



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่งงาน	: เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอาวุโส DC	ระดับตำแหน่งงาน (PG) :	6
	ด้าน บริหารทรัพยากรมนุษย์และธุรการ	ฝ่าย บริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
	แผนก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
รายงานตรงต่อ	: หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์		
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา	: -		
ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	: -		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก:	1. ดำเนินการ/ติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมภายใน และภายนอกให้ได้ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพในแต่ละหลักสูตร 2. ดูแลรับผิดชอบระบบบริหารจัดการฝึกอบรม ผ่านระบบ Digital Training Platform 3. รับผิดชอบด้านการจัดทำ สรรหา สื่อ เนื้อหา ในรูปแบบ Digital Training Material/เครื่องมืออุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม ที่ทันสมัย 4. บันทึกประวัติการฝึกอบรมภายในและภายนอกของพนักงาน 5. สนับสนุนกลยุทธ์การเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือ โครงการพัฒนานุคลากรในด้านต่างๆ 6. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์และสร้างความร่วมมือภายในบริษัทฯ 7. ดำเนินการนำส่งข้อมูลการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ 8. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมเพื่อวางแผนทางธุรกิจของบริษัทฯ 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
อำนาจอนุมัติ	-		
การฝึกอบรมในงาน (OJT) :	1. ปฐมนิเทศ 2. ความรู้ในระบบงานของบริษัทฯ และระบบบริหารคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. SP ของฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝึกอบรม 4. การใช้งานระบบ Digital Training		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (JOB SPECIFICATION)			
เพศ	: ชาย/หญิง	อายุ	23 - 35 ปี
การศึกษาขั้นต่ำ	: ปริญญาตรี	ด้าน/สาขาวิชา	บริหารงานบุคคลและสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	: ทั่วไป 1-2 ปี	ประสบการณ์ตรง	0-2 ปี
ความสามารถที่จำเป็น	: มีความรู้/ความสามารถพื้นฐานด้าน IT เช่น โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ใช้ในงาน E-Learning : มีความคิดสร้างสรรค์ มนุษยสัมพันธ์ดีและมีทักษะด้านการสื่อสาร		



อื่น ๆ (ระบุ)

1. มนุษยสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานดี และการเจรจาต่อรองดี
2. ฝึกหาความรู้เพิ่มอยู่เสมอ

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