JD-CD-004 ??????????????

□□□□□□□□□□□□ (□□□)	□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□ (□□□□□□□)	Collection Staff
□□□□□	□□□□□□□□□	□□□□□	□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□ □□□□	G2

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Purpose)

- □□□□□□□ /□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

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

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

□□□□□□□□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□□□□□□ (Major Challenges)

1. □□□□□□□□□□□□□□□□

ส่วนจัดส่งสินค้า	ใบลดหนี้ กรณีลูกค้าคืนสินค้า	ทุกวัน หรือ ตามสถานะการณ์
ส่วนบัญชี	ใบเสร็จรับเงิน	ทุกวัน
ธนาคาร	นำเช็คฝากเข้าบัญชีบริษัทฯ และขอรับสเตทเม้นท์	ทุกวัน หรือ ตามสถานะการณ์
ไปรษณีย์	นำส่งเอกสารทางไปรษณีย็	ทุกวัน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (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)**
ความรอบรู้ด้านกฏหมายเบื้องต้น ความรอบรู้ด้านบัญชี-การเงิน	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม MS Office ได้	ความคล่องตัว ละเอียด รอบครอบ ความสามารถในการเจรจาต่อรอง มีความซื่อสัตย์ อดทน พูดจาไพเราะ สุภาพอ่อนน้อม มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง มีความรับผิดชอบในหน้าที่

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

- ไม่เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่มีประวัติเสียในการทำงาน
- ขับขี่รถยนต์และจักรยายยนต์

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

Revision #12
Created 22 June 2023 04:30:33 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ
Updated 7 September 2024 09:48:58 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