

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง: ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคลและธุรการ	แผนก: .	ส่วน: .	ทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง		
1 Chief Financial Officer	1	ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ	2
	3		4
	5		6
	7		8

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
1. กำหนดนโยบายบริหารบุคคล ที่สอดคล้องกับธุรกิจ	มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 1. การทำงานเป็นทีม
2. ติดตามการจัดทำแผนงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัทฯ	มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> 2. เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ระบบข้อมูลทั้งด้านทรัพยากรบุคคล และธุรการ	มีความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015	<input checked="" type="checkbox"/> 3. ความเป็นมิตร
4. ประสานกับหน่วยงานหลักเพื่อสื่อสารนโยบายด้านบริหารบุคคล	มีทักษะการสื่อสารและประสานงานดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> 4. รับมือกับข้อจำกัดที่ตนเองและผู้อื่น
5. ให้คำแนะนำ กับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	มีความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการ	<input checked="" type="checkbox"/> 5. ความใฝ่รู้
6. วางแผนและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	มีทักษะและความรู้ด้านกิจกรรมส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/> 6. ความซื่อสัตย์
7. กำหนดนโยบาย ด้านสวัสดิการ และผลตอบแทนให้สอดคล้องกับองค์กร สังคม และสภาพเศรษฐกิจ	มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ โรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 7. ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
		<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	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การประชุมพิเศษ (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯระเบียบข้อบังคับและสวัสดิการ)	ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม "ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคลและธุรการ"	QD-H7-013
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015	การสรรหาว่าจ้างพนักงาน	QP-H8-001
3. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395	การฝึกอบรม	QP-H8-003
4. 5ส. และ Safety	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	-

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุ
	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานประจำ	<input type="checkbox"/> พนักงานรายวัน	
อายุ	<input type="checkbox"/> 18 - 21 ปี	<input type="checkbox"/> 21 - 25 ปี	<input type="checkbox"/> 25 - 30 ปี
	<input type="checkbox"/> 30 - 35 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> 35 ปีขึ้นไป	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุอายุ
การศึกษา	<input type="checkbox"/> ม.3 - ม.6	<input type="checkbox"/> ปวช.	<input type="checkbox"/> ปวศ.
	<input type="checkbox"/> สาขา	<input type="checkbox"/> สาขา	<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี
	สาขา บริหารบุคคลฯ, สังคมศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง		
ประสบการณ์การทำงาน	<input type="checkbox"/> 0 - 1 ปี	<input type="checkbox"/> 1 - 2 ปี	<input type="checkbox"/> 2 - 3 ปี
	<input type="checkbox"/> 3 ปีขึ้นไป	<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	10 ปี
ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (วิชาชีพ)	ระบบการบริหารงานบุคคล และธุรการ ในระดับจัดการ, ความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน, กฎหมายสิ่งแวดล้อม, อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน		
อื่น ๆ			