

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อทั่วไป	แผนก	แผนกจัดซื้อ	ฝ่าย	สำนักงานคณะกรรมการผู้จัดการ
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 (personnel Attributes)
1. รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้า/วัสดุ/บรรจุภัณฑ์และสินค้าอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. คิดลုပ်ประสานงานจัดซื้อสินค้าต่าง ๆ ได้มีความรู้เบื้องต้น	<input checked="" type="checkbox"/> 1 การทำงานเป็นทีม
2. ออกเอกสารการสั่งซื้อสินค้า และติดตามการจัดส่งสินค้าจากผู้ขาย ตามกระบวนการ - จัดซื้อ	2. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่ใช้ประจำในสต็อกไว้	<input checked="" type="checkbox"/> 2 เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. ประสานงานการจัดส่งสินค้า/ วัสดุและเอกสารระหว่างสำนักงานกรุงเทพฯ และโรงงานระยอง	3. สามารถทวงถามเรื่องการจัดส่งสินค้าใหม่ ๆ ที่ขายตามห้องตลาดทั่วไป และสินค้าขังปิ่นต่าง ๆ ได้	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ความเป็นมิตร
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร และภายนอกองค์กร เพื่อควบคุมคุณภาพทั้ง - ด้านสินค้าและบริการ ตามระบบบริหารคุณภาพ	4. สามารถทวงถามเรื่องการจัดส่งสินค้าใหม่ ๆ ที่ขายตามห้องตลาดทั่วไป และสินค้าขังปิ่นต่าง ๆ ได้	<input checked="" type="checkbox"/> 4 รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
5. จัดทำเอกสาร ISO ของแผนก รวมทั้งการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการ - ตรวจสอบจากภายใน และภายนอกจากองค์กรต่าง ๆ	5. สามารถเขียนใบสั่งซื้อสินค้าใหม่ ๆ ได้	<input checked="" type="checkbox"/> 5 ความใฝ่รู้
6. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	6. สามารถเขียนใบสั่งซื้อสินค้าใหม่ ๆ ได้	<input checked="" type="checkbox"/> 6 ความซื่อสัตย์
7. งานอื่น ๆ ที่บริษัทยอมรับ	7. สามารถเขียนใบสั่งซื้อสินค้าใหม่ ๆ ได้	<input checked="" type="checkbox"/> 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
	8. สามารถเขียนใบสั่งซื้อสินค้าใหม่ ๆ ได้	<input checked="" type="checkbox"/> 8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
	9. มีทักษะในการเจรจาต่อรองราคา	<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	การฝึกอบรมตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบริษัทฯ	1. กระบวนการจัดหา	QP-P6-001
2. ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน และ ศาสตร์จัดการ	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. วิธีปฏิบัติการจัดซื้อบรรจุภัณฑ์ใหม่	QD-P6-004
6. สต.		

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ ชาย หญิง ไม่ระบุ

พนักงานขายเดือน พนักงานขายวัน

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 _____

ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวข้องกับ (ถ้ามี) การจัดซื้อ, จัดหา

อื่นๆ ไร้คอมพิวเตอร์ไว้