

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	แผนก แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ	ส่วน	วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม		
1. ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ	1		2
	3		4
	5		6
	7		8

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personnel Attributes)
1. ดูแลงานด้านระเบียบวินัย และกฎหมายแรงงานตลอดจนจัดระเบียบข้อบังคับพนักงาน	มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> 1. การทำงานเป็นทีม
2. สื่อสารให้พนักงานเข้าใจถึงระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	มีความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015	<input checked="" type="checkbox"/> 2. เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. ตอบสวนการกระทำ ความผิดและลงโทษพนักงาน	สามารถสื่อสารและประสานงานได้ดี	<input checked="" type="checkbox"/> 3. ความเป็นมิตร
4. ตรวจเช็คเรื่อง วินัยและคุณสมบัติข้อร้องเรียนของพนักงาน	มีทักษะในการโน้มน้าว และความสามารถในการเป็นวิทยากรได้ดี	<input checked="" type="checkbox"/> 4. รับผิดชอบต่อนำที่ของตนเองและผู้อื่น
5. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอื่นๆ รวมถึงดูแลงานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับพนักงาน และพนักงานกับบริษัท	มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 5. ความใฝ่รู้
6. ส่งเสริมศักยภาพในบริษัท จัดงานเลี้ยงสังสรรค์เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ ดำเนินการและสำรวจ ตรวจสอบ สวัสดิการบุคลากรพนักงาน และของขงปัญหาต่างๆ ให้กับพนักงานให้กับพนักงาน		<input checked="" type="checkbox"/> 6. ความซื่อสัตย์
7. จัดทำวารสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ภายในบริษัท		<input checked="" type="checkbox"/> 7. ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
8. ดูแลและเตรียมความพร้อม รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การจัดกิจกรรมภายใน และภายนอกบริษัท ตลอดจนสรรหากิจกรรมหรือวิธีการทำงานที่สร้างความสุขให้กับพนักงานทุกคน		<input checked="" type="checkbox"/> 8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบสวัสดิการรักษาพยาบาลเกี่ยวกับประกันสุขภาพพนักงาน		<input checked="" type="checkbox"/> 9. การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		<input checked="" type="checkbox"/> 10. การแก้ปัญหา
		<input type="checkbox"/> 11. ความเป็นผู้นำ
		<input type="checkbox"/> 12. อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การประชุมพิเศษ (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทระเบียบข้อบังคับและสวัสดิการ)	ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม "เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์" - การควบคุมเอกสารและข้อมูล - การควบคุมบันทึกคุณภาพ - การตรวจวัดคุณภาพภายใน - การปฏิบัติการและแก้ไขข้อบกพร่อง - Introduction and Awareness ISO 9001:2008 - Internal Quality Audit 9001:2008 - กฎหมายแรงงาน	QD-H7-018
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015		QP-B7-001
3. ความรู้เบื้องต้น มอศ. 1395		QP-B7-002
4. 5S และ Safety		QP-B7-003 QP-B7-006

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ระบุ
	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานรายเดือน	<input type="checkbox"/> พนักงานรายวัน	
อายุ	<input type="checkbox"/> 18 - 21 ปี	<input type="checkbox"/> 21 - 25 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> 25 - 30 ปี <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ สาขา บริหารบุคคล, สังคมศาสตร์ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์การทำงาน	<input type="checkbox"/> 0 - 1 ปี	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - 2 ปี	<input type="checkbox"/> 2 - 3 ปี <input type="checkbox"/> 3 ปีขึ้นไป <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ
ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี)	มีประสบการณ์ด้านแรงงานสัมพันธ์ และการทำ CSR 1-2 ปีขึ้นไป		
อื่น ๆ			