

Job Description & Position Description Questionnaire (JDPDQ)

Please submit an organisational chart to your People & Culture Business Partner along with this JDPDQ.

Please complete all fields as this will help against delays within the hiring process.

POSITION INFORMATION

Position/Business Title	Building Security & Maintenance Officer (เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงและดูแลอาคาร)		
Manager Name/Title	MS. Sudaporn Seewasa Supply Chain & Admin Department Manager	Cost Centre	PSSG
EXL Member/PL/RL		Project Number – Funding Source	<i>if applicable</i>
Department	Supply Chain & Admin Department	Approved Budget Amount (in USD)	
History of Position	Replacement	JDPDQ Revision Date	07 May 2025
Preferred Location(s)			

VACANCY, CONTRACT & ADDITIONAL POSITION INFORMATION

Job Profile/Job ID		Workday Position ID	
Grade Level		Salary Range	
Overtime Exemption		Local-International Market	
Workers Comp Code (US-based only)	Select your answer	EEOC Code (US-based only)	Select your answer
Worker Type	Employee	Worker Sub-Type	Local - Open Ended Employee
Worker FTE (By % or Hrs/week)	48/Week	Contract Duration	
Digital Identity	Yes, employee needs a digital ID	Labour Distribution Report Requirement	Yes, Monthly LDR Reporting
Additional P&C Notes (eg: JEM Code, grading string)			

JOB PURPOSE

For job advertisement purposes, limit to 750 characters.

ดูแลรับผิดชอบ อาคารศูนย์ฝึกอบรมมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย ประจำ กรุงเทพมหานคร และ การซ่อมบำรุงเบื้องต้นทั่วไปและดูแลความปลอดภัยในอาคาร

KEY RESPONSIBILITIES

% of time	Activity	End Results
70%	บำรุงรักษาระบบต่างๆ ในอาคารศูนย์ฝึกอบรมให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา - ตรวจสอบ ดูแล ระบบไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ช่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ช่อมแซมส่วนของอาคารชำรุดทั่วไป - ตรวจสอบ ดูแลระบบน้ำ ระบบน้ำสำรอง ปั๊มน้ำ - ตรวจสอบ ดูแล ระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ - ตรวจสอบดูแล Lift, ระบบดับเพลิง และ ระบบ Smoke Detector - ตรวจสอบ ดูแล ระบบ CCTV, ระบบประกาศเสียงตามสาย, Access Control	- เพื่อให้ระบบต่างๆในอาคารศูนย์ฝึกอบรมให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอาคารอยู่ในงบประมาณที่กำหนด
20%	ดูแลจัดการห้องทำงาน, ห้องประชุม - ตรวจสอบ ดูแล ประสานงานการใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Booking - ตรวจสอบ ดูแล ให้บริการงานระบบเครื่องเสียง, งานระบบภาพของห้องประชุมและงานให้บริการห้องประชุม - จัดเตรียมที่นั่ง, ชุดโต๊ะทำงานสำหรับพนักงานใหม่ - งานปรับผังที่นั่งในแต่ละแผนกตามที่ร้องขอ	- เพื่อให้การใช้งานห้องทำงาน ห้องประชุม ขององค์กรนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดความเสี่ยงที่จะทำให้ห้องทำงาน ห้องประชุมเกิดการชำรุดเสียหาย รวมไปถึงระบบต่างๆในห้องประชุมด้วย
10%	งานอื่นๆ - ดูแล กำกับ การทำงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. อยู่ในความเรียบร้อยเป็นตามกฎระเบียบของมูลนิธิฯ

KNOWLEDGE, SKILL AND EXPERIENCE

Required Education, training, license, registration, and/or Certification	การศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไปทางด้านงานไฟฟ้า หรืองานช่าง
Required Professional Experience	มีประสบการณ์ดูแลอาคารมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
Required Language(s)	-
Required travel and/or work environment accommodations	-
Position's physical requirements	- มีความเข้าใจในการดูแลอาคารและการซ่อมบำรุงทั่วไป - มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นสำหรับ โปรแกรมพื้นฐาน MS Office, Email, Zoom - สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - มีความรับผิดชอบสูง - สามารถทำงานนอกช่วงเวลาทำงานปกติได้ เช่น ล่วงเวลาหรือในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
Preferred Experience, Knowledge and/or other Qualifications	- มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นในงานระบบเครื่องเสียง (ถ้ามี) - มีใบขับขี่ประเภทจักรยานยนต์, รถยนต์ (ถ้ามี)

For internal use only:

KEY WORKING RELATIONSHIPS

Contact (within WV or outside WV)	Reason for contact	Frequency of contact

DECISION MAKING	

APPROVALS	
Manager Name:	Manager Approval Date: Click or tap to enter a date.
P&C Business Partner Name:	BP Approval Date: Click or tap to enter a date.
P&C Talent Acquisition Partner:	TA Approval Date: Click or tap to enter a date.