

สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	3
4	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	5
5	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	6
6	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	7
7	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	8
8	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	9
9	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	10
10	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	11
11	พนักงานขับรถผู้บริหาร	12
12	พนักงานทำความสะอาด	13
13	พนักงานรักษาความปลอดภัย	14
14	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	15
15	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	16
16	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	17



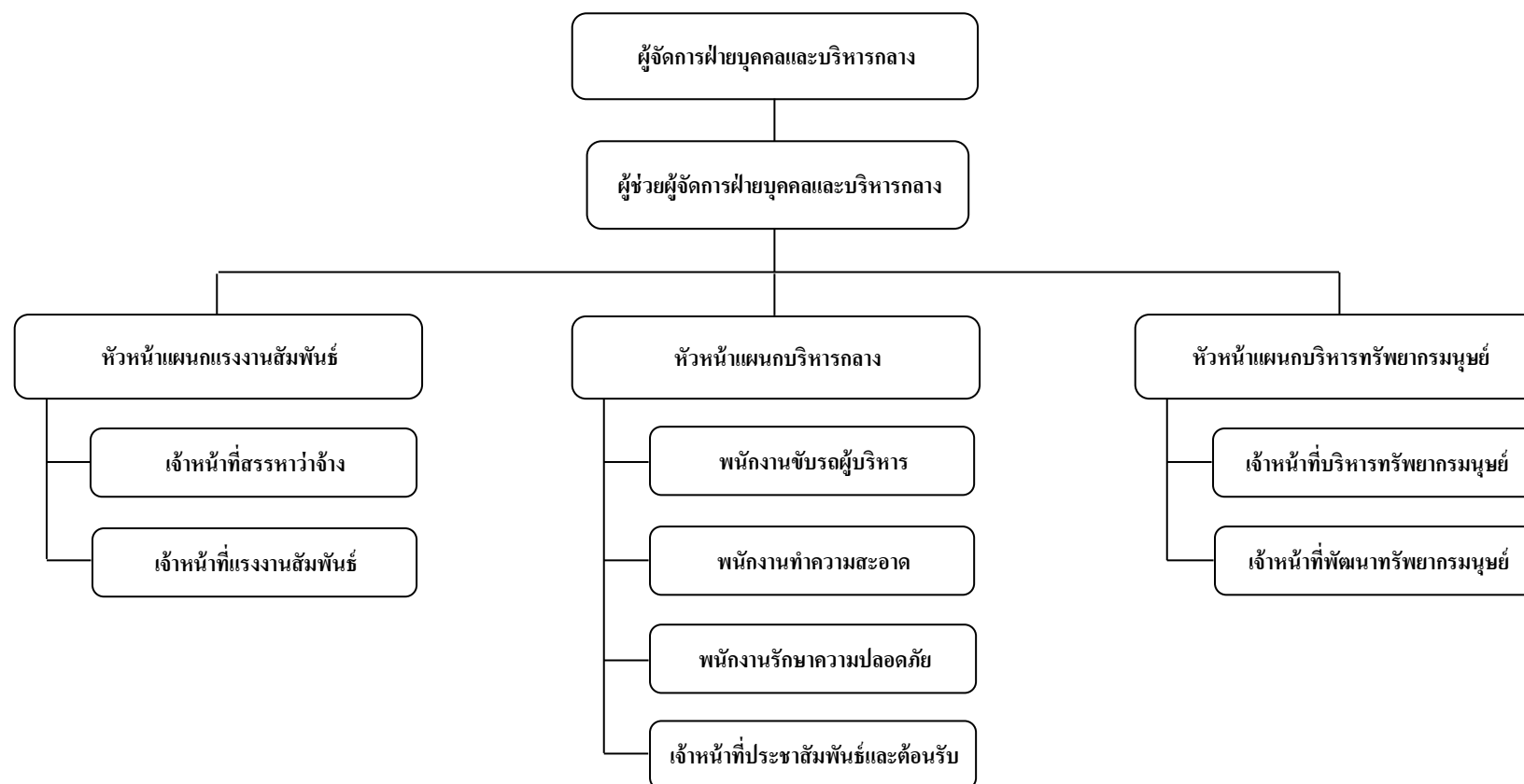
**DO NOT COPY**

## รหัส Job Description / อัตรากำลัง

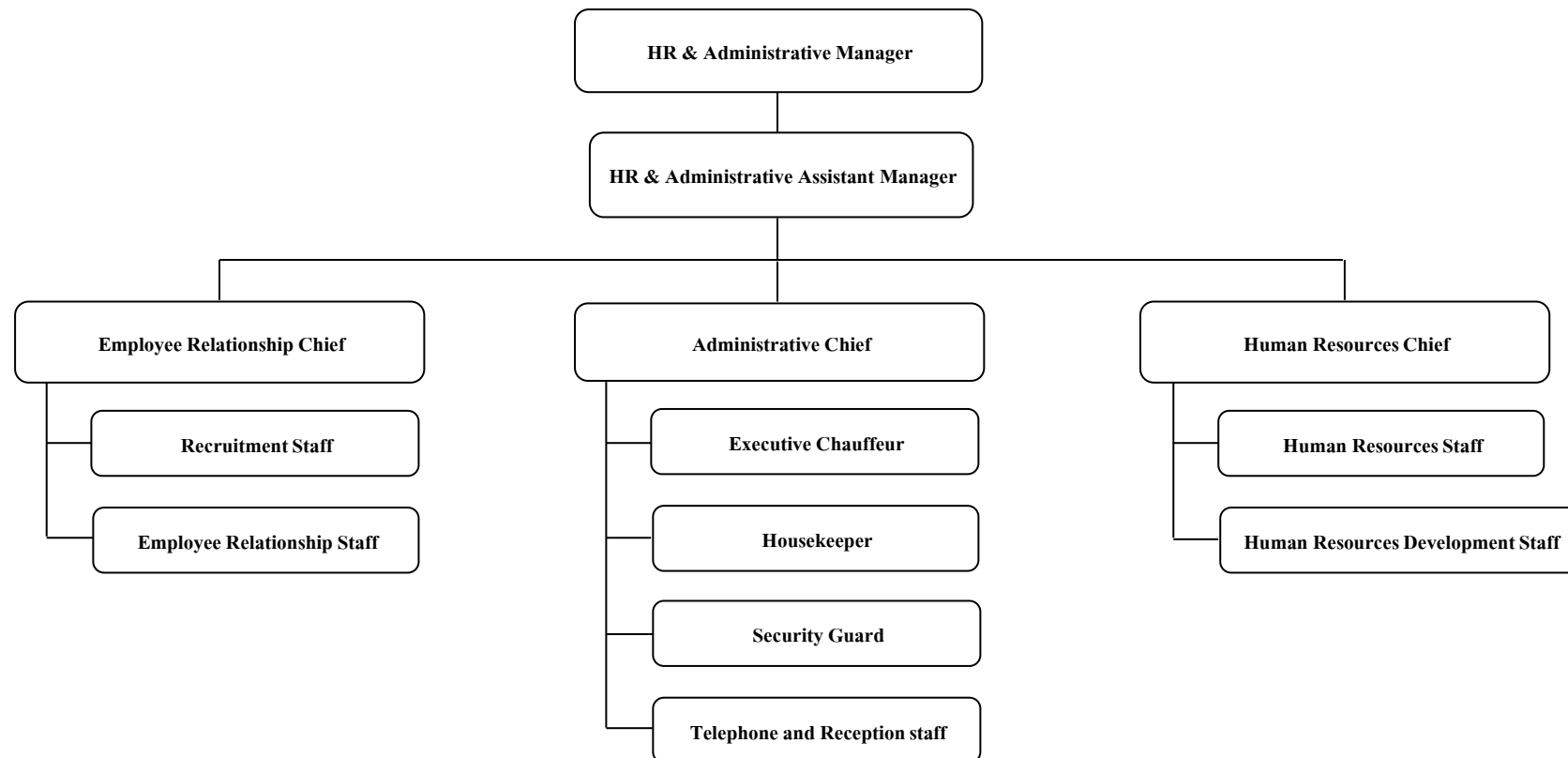


ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1	HR-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	1	อัตรา
2	HR-JD-002	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	1	อัตรา
3	HR-JD-003	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	1	อัตรา
4	HR-JD-004	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	1	อัตรา
5	HR-JD-005	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	อัตรา
6	HR-JD-006	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	1	อัตรา
7	HR-JD-007	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	1	อัตรา
8	HR-JD-008	พนักงานขับรถผู้บริหาร	2	อัตรา
9	HR-JD-009	พนักงานทำความสะอาด	9	อัตรา
10	HR-JD-010	พนักงานรักษาความปลอดภัย	4	อัตรา
11	HR-JD-011	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	2	อัตรา
12	HR-JD-012	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	1	อัตรา
13	HR-JD-013	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1	อัตรา
รวม			26	อัตรา

