

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	แผนก ทรัพยากรบุคคลและธุรการ	ส่วน ทรัพยากรบุคคลและธุรการ	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง		
1 ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ	1 หน้กงานบุคคล	2	
	3	4	
	5	6	
	7	8	

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
1 รวบรวม ตรวจสอบและ สรุปข้อมูลการจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนทุกงวดค่าจ้าง พร้อมรายงานค่าจ้างประจำเดือนและปี	มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน มีทักษะทางส้นคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> 1 การทำงานเป็นทีม <input checked="" type="checkbox"/> 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
2 รวบรวมและสรุปข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน ข้อมูลสถิติ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงให้คำปรึกษาค่าเบเรเขียนข้อบังคับการทำงาน	มีความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 มีความรู้ด้านภาษีอากร	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ความเป็นมิตร <input checked="" type="checkbox"/> 4 รับผิดชอบหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
3 รับผิดชอบงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินช่วยเหลือพิเศษต่างๆ	มีความรู้ด้านประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน	<input checked="" type="checkbox"/> 5 ความใฝ่รู้ <input checked="" type="checkbox"/> 6 ความซื่อสัตย์
4 ดำรงและรายงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการประจำปี		<input checked="" type="checkbox"/> 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 8 ความกตริเริ่มสร้างสรรค์
5 รับผิดชอบดูแลงานประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสารงานปรับค่าจ้าง และการเลื่อนระดับ		<input checked="" type="checkbox"/> 9 การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น <input checked="" type="checkbox"/> 10 การแก้ปัญหา
6 ดำเนินการประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปี ให้กับพนักงาน		<input type="checkbox"/> 11 ความเป็นผู้นำ <input type="checkbox"/> 12 อื่นๆ ระบุ
7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง		
8 รับผิดชอบสวัสดิการรักษาพยาบาล มั่งใจเข้า/แจ้งออก ประกันอุบัติเหตุ ให้กับพนักงาน		
9 อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1 การปฐมพยาบาล (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีช่วยเหลือเบื้องต้นและสวัสดิการ)	- ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม "เจ้าหน้าที่ค่าตอบแทนและสวัสดิการ"	QD-H7-006
2 ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015	- ความรู้เรื่องระบบการจ่ายค่าตอบแทน (B-PLUS)	-
3 ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395	- ความรู้เรื่องภาษี ก ๗ ที่จ่าย	-
4 5๙ และ Safety	- ระบบการจ่ายค่าตอบแทน	-
	- การประเมินผลงาน	-
	- หลักเกณฑ์การจัดทำบัตรพนักงาน	-
	- ความรู้เรื่องประกันสังคม/กองทุนเงินทดแทน	-
	- การควบคุมเอกสารและข้อมูล	QP-B7-001
	- การควบคุมบันทึกคุณภาพ	QP-B7-002
	- การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	QP-B7-003
	- การปฏิบัติการและแก้ไขข้อบกพร่อง	QP-B7-006
	- กฎหมายแรงงาน	-

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุ
	<input checked="" type="checkbox"/> หน้กงานรวมเดือน	<input type="checkbox"/> หน้กงานรายวัน	
อายุ	<input type="checkbox"/> 18 - 21 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> 21 - 25 ปี	<input type="checkbox"/> 25 - 30 ปี <input 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. สาขา	<input type="checkbox"/> ปวศ. สาขา <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ
ประสบการณ์การทำงาน	<input type="checkbox"/> 0 - 1 ปี	<input type="checkbox"/> 1 - 2 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - 3 ปี <input checked="" type="checkbox"/> 3 ปีขึ้นไป <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ
ประสบการณ์ทำงานที่คล้ายกัน (ถ้ามี)	งานค่าจ้างค่าตอบแทน		
อื่น ๆ	ละเอียดครบครอน, มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำโครงสร้างค่าจ้าง และ Career Path		