

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ	แผนก	ทรัพยากรบุคคลและธุรการ	ส่วน	ทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง				
1	ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคลและธุรการ	1	เจ้าหน้าที่ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	2	เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรม
		3	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์
		5		6	
		7		8	

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
1. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน, ติดตามและปรับปรุงการทำงานของแผนกงานที่สอดคล้องกับนโยบายบริษัท	- มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน - มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> 1. การทำงานเป็นทีม <input checked="" type="checkbox"/> 2. เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
2. กำหนดแผนงานจัดกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์ ให้คำแนะนำด้านระเบียบข้อบังคับและกฎหมายแรงงานแก่พนักงานและผู้บริหาร รวมทั้งการแก้ไขระเบียบข้อบังคับพนักงานให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน	- มีความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 - สามารถสื่อสารและประสานงานได้ดี	<input checked="" type="checkbox"/> 3. ความเป็นมิตร <input checked="" type="checkbox"/> 4. รับผิดชอบค่าน้ำใจของตนเองและผู้อื่น
3. วางแผน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ งานด้านการสรรหาคัดเลือกพนักงานจากตำแหน่งงานสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของพนักงาน และงานด้านระเบียบข้อบังคับพนักงาน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	- มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านกำลังคน และการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ - มีทักษะด้านกิจกรรมส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/> 5. ความไม่ใจ <input checked="" type="checkbox"/> 6. ความซื่อสัตย์ <input checked="" type="checkbox"/> 7. ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
4. ประสานงาน ให้คำปรึกษา กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- มีความรู้ด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ <input checked="" type="checkbox"/> 9. การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
5. ควบคุมดูแล และติดตามงานด้านสวัสดิการผลตอบแทนให้สอดคล้องกับนโยบาย		<input checked="" type="checkbox"/> 10. การแก้ไขปัญหา <input checked="" type="checkbox"/> 11. ความเป็นผู้นำ
6. ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง		<input type="checkbox"/> 12. อื่นๆ ระบุ
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การปฐมพยาบาล (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีหุงหาอาหารเบื้องต้นและสวัสดิการ)	- ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม "ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ"	QD-H7-002
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015	- การสรรหาว่าจ้างพนักงาน	QP-H8-001
3. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395	- การฝึกอบรม	QP-H8-003
4. 5S และ Safety	- การควบคุมเอกสารและข้อมูล	QP-B7-001
	- การควบคุมบันทึกคุณภาพ	QP-B7-002
	- การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	QP-B7-003
	- การปฏิบัติการและแก้ไขป้องกัน	QP-B7-006
	- การสรรหาบุคลากรภายใน	QP-H8-002
	- Introduction and Awareness ISO 9001:2008	-
	- Internal Quality Audit 9001:2008	-
	- กฎหมายแรงงาน	-
	- การบริหารงานบุคคล	-

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุ			
	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานรายเดือน	<input type="checkbox"/> พนักงานรายวัน				
อายุ	<input type="checkbox"/> 18 - 21 ปี	<input type="checkbox"/> 21 - 25 ปี	<input type="checkbox"/> 25 - 30 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> 30 - 35 ปี	<input type="checkbox"/> 35 ปีขึ้นไป	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุอายุ
การศึกษา	<input type="checkbox"/> ม.3 - ม.6	<input type="checkbox"/> ปวช.	<input type="checkbox"/> ปวส.	<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
	สาขา		สาขา	สาขา บริหารบุคคลฯ, สังคมศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง		
ประสบการณ์การทำงาน	<input type="checkbox"/> 0 - 1 ปี	<input type="checkbox"/> 1 - 2 ปี	<input type="checkbox"/> 2 - 3 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ปีขึ้นไป	<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี)	ระบบการบริหารงานบุคคลในโรงงาน, ความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน, กฎหมายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน					
อื่น ๆ						