## โครงสร้างบริหาร ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง



## Organization Chart of HR & Administrative Department



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-001

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	HR & Administrative Manager
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์, รัฐศาสตร์, การจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน แรงงานสัมพันธ์หลักเกณฑ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณกำลังคน และค่าใช้จ่ายตามนโยบายบริษัท
- ควบคุม ดูแล หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณดูแลระบบสาธารณูปโภคภายในโรงงาน ตามนโยบายบริษัท
- ติดตามการเพิ่มเติม แก้ไขกฎหมายแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแล และตรวจสอบการจ่ายค่าจ้าง เพื่อส่งต่อธนาคาร
- ดูแล และตรวจสอบ กงค.1, 90, 91 เพื่อยื่นต่อสรรพากร
- ดูแล และตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ เพื่อยื่นต่อสำนักงานประกันสังคม
- ดูแล และปรับปรุงสวัสดิการต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- วางแผน และดำเนินการงานด้านฝึกอบรมให้แก่พนักงาน
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-002

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	HR & Administrative Assistant Manager
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 33 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์, รัฐศาสตร์, การจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน แรงงานสัมพันธ์หลักเกณฑ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแล หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดงบประมาณและระบบสาธารณูปโภคภายในโรงงาน ตามนโยบายบริษัท
- ติดตามการเพิ่มเติม แก้ไขกฎหมายแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแล และตรวจสอบการจ่ายค่าจ้าง เพื่อส่งต่อธนาคาร
- ดูแล และตรวจสอบ กงค.1, 90, 91 เพื่อขึ้นต่อสรรพากร
- ดูแล และตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ เพื่อขึ้นต่อสำนักงานประกันสังคม
