

# ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกธุรการ	แผนก ธุรการ	ส่วน	ทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม		
1. ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคลและธุรการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	2.	
	3.	4.	
	5.	6.	
	7.	8.	

## ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ส่วนบุคคล (Personnel Attributes)
1. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน, ติดตามและปรับปรุงการทำงานของแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายบริษัทฯ	1. มีความรู้เรื่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย	<input checked="" type="checkbox"/> 1. การทำงานเป็นทีม
2. ควบคุมดูแลและติดตาม ตรวจสอบงานเอกสาร จากสำนักงาน กทม. และงานธุรการสำนักงานโรงงานระยอง รวมถึงงานธุรการราชการทั้งหมด	2. มีความรู้เรื่องประกันภัยทรัพย์สินบริษัทฯ, ประกันภัยและพรบ. รถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/> 2. มีัดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. บริหารจัดการ งานบริการและงานสนับสนุนทั้งหมดภายในบริษัทฯ เช่น งานขนถ่ายงานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภคเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับทุกหน่วยงาน	3. มีความรู้เรื่องสัญญาและกฎหมายโรมาน	<input checked="" type="checkbox"/> 3. ความเป็นมิตร
4. กำกับดูแลผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการงานธุรการ	4. มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> 4. รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
5. ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับงานบริการต่างๆ	5. มีความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015	<input checked="" type="checkbox"/> 5. ความใฝ่รู้
6. ควบคุมดูแลงานประกันภัยทรัพย์สินบริษัทฯ	7. สามารถสื่อสารและประสานงานได้ดี	<input checked="" type="checkbox"/> 6. ความซื่อสัตย์
7. ควบคุมดูแลงบประมาณงานธุรการ โรงงานและงานธุรการ กทม.	8. มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านกำลังคนและการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ	<input checked="" type="checkbox"/> 7. ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
8. งานอื่นๆ ที่บริษัทมอบหมาย	9. มีความรู้ด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	<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 (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯระเบียบข้อบังคับและสวัสดิการ)	1. ใบพรรณนาลักษณะงานและความจำเป็นในการฝึกอบรม "ผู้จัดการแผนกธุรการ"	QH-H7-020
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2015	2. การบริหารเวลา งานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ	
3. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395	3. การวางแผนการทำงาน งานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ	
4. 5S และ Safety	4. การบริหารจัดการระบบเอกสารสำหรับงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ	
	5. การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานธุรการ	
	6. หัวใจความสำเร็จในงานธุรการ	

## 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)  งานด้านธุรการโรงงาน หรืองานบริการ

อื่น ๆ  ใช้คอมพิวเตอร์ได้, ผู้เส้นทางในจังหวัดระยอง, กรุงเทพฯ และเขตปริมณฑลเป็นอย่างดี