ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรม แผนก ทรัพยากรบุคคลและธุรการ ส่วน ทรัพยากรบุคคลและธุรการ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง

1 ผู้จัดการแผนกทรัพยกรบุคคลและธุรการ

ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง

1 .... 2 ....

3 .... 4 ....

5 .... 6 ....

7 .... 8 ....

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
1. รับผิดชอบ ดำเนินการกิจกรรม และเอกสาร ด้านการสรรหาและการว่าจ้างบุคลากร รวมถึงการจัดอบรมพนักงานใหม่	- มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน	☒ 1 การทำงานเป็นทีม
2. รับผิดชอบสวัสดิการรักษาพยาบาลประกันสังคม, กองทุนเงินทดแทน และการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงานให้กับพนักงาน	- มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office	☒ 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. ประสานงาน ดำเนินการกิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมถึงติดตามให้มีการฝึกอบรมตามหน้าที่งาน, การบันทึกเอกสาร กรณีพนักงานโยกย้ายงาน หรือปรับผังองค์กร	- มีความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2008	☒ 3 ความเป็นมิตร
4. ประสานงานและควบคุมดูแลงานด้านการฝึกอบรมทั้งภายนอกและภายในบริษัทฯ	- สามารถสื่อสารและประสานงานได้ดี	☒ 4 รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม ส่งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานฯ	- มีทักษะในการ โน้มน้าว และความสามารถในการเป็นวิทยากรได้ดี	☒ 5 ความใฝ่รู้
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง		☒ 6 ความซื่อสัตย์
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		☒ 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
		☒ 8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
		☒ 9 การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
		☒ 10 การแก้ปัญหา
		☐ 11 ความเป็นผู้นำ
		☐ 12 อื่นๆ ระบุ ....

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การปฐมนิเทศ (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯ/ระเบียบข้อบังคับและสวัสดิการ)	- ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม "เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรม"	QD-H7-004
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015	- กระบวนการสรรหาบุคลากร	QD-H8-002
3. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395	- หลักเกณฑ์การทำแบบทดสอบบุคลากร	QD-H8-003
4. 5ส. และ Safety	- การสรรหาว่าจ้างพนักงาน	QP-H8-001
	- การฝึกอบรม	QP-H8-003
	- การควบคุมเอกสารและข้อมูล	QP-B7-001
	- การควบคุมบันทึกคุณภาพ	QP-B7-002
	- การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	QP-B7-003
	- การปฏิบัติการและแก้ไขป้องกัน	QP-B7-006
	- Introduction and Awareness ISO 9001:2008	-
	- Internal Quality Audit 9001:2008	-
	- กฎหมายแรงงาน	-

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. .... สาขา .... ☐ ปวส. .... สาขา .... ☒ ปริญญาตรี สาขา บริหารบุคคล, สังคมศาสตร์ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ☐ อื่นๆ ระบุ ....

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

ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี) งานฝึกอบรม/ งานสรรหาบุคลากร และบริหารงานบุคคล

อื่น ๆ มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำ Training Road Map และ Career Development

เอกสารควบคุม