



### คำบรรยายลักษณะงาน(JOB DESCRIPTION)

- ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำนักงานสุรวงศ์ ระดับตำแหน่งงาน (PG) : 5  
ด้าน บริหารทรัพยากรมนุษย์และธุรการ ฝ่าย บริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
แผนก พัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- รายงานตรงต่อ : หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : -
- ตำแหน่งผู้ได้บังคับบัญชา : -
- 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 โครงการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ
  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 22 - 30 ปี
- การศึกษาขั้นต่ำ : ปริญญาตรี ด้าน/สาขาวิชา บริหารงานบุคคลและสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ : ทัวไป - ปี ประสบการณ์ตรง 0 - 2 ปี
- ความสามารถที่จำเป็น : มีความรู้/ความสามารถพื้นฐานด้าน IT เช่น โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ใช้งาน E-Learning



อื่น ๆ (ระบุ)

: มีความคิดสร้างสรรค์ มนุษยสัมพันธ์ดีและมีทักษะด้านการสื่อสาร

: ภาษาอังกฤษต้องอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

1. มนุษยสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานดี และการเจรจาต่อรอง ดี
2. ใฝ่หาความรู้เพิ่มอยู่เสมอ

จัดทำโดย..... ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วันที่.....	ทบทวนโดย..... ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วันที่.....	อนุมัติโดย..... ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และ ธุรการโรงงาน วันที่.....
---	---	---