??????????????

( )		( )	Collection Staff
			G2

(Job Purpose)

- /
- /

(Key Responsibilities)

/ **(Key Responsibilities and Activities)**	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**
/ /		
	- - -	

/	/ / / / / /	/ / / / / /
/ / / / / /	- / / / / / / - / / / / / / (RE...)	/ / / / / /
/ / / / / / (Key Responsibilities and Activities)	/ / / / / / (Key Objectives)	/ / / / / / (Performance Indicators)
/ / / / / /

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Subordinate's Responsibilities)

□□□□□□□ (Position)	□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Scope)

□□□□□□□□□□□□□□□ (Financial Responsibilities/Authorization)

□□□□□□ (Item)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Amount/Authorized level)		
	□□□□□□□□□□□□□□□□ □ (Own Decision)	□□□□□□□□□□□□□□□□ □ (Consulted by Superior)	□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ (Superior Approval)

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Working Relationship)

□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□ , □□□□□□□□□	□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Specifications)

□□□□□□□□□□□□□ (Education Background)

ปวส .ขึ้นไป

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง **(Competencies)**

ความรู้ **(Knowledge)**	ทักษะ **(Skills)**	ความสามารถด้านความคิด/บุคลิกภาพ **(Mental Abilities/Personalities)**
ความรอบรู้ด้านกฎหมายเบื้องต้น ความรอบรู้ด้านบัญชี-การเงิน	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม MS Office ได้	ความคล่องตัว ละเอียด รอบครอบ ความสามารถในการเจรจาต่อรอง มีความซื่อสัตย์ อดทน พูดจาไพเราะ สุภาพอ่อนน้อม มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง มีความรับผิดชอบในหน้าที่

คุณสมบัติอื่น ๆ **(Others)**

- ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่มีประวัติเสียในการทำงาน
- ขับขี่รถยนต์และจักรยายนต์

ผู้จัดทำ (Prepare By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........

Revision #1
Created 7 December 2022 06:55:46

Updated 7 December 2022 06:58:17