



คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่งงาน	: เจ้าหน้าที่อาวุโสฝึกอบรมโรงงาน	ระดับตำแหน่งงาน (PG) :	6
	ด้าน บริหารทรัพยากรมนุษย์และธุรการ	ฝ่าย	บริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
	แผนก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
รายงานตรงต่อ	: หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา	: -		
ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	: -		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก:	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการ/ติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมภายใน และภายนอกให้ได้ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพในแต่ละหลักสูตร2. ดูแลรับผิดชอบระบบบริหารจัดการฝึกอบรม ผ่านระบบ Digital Training Platform3. รับผิดชอบด้านการจัดทำ สรรหา สื่อ เนื้อหา ในรูปแบบ Digital Training Material/เครื่องมืออุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม ที่ทันสมัย4. บันทึกประวัติการฝึกอบรมภายในและภายนอกของพนักงาน5. สนับสนุนกลยุทธ์การเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือ โครงการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ6. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์และสร้างความร่วมมือภายในบริษัทฯ7. ดำเนินการนำส่งข้อมูลการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้8. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมเพื่อวางแผนทางธุรกิจของบริษัท9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
อำนาจอนุมัติ	-		
การฝึกอบรมในงาน (OJT) :	<ol style="list-style-type: none">1. ปฐมนิเทศ2. ความรู้ในระบบงานของบริษัทฯ และระบบบริหารคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง3. SP ของฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝึกอบรม4. การใช้งานระบบ Digital Training		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (JOB SPECIFICATION)			
เพศ	: ชาย/หญิง	อายุ	23 - 35 ปี
การศึกษาขั้นต่ำ	: ปริญญาตรี	ด้าน/สาขาวิชา	บริหารงานบุคคลและสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	: ทั่วไป 1-2 ปี	ประสบการณ์ตรง	0-2 ปี
ความสามารถที่จำเป็น	: มีความรู้/ความสามารถพื้นฐานด้าน IT เช่น โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ใช้ในงาน E-Learning		
	: มีความคิดสร้างสรรค์ มนุษยสัมพันธ์ดีและมีทักษะด้านการสื่อสาร		



อื่น ๆ (ระบุ)

: ภาษาอังกฤษต้องอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

1. มนุษยสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานดี และการเจรจาต่อรองดี
2. ใฝ่หาความรู้เพิ่มอยู่เสมอ

จัดทำโดย..... ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วันที่.....	ทบทวนโดย..... ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วันที่.....	อนุมัติโดย..... ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และ ธุรการ โรงงาน วันที่.....
---	---	--