- ดูแล และปรับปรุงสวัสดิการต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- วางแผน และดำเนินการงานด้านฝึกอบรมให้แก่พนักงาน
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-003

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Employee Relationship Chief
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรี สาขาการจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 3 ปี ในงานบริหารบุคคล
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ขอบงานติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแล การสรรหาพนักงานรายวันและรายเดือนตามอัตรากำลังพลที่หน่วยงานร้องขอ
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการติดต่อประสานงานกับระบบ
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการสวัสดิการให้พนักงานตามสิทธิ เช่น ชดเชยนิฟอร์ม ผู้ลี้ภัยเกอร์ ค่ารักษาพยาบาล
- ทำเอกสารเบิก-จ่ายให้ผู้รับเหมา
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการประเมินการทดลองงานก่อนบรรจุเป็นพนักงาน
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการเอกสารประเมินผลงานประจำปี
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการเอกสารภาษีประจำปี
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการกิจกรรมต่างๆของบริษัท เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ แห่เทียนพรรษา เกษียณ กิจกรรม CSR
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการจัดสรรหาตามกฎหมาย และแจกจ่ายตามพื้นที่
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการส่งข้อขัดข้องสืบเนื่อง
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้วใจ หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-004

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Administrative Chief
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์, รัฐศาสตร์, การจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และการบริหารกลางในส่วนโรงงาน

