ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลังพัสดุและอะไหล่ แผนก คลังพัสดุและอะไหล่ ฝ่าย จัดซื้อและคลังพัสดุ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง	
1 ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่	1 -	2
	3	4
	5	6
	7	8

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (Personal Attributes)
1. ร่วมกำหนดปัจจัยการควบคุมพัสดุคงคลังต่างๆ เช่น ระดับสต๊อก	1. พื้นฐานการบริหารธุรกิจ หรือบัญชี หรืออุตสาหการ	☒ 1 การทำงานเป็นทีม
และปริมาณการสั่งซื้อ	2. พื้นฐานระบบ BIS	☒ 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
2. ทบทวนแผนการสั่งซื้อวัตถุดิบ, บรรจุภัณฑ์, พัสดุและอะไหล่	3. การประยุกต์ใช้ Microsoft Office-Word	☒ 3 ความเป็นมิตร
ให้เป็นไปตามแผนผลิตในแต่ละเดือนและทันต่อการส่งมอบลูกค้า	4. การประยุกต์ใช้ Microsoft Office-Excel	☒ 4 รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
3. จัดทำ Stock Card พัสดุและอะไหล่	5. การประยุกต์ใช้ Microsoft Office-Power Point	☒ 5 ความใฝ่รู้
4. จัดทำใบสั่งซื้อพัสดุและอะไหล่ตามแผนงาน		☒ 6 ความซื่อสัตย์
5. ตรวจรับ จัดเก็บ เบิกจ่ายพัสดุและอะไหล่ตามแผนงาน		☒ 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
6. สรุปรายงานการรับพัสดุและวัตถุดิบประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชา		☒ 8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		☒ 9 การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
		☒ 10 การแก้ปัญหา
		☒ 11 ความเป็นผู้นำ
		☐ 12 อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯ	1. การตรวจและการทดสอบ	QP-F3-001
2. ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน และ สวัสดิการ	2. การชี้บ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	QP-F3-002
3. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015	3. การแสดงสถานะการตรวจและทดสอบ	QP-F3-003
4. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395 - 2562	4. การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	QP-F3-004
5. Safety	5. การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า	QP-F4-001
6. 5ส.	6. การควบคุมวัสดุและอะไหล่	QP-F4-002
	7. Spec ของสินค้าและวัตถุดิบ	

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☒ ไม่ระบุ

☒ พนักงานรายเดือน ☐ พนักงานรายวัน

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

การศึกษา ☐ ม.3 - ม.6 ☐ ปวช. _____ สาขา _____ ☐ ปวส. _____ สาขา _____ ☒ ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ-บัญชี สาขา วศบ.อุตสาหการ / เคมี ☐ อื่นๆ ระบุ _____

ประสบการณ์การทำงาน ☐ 0 - 1 ปี ☐ 0 - 2 ปี ☒ 0 - 3 ปี ☐ 3 ปีขึ้นไป ☐ อื่นๆ ระบุ _____

ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี) ด้านคลังพัสดุ

อื่น ๆ ความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์, เขียนและอ่านภาษาอังกฤษพอได้

เอกสารควบคุม