

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	แผนก ธุรการ	ส่วน	วิทยาลัยอาชีวศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง		
1 ผู้จัดการแผนกธุรการ	1 พนักงานธุรการ	2 พนักงานขับรถ	
	3 แม่บ้าน	4 คนสวน	
	5	6	
	7	8	

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
1. มอบหมาย,ดูแลงาน, ควบคุมงาน และตรวจสอบงานเอกสารเบื้องต้น จากสำนักงาน คุมทพทฯ และใน ส่วนงานธุรการ สำนักงาน ไร่ งานระยอง รวมถึงงานธุรการราชการ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	1. มีความรู้เรื่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย	<input checked="" type="checkbox"/> 1 การทำงานเป็นทีม
2. กำกับดูแลผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	2. มีความรู้เรื่องประกันภัยทรัพย์สินบริษัทฯ , ประกันภัยและพรบ.รถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/> 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบงานธุรการทั้งหมด ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	3. มีความสามารถในการส่งการและติดตามงานได้	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ความเป็นมิตร
4. มีส่วนร่วมในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการและ พนักงานขับรถ แม่บ้าน คนสวน	4. มีความรู้เรื่องกฎหมายโรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 4 รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
5. งานอื่นๆ ที่บริษัทมอบหมาย		<input checked="" type="checkbox"/> 5 ความใฝ่รู้
		<input checked="" type="checkbox"/> 6 ความซื่อสัตย์
		<input checked="" type="checkbox"/> 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
		<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	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การปฐมพยาบาล (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯ/ระเบียบข้อบังคับและสวัสดิการ)	1. ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม "เจ้าหน้าที่ธุรการ"	QD-H7-014
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015	2. การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานธุรการ	-
3. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395	3. ก้าวสู่ความสำเร็ในงานธุรการ	-
4. 5ส. และ Safety	4. การบริการด้วยหัวใจ (Service Mind)	-

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. ปวศ. ปริญญาตรี อื่นๆ ระบุ

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

ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี) _____ งานด้านธุรการ โรงงาน หรืองานบริการ _____

อื่นๆ ใช้คอมพิวเตอร์ได้, รู้เส้นทางในจังหวัดระยอง, คุมทพทฯ และเขตปริมณฑลเป็นอย่างดี