JD-DS-004 ??????????

( )		( )	Administration
			G3

(Job Purpose)

(Key Responsibilities)

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

□□□□□□□□□	1. □□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ 2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ 3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ 4. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□ 5. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ SCG 6. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 7. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 100% - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 9.000 □ . □□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 100% - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□	1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ 4. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□

???????????

???????????

???????????

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

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

1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

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

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

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

□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□ , □□□□□□□□□□□□ -□□□□□□□□ : □□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□ -□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (DO)	□□□□□□□
□□□□□□□□ /□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□ 1 □□□□□□
□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (LP)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□

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

1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
2. □□
3. □□□
4. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านการจัดการทั่วไป
คอมพิวเตอร์ เลขานุการ

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

*ประสบการณ์ทำงานด้านธุรการจัดส่ง

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Competencies)

1. ทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
2. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป
3. การมีมนุษย์สัมพันธ์

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

- การตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- ความละเอียดรอบคอบ

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

Revision #7
Created 22 June 2023 06:30:24 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ
Updated 23 September 2024 03:19:33 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