้า	แผนก	จัดตั้งสินค้า โรงงาน	ฝ่าย	คลังสินค้าและจัดส่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง				
1	เจ้าหน้าที่จัดส่งสินค้าโรงงาน	1	พนักงานจัดส่งสินค้า	2	พนักงานขนถ่ายสินค้า
		3	ผู้อำนวยการจัดรถฟอร์คลิฟท์ (จัดส่ง)	4	
		5		6	
		7		8	

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
ควบคุมดูแล ขนถ่ายสินค้าไว้กับรถบรรทุก 6 ล้อ เพื่อจัดส่งให้ลูกค้า		<input checked="" type="checkbox"/> 4 การทำงานเป็นทีม
ควบคุมดูแลขนถ่ายสินค้าไว้กับรถบรรทุก 10 ล้อ เพื่อจัดส่งให้ลูกค้า		<input type="checkbox"/> 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
ควบคุมดูแลขนถ่ายสินค้า ให้ได้รับรถอื่น ๆ เพื่อจัดส่งให้ลูกค้า		<input type="checkbox"/> 3 ความเป็นมิตร
ควบคุมขนถ่ายสินค้าให้กับการบรรจุตู้ 20" ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของงานคลังฯ		<input type="checkbox"/> 4 รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
ควบคุมดูแลการยกทริค ยกลูกค้าซ้อนทับ (2 พัลเลต) อย่างระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย		<input type="checkbox"/> 5 ความใฝ่รู้
ควบคุมดูแลรถยกมือเกียร์ โดยใช้สายรัด กิ๊ป เครื่องมือในการมัดสินค้า ให้พร้อมเตรียมส่งลูกค้า		<input type="checkbox"/> 6 ความซื่อสัตย์
ควบคุมดูแลการยกยาลูกค้าให้ถูกต้องตามจำนวนและคุณลักษณะที่กำหนดไว้		<input type="checkbox"/> 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
จัดส่งสินค้าขึ้นรถคานาใบเลื่อยสินค้า		<input type="checkbox"/> 8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
ตรวจสอบสภาพสินค้าก่อนขึ้นรถ		<input checked="" type="checkbox"/> 9 การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
ร่วมคุ้มครองสินค้าประจำปี		<input checked="" type="checkbox"/> 10 การแก้ปัญหา
ทำ 5ส. ในพื้นที่ของงานคลังฯ รับผิดชอบอยู่		<input checked="" type="checkbox"/> 11 ความเป็นผู้นำ
ปฏิบัติตามอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา		<input type="checkbox"/> 12 อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การประชุมนิเทศ	1. การติดต่อประสานงาน	
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2008	2. การบริหารจัดการสินค้า และการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	
3. ความรู้เบื้องต้น มอก 1395 - 2554	3. การสื่อสารด้วยวาจา	
4. 5ส. and Safety	4. หน้าที่ความรับผิดชอบ หัวหน้างานจัดตั้งและขนถ่ายสินค้า	QD-F7-424
	5. การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง	QD-A7-010
	6. การควบคุมกระบวนการจัดส่ง	QD-A7-011

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ ชาย หญิง ไม่ระบุ

พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน

อายุ ขึ้นต่ำกว่า 20 ปีขึ้นไป 21 - 25 ปี 25 - 30 ปี 30 - 35 ปี 35 ปีขึ้นไป ไม่ระบุอายุ

การศึกษา ม.3 - ม.6 ปวช. ปวส. ปริญญาตรี อื่นๆ ระบุ

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

ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี) _____ งานด้านคลังสินค้าและพัสดุ

อื่น ๆ _____