

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบุคคล	แผนก	หัวหน้าบุคคลและบุคลากร	ส่วน	หัวหน้าบุคคลและบุคลากร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง			
1 เจ้าหน้าที่ค่าตอบแทนและสวัสดิการ		1		2
		3		4
		5		6
		7		8

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
1. กำหนดและจัดทำข้อมูล การจ่ายค่าจ้างและผลตอบแทนในทุกระดับจ้าง	มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 1. การทำงานเป็นทีม
2. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินช่วยเหลือพิเศษ	มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> 2. เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. จัดทำสถิติการลา พร้อมลงข้อมูลใบลาและส่งสถิติการลาผ่านสื่อ	มีความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015	<input checked="" type="checkbox"/> 3. ความเป็นมิตร
4. ร่วมงานการจัดกิจกรรมภายในบริษัท เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ	มีความรู้ด้านภาษีอากร	<input checked="" type="checkbox"/> 4. รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ด้านประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน	<input checked="" type="checkbox"/> 5. ความใฝ่รู้
6. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		<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 type="checkbox"/> 11. ความเป็นผู้นำ
		<input type="checkbox"/> 12. อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การปฐมนิเทศ (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทระเบียบข้อบังคับและสวัสดิการ)	- ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม "พนักงานบุคคล"	QD-H7-017
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015	- ความรู้เรื่องระบบการจ่ายค่าตอบแทน (B-PLUS)	-
3. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395	- ความรู้เรื่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-
4. 5ส. และ Safety	- ระบบการจ่ายค่าตอบแทน	-
	- การประเมินผลงาน	-
	- หลักเกณฑ์การจัดทำบัตรพนักงาน	-
	- ความรู้เรื่องประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน	-
	- การควบคุมเอกสารและข้อมูล	QP-B7-001
	- การควบคุมบันทึกคุณภาพ	QP-B7-002
	- การตรวจสอบติดตามคุณภาพภายใน	QP-B7-003
	- การปฏิบัติการและแก้ไขข้อบกพร่อง	QP-B7-006
	- กฎหมายแรงงาน	-

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ  ชาย  หญิง  ไม่ระบุ

อายุ  พนักงานราชการ  พนักงานราชการ

อายุ  18 - 21 ปี  21 - 25 ปี  25 - 30 ปี  30 - 35 ปี  35 ปีขึ้นไป  ไม่ระบุอายุ

การศึกษา  ม.3 - ม.6  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี  อื่นๆ ระบุ

สาขา  สาขา  สาขา  สาขา  สาขา  สาขา

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

ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับ (ถ้ามี) งานจ่ายค่าตอบแทน

อื่นๆ  ละเขียนครอบรอบ, มีความรู้ในงานPayroll