



เรื่อง

รายละเอียดงาน  
(Job Description)

เอกสารเลขที่ : FM-HR01-01

ระดับชั้นความลับ : Internal Use Only

ประเภทเอกสาร

เอกสารฟอร์ม

Version : 02

## ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง(ไทย) : ที่ปรึกษาระบบซอฟต์แวร์ฝึกหัด      ชื่ออังกฤษ : Consultant Intern (Implement)

ฝ่าย : Implement Consultant      สายงาน : ปฏิบัติการ

ผู้บังคับบัญชา : Implementation Consultant Manager      เกรด/ระดับ : Level 1

## วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

รับผิดชอบการวางแผน ประสานงาน และดำเนินกระบวนการอบรมการใช้งานโปรแกรม ERP ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

เพื่อตอบสนองตามความต้องการของลูกค้า

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicator: Job KPI)
ช่วงทดลองงาน 0-4 เดือน		
1. เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม	1. ฝึกฝนการใช้งานโปรแกรมแมงโก้ ERP ทีละ Module	เดือนที่ 1 ผ่านการทดสอบ โดยสอนการใช้งานโปรแกรม Module OF
		เดือนที่ 2-3 ผ่านการทดสอบ โดยสอนการใช้งานโปรแกรม Module อื่นที่ต่อเนื่องกัน
		เดือนที่ 4 ผ่านการทดสอบ โดยสอนการใช้งานที่ลูกค้า
2. สอนการใช้งานตามมาตรฐานโปรแกรมให้กับผู้ใช้ในขั้นตอน Workshop หรือ Training	1. ช่วยทำเล่มคู่มือฉบับย่อ ก่อนการอบรม 2. ช่วยทดสอบโปรแกรม และฟอร์ม 3. เตรียมเอกสาร UAT และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 4. ช่วยแนะนำและสอนการใช้โปรแกรมแต่ละกระบวนการ	1. โปรแกรมไม่มีข้อผิดพลาด
3. Usage(Golive)	5. ติดตามการแก้ไขฟอร์มเอกสารของลูกค้า 1. สนับสนุนการใช้ระบบให้เป็นไปอย่างรื่น 2. เก็บรวบรวมปัญหาและการแก้ไข 3. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำคู่มือส่งมอบงาน 4. รวบรวมฟอร์มเอกสารที่ใช้งานจริง	1. ตอบคำถามลูกค้าได้ 2. ส่งมอบงานฟอร์ม



เรื่อง  
ประเภทเอกสาร

รายละเอียดงาน  
(Job Description)  
เอกสารฟอร์ม

เอกสารเลขที่ : FM-HR01-01  
ระดับชั้นความลับ : Internal Use Only  
Version : 02

หลังผ่านทดลองงาน		
4. การเก็บ Requirement	1. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลของลูกค้าให้ถูกต้อง และ Setup Master รอง	1. อธิบายข้อมูลถูกต้องและที่ผิดได้ สามารถกำหนดในระบบได้
	2. ประสานงานนัดหมายลูกค้าตามหัวข้อที่หัวหน้าทีมมอบหมาย	2. สามารถกำหนดในระบบได้
5. Workshop and Training	1. ประสานงานกับแผนกไอที ขอ Link โปรแกรมสำหรับกร Workshop and Training	1. สามารถทดสอบโปรแกรมตามที่กำหนดข้อมูล Master
	2. ตรวจสอบ File Master ตามหัวข้อที่หัวหน้าทีมมอบหมาย	2. หากพบปัญหา ต้องแจ้งหัวหน้าทีม
	3. สอนการใช้งานโปรแกรม Workshop/Training ตามมาตรฐานโปรแกรม	
	4. เตรียมเอกสาร UAT / ใบเซ็นชื่อเข้าอบรม / เอกสารประกอบการอบรม	
	5. ทดสอบโปรแกรมและแบบฟอร์มหลังจากที่นำ Master เข้าระบบแล้ว	
6. Usage (Go Live)	1. รวบรวมเอกสาร / คู่มือย่อย / Process flow / รายงานการประชุม / Special Case เพื่อทำเล่ม Coding	1. มาตรฐานการบริการของบริษัท
	2. Support การใช้งานตามมาตรฐานของโปรแกรมขั้นต้น	
	3. เก็บรวบรวมปัญหาและการแก้ไข	
	4. ให้คำแนะนำการใช้งานและแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งานระบบ Mango ERP และ Application ผ่านทางโทรศัพท์ และระบบให้บริการทางไกล	
6. ปฏิบัติงานภายใต้นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท	1. ดำเนินงานของฝ่ายตามหลักการและมาตรการของ ISO27001 ที่บริษัทได้ประกาศ	1. ผ่านการตรวจสอบของ Audit ทั้งภายในและภายนอก
ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท		



เรื่อง

รายละเอียดงาน  
(Job Description)

เอกสารเลขที่ : FM-HR01-01

ระดับชั้นความลับ : Internal Use Only

ประเภทเอกสาร

เอกสารฟอร์ม

Version : 02

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี / การเงิน / เศรษฐศาสตร์ / คอมพิวเตอร์ธุรกิจ /

วิทยาการคอมพิวเตอร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

-

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ตั้งแต่ 0 -1 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ ( Knowledge )	ทักษะ ( Skill )	คุณสมบัติประจำตัว ( Personality )
- ความรู้ด้านบัญชี	- จับประเด็นได้พูดคุยตรงประเด็นเจรจาโน้มน้าว	- อุดทน ใจเย็น
- โปรแกรมแมงโก้	- บุคลิกภาพดี	- มีทัศนคติเชิงบวก
		- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
		- สุขภาพ

ผู้จัดการฝ่าย

(Prepared By)

ผู้บริหารสายงาน

(Approved By)

(  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_)

(  
พรพรรณ ใจเย็น  
พรพรรณ ใจเย็น  
วันที่ 20 กย 2567  
\_\_\_\_\_)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(Prepared By)

ผู้บริหารสายงานสนับสนุนองค์กร

(Approved By)

(  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_)

(  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
วันที่ 24 กย 67  
\_\_\_\_\_)

