

ใบพรรณนาลักษณะงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความสามารถในหน้าที่งาน (Functional Competency)	
	ความรู้และทักษะ (Knowledge & Skills)	คุณลักษณะพิเศษที่คนตัวบุคคล (personnel Attributes)
1. วิเคราะห์สถานการณ์การแข่งขันในตลาดของสินค้าต่าง ๆ เพื่อเสนอเป็นนโยบายการจัดหาที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ	1. มีทักษะในการเจรจาต่อรองราคา	<input checked="" type="checkbox"/> 1 การทำงานเป็นทีม
2. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการค้าเงินงาน, ติดตามและปรับปรุงการทำงานของแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายในแผนกจัดซื้อ	2. ได้รับความยอมรับจากผู้บริหารระดับงานจัดซื้อภายนอก	<input checked="" type="checkbox"/> 2 เป็นใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
3. ดูแลและพัฒนาระบบงานด้านคุณภาพและบริการงานจัดซื้อ	3. สามารถ	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ความเป็นมิตร
4. รับผิดชอบการจัดหาเอกสารสัญญาต่าง ๆ ของบริษัทฯ กับหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการทำสัญญาทางธุรกิจ	3. แก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะหน้าได้	<input checked="" type="checkbox"/> 4 รับผิดชอบต่อนำที่ของตนเองและผู้อื่น
5. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ และอนุมัติการจัดซื้อตามอำนาจหน้าที่การบริหาร	4. มีความรอบรู้ด้านเอกสารเบื้องต้นในงานด้านกรณำเข้า -	<input checked="" type="checkbox"/> 5 ความใฝ่รู้
6. จัดทำและควบคุมการใช้งบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	4. สินค้าจากต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> 6 ความซื่อสัตย์
7. งานอื่น ๆ ที่บริษัทมอบหมาย	5. คิดต่อประสานงาน Shipping ได้	<input checked="" type="checkbox"/> 7 ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
	6. มีความรู้ด้านนำเข้า-ส่งออก	<input checked="" type="checkbox"/> 8 ความกตเวทิตาต่อผู้ร่วมงาน
	7. มีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสาร ISO เพื่อการตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> 9 การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
	8. สามารถรักษารายละเอียดที่มีในสัญญาฉบับนี้	<input checked="" type="checkbox"/> 10 การแก้ปัญหา
	9. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้	<input checked="" type="checkbox"/> 11 ความเป็นผู้นำ
		<input type="checkbox"/> 12 อื่นๆ ระบุ _____

ส่วนที่ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม

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

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

เพศ ชาย หญิง ไม่ระบุ

พนักงานรวมเดือน พนักงานรวมวัน

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

การศึกษา ม.3 - ม.6 ปวช. _____ ปวศ. _____ ปริญญาตรี อื่นๆ ระบุ _____
สาขา _____ สาขา _____ สาขา _____บริหาร, เศรษฐศาสตร์หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์การทำงาน 0 - 1 ปี 1 - 2 ปี 2 - 3 ปี 3 ขึ้นไป อื่นๆ ระบุ _____

ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ (ถ้ามี) การจัดซื้อ, จัดหา, จัดจ้าง

อื่นๆ มีความรู้ด้านการบริหารการจัดซื้อ, กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - การทำสัญญา, คอมพิวเตอร์, ISO