

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุและอะไหล่	แผนก	แผนกจัดซื้อ	ฝ่าย	สำนักงานกรรมการผู้จัดการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง			ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง		
1	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ	1		2	
		3		4	
		5		6	
		7		8	

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (personel Attributes)
1. รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้า / วัสดุและอะไหล่ รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ	1. คิดค่อผู้รับเหมาจัดซื้ออะไหล่ / เครื่องจักร / อุปกรณ์ก่อสร้าง	<input checked="" type="checkbox"/> 1 การทำงานเป็นทีม
2. สั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่เป็นวัสดุและอะไหล่ รวมทั้งเครื่องมือ - เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในโรงงาน	2. มีความสามารถในการอ่าน Specification ของเครื่องจักรและ	<input checked="" type="checkbox"/> 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. ออกเอกสารสั่งซื้อสินค้า และติดตามการจัดส่งสินค้าจากผู้ขาย ตามกระบวนการจัดซื้อ	มีความรู้ในสาขาวิศวกรรมหรือสาขาที่เกี่ยวข้องเรียนรู้ได้รวดเร็ว -	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ความเป็นมิตร
4. ประสานงานจัดส่งสินค้า / วัสดุและเอกสารระหว่างสำนักงานกรุงเทพฯ และ โรงงาน - ะของ	สามารถที่จะทำงานร่วมกับฝ่ายผลิตใน Site	<input checked="" type="checkbox"/> 4 รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อควบคุมคุณภาพทั้ง - ด้านสินค้าและบริการ ตามระบบบริหารคุณภาพ	3. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel , Microsoft Word - Microsoft Power Point , AutoCAD ได้	<input checked="" type="checkbox"/> 5 ความใฝ่รู้
6. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4. มีความรู้เบื้องต้นในการอ่าน Drawing	<input checked="" type="checkbox"/> 6 ความซื่อสัตย์
7. งานอื่น ๆ ที่บริษัทมอบหมาย	5. สามารถขับรถยนต์ และมีใบอนุญาตขับขี่	<input checked="" type="checkbox"/> 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
	6. มีความรู้ด้านนำเข้า-ส่งออก	<input checked="" type="checkbox"/> 8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
	7. เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการติดต่อสั่งซื้อสินค้าต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> 9 การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
	ภายใต้สายการบริหารของฝ่ายจัดซื้อ	<input checked="" type="checkbox"/> 10 การแก้ปัญหา
	8. สามารถที่จะทำงานร่วมกับฝ่ายผลิตใน Site เพื่อที่จะเห็นภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> 11 ความเป็นผู้นำ
	และเข้าใจสิ่งที่ต้องการที่จะทำการสั่งซื้ออย่างถูกต้องแม่นยำ	<input type="checkbox"/> 12 อื่นๆ ระบุ _____
	9. สามารถประสานงานกับอะไหล่ทดแทนและมีคุณภาพเทียบเท่า	

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

กรณีอบรมภาคบังคับ	การฝึกอบรมเฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯ	1. กระบวนการจัดหา	QP-P6-001
2. ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน และ สวัสดิการ	2. ระเบียบและวิธีการจัดหา	QD-P6-001
3. ความรู้เบื้องต้น ISO 9001 : 2009	3. ระยะเวลาจัดส่งสินค้า	QD-P6-002
4. ความรู้เบื้องต้น มอก. 1395 - 2554	4. ระเบียบการตรวจรับ	QD-P6-003
5. Safety	5. วิธีปฏิบัติการสั่งซื้อบรรจุภัณฑ์ใหม่	QD-P6-004
6. 5ส.		

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้สมัครตำแหน่ง

เพศ  ชาย  หญิง  ไม่ระบุ

พนักงานรวมเดือน  พนักงานรายวัน

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

การศึกษา  ม.3 - ม.6  ปวช. \_\_\_\_\_  ปวศ. ขึ้นไป ปริญญาตรี  อื่นๆ ระบุ \_\_\_\_\_

สาขา \_\_\_\_\_ สาขา เทคนิคการผลิต อื่น ๆ \_\_\_\_\_ สาขา บัญชี, เศรษฐศาสตร์

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

ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) การจัดซื้อ, จัดหา, จัดจ้าง

อื่นๆ ใช้คอมพิวเตอร์ได้และใช้โปรแกรม AutoCad ได้