

ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่	แผนก	คลังพัสดุและอะไหล่	ฝ่าย	จัดซื้อและคลังพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา โดยตรง				
1	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังพัสดุ	1	เจ้าหน้าที่คลังพัสดุและอะไหล่	2	หัวหน้างานคลังพัสดุและอะไหล่
		3	พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่	4	
		5		6	
		7		8	

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (Personal Attributes)
1. รับผิดชอบให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure) คลังพัสดุอะไหล่ วัสดุคืบ บรรทุกภัณฑ์ และวัสดุคืบ	1. พื้นฐานการบริหารจัดการจัดเก็บและควบคุมพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> 1 การทำงานเป็นทีม
2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของงาน	2. พื้นฐานระบบเอกสารทางบัญชีและการจัดซื้อ	<input checked="" type="checkbox"/> 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. รับผิดชอบตามคู่มือระเบียบปฏิบัติงานของแผนกคลังพัสดุและอะไหล่	3. พื้นฐานระบบ ERP หรือ SAP	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ความเป็นมิตร
4. จัดทำ CODE รหัสพัสดุ การวางแผน ระเบียบรูปแบบเอกสาร	4. การประมวลผลและวิเคราะห์ปริมาณการจัดเก็บพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> 4 รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
5. การทำงานภายในแผนก	และวัสดุคืบ	<input checked="" type="checkbox"/> 5 ความใฝ่รู้
6. ควบคุมกำลังคน ค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	5. การประยุกต์ใช้ Microsoft Office-Excel, Word, Power Point	<input checked="" type="checkbox"/> 6 ความซื่อสัตย์
7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกคลังพัสดุและอะไหล่		<input checked="" type="checkbox"/> 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
8. ประจําเดือนส่งผู้บังคับบัญชา		<input checked="" type="checkbox"/> 8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		<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. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯ	1. การตรวจและการทดสอบ	QP-F3-001
2. ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน และ ศาสตร์การ	2. การชี้แจงและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	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. การจูงใจผู้บังคับบัญชา	
	8. Spec ของสินค้าและวัสดุคืบ	
	9. การตั้งรหัสพัสดุ	

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ  ชาย  หญิง  ไม่ระบุ

พนักงานรายเดือน  พนักงานรายวัน

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

การศึกษา  ม.3 - ม.6  ปวช. \_\_\_\_\_  ปวส. \_\_\_\_\_ ปริญญาตรี  อื่นๆ ระบุ \_\_\_\_\_  
สาขา \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_ สาขา บริหาร บัญชีหรือที่เกี่ยวข้อง \_\_\_\_\_

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

ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี) การบริหารพัสดุลคลัง วัสดุคืบ อะไหล่ และบรรจุภัณฑ์

อื่นๆ การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์, ทักษะในการสื่อสาร, การประสานงาน, พุด เขียนและอ่านภาษาอังกฤษได้