

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประสานงานขายต่างประเทศ	แผนก	แผนกขายต่างประเทศ	ฝ่าย	ขายและการตลาด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง			
1. เจ้าหน้าที่ขายต่างประเทศ	1		2	
	3		4	
	5		6	
	7		8	

ส่วนที่ 2 ความสามารถโดยที่ถนัด (Functional Competency)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (Personnel Attributes)
1. ออกเอกสารเสนอราคา และติดตามการขอลงมือที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ หรือ เจ้าหน้าที่ขายต่างประเทศ	- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ, การค้าต่างประเทศ - มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ไปรษณีย์ Microsoft office	<input checked="" type="checkbox"/> 1. การทำงานเป็นทีม <input checked="" type="checkbox"/> 2. เปิดใจยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น
2. ตรวจสอบ stock หรือใบขอ และจัดทำใบวางการส่งออก และช่วยเจ้าหน้าที่ขายต่างประเทศในการประสานงานกับฝ่ายโรงงาน เรื่องความพร้อมของสินค้า	- สามารถติดต่อและประสานงานได้	<input checked="" type="checkbox"/> 3. ความเป็นมิตร <input checked="" type="checkbox"/> 4. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำเอกสารขอลงมือส่งออก เอกสารเดินพิธีการส่งออก / นำเข้า รวมถึงการติดตามเอกสารเพื่อการขอขอลงมือส่งออก เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีความรู้เกี่ยวกับพิธีการส่งออกสารเดินพิธีการส่งออก	<input checked="" type="checkbox"/> 5. ความใฝ่รู้ <input checked="" type="checkbox"/> 6. ความซื่อสัตย์
4. ประสานงานติดต่อบริษัทขนส่งทั้งทางบกและทางเรือ ในการส่งออก / นำเข้า กับคลังสินค้า	- มีความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 - มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ มอก 1395 - 2554	<input checked="" type="checkbox"/> 7. ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 8. ความคล่องตัวพร้อมปรับตัว
5. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่งออกทั้งหมด รวมถึงการติดตามค่าระวางเรือและค่าบริการเดินพิธีการศุลกากร		<input checked="" type="checkbox"/> 9. การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น <input checked="" type="checkbox"/> 10. ภาวะเสียใจ
6. จัดส่งสินค้าส่งออก และ Catalog สินค้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ หรือ เจ้าหน้าที่ขายต่างประเทศ		<input checked="" type="checkbox"/> 11. ความเป็นผู้นำ <input type="checkbox"/> 12. อื่นๆ ระบุ
7. ประสานงานและสนับสนุนข้อมูลการดำเนินงาน ทั่วประเทศ		
8. งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการขายต่างประเทศ		
9. จัดทำเอกสาร ISO ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. การปฐมพยาบาล	- ใบพรรณนาลักษณะงานพนักงานประสานงานขายต่างประเทศ	QD-M7-303
2. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2008	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก	
3. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395 - 2554	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น	
4. S.O. และ Safety		

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบ

เพศ ชาย หญิง ไม่ระบุ

พนักงานขายปลีก พนักงานขายส่ง

อายุ 22-24 ปี 25-26 ปี 26-32 ปี 32-35 ปี 35 ปีขึ้นไป ไม่ระบุอายุ

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

ภาษา ภาษา ภาษา ภาษา ภาษา ภาษา ภาษา

ประสบการณ์การทำงาน 0-2 ปี 2-3 ปี 3-5 ปี 5 ปีขึ้นไป อื่นๆ ระบุ

ประสบการณ์ที่งานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) การส่งออก, นำเข้า, จัดซื้อต่างประเทศ

อื่นๆ หมายเหตุอื่นจะบุคคลิกภาพดี ขุด อื่น เช่น ศึกษานานาชาติ มุมที่คิดไทย / อื่นๆ