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแล สถานที่ภายในโรงงานให้เป็นปกติเรียบร้อย
- ควบคุม ดูแล แจ้งซ่อม ระบบสาธารณูปโภคภายในโรงงานให้ใช้งานได้ปกติ
- ควบคุม ดูแล พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ และพนักงานประชาสัมพันธ์
- ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการขยะของเสียภายในโรงงาน
- ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการการตรวจสุขภาพก่อนเข้างาน การตรวจสุขภาพประจำปี
- ควบคุม ดูแล ผู้รับเหมาภายในฝ่าย และภายนอกบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก และรับผิดชอบ ดูแล การตรวจสอบสารเสพติดตามนโยบายบริษัท
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้วใจ หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-005

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Human Resources Chief
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวช - ปริญญาตรี
- ประสบการณ์ 3 ปี ในงานด้านบุคคล
- คุณสมบัติอื่น ขอบงานติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแล ลงบันทึก และตรวจสอบ การขาด ลา มาสาย และการทำงานล่วงเวลา เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาประสิทธิภาพการทำงาน
- ควบคุม ดูแล บันทึกเงินได้ - เงินหัก และตรวจสอบเอกสารในระบบเงินเดือนให้ถูกต้อง เพื่อกำหนดค่าจ้างพนักงาน
- ควบคุม ดูแล ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ค่าขอเอาประกัน และ ใบสมัครสมาชิกสหกรณ์ ฯลฯ
- ควบคุม ดูแล สรุปผลการประเมินผลงานประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณาปรับเงินเดือน โบนัส รวมถึงการฝึกอบรม
- ควบคุม ดูแล การฝึกอบรมทั้งระบบ
- เก็บรวบรวมข้อมูล KPI แต่ละหน่วยงาน จำนวนข้อมูล และสรุปผลประจำเดือนให้แต่ละหน่วยงานทราบ
- ปรับปรุงเอกสารต่าง ๆ เช่น ประวัติพนักงาน ประวัติการขึ้นค่าจ้างให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสารแจ้งผู้ประกันตนเข้า-ออก เพื่อนำส่งประกันสังคม
- จัดทำรหัสพนักงานบันทึกประวัติลงสมุด ตลอดจนประวัติพนักงานลาออก
- จัดทำเอกสารยกเลิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานลาออก เพื่อให้ผู้จัดการกองทุน ทำเช็คคืน ให้กับพนักงานที่ลาออก
- ขึ้นแบบ ภงด.90, 91 ประจำปีให้กับพนักงานต่อกรมสรรพากร
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-006

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Recruitment Staff
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรี สาขาการจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 1 ปี ในงานบริหารบุคคล
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ชอบงานติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- สรรหาพนักงานรายวันและรายเดือนตามอัตรากำลังพลที่หน่วยงานร้องขอ
- ดำเนินการติดต่อประกันสังคมทั้งระบบ
- ดำเนินการจัดสรรหาตามกฎหมาย และแจกจ่ายตามพื้นที่
- ดำเนินการส่งข้อวัตรปฏิบัติสืบเปลี่ยน
- ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-007

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Employee Relationship Staff
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรี สาขาการจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 1 ปี ในงานบริหารบุคคล
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ขอบงานติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการเบิกค่าจ้างผู้รับเหมา
- ดำเนินการประเมินการทดลองงานก่อนบรรจุเป็นพนักงาน
- ดำเนินการเอกสารประเมินผลงานประจำปี
- ดำเนินการเอกสารภาษีประจำปี
- ดำเนินการกิจกรรมต่างๆของบริษัท เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ แห่เทียนพรรษา เกษียณ กิจกรรม CSR
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-008

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานขับรถผู้บริหาร	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Executive Chauffeur
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ ไม่กำหนด
- การศึกษา ไม่กำหนด
- ประสบการณ์ 0-1 ปี ในงานที่เกี่ยวข้อง
- คุณสมบัติอื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน รู้เส้นทางจราจร กรุงเทพฯ

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแลตรวจสอบรถผู้บริหารให้อยู่ในสภาพดี
- ขับรถให้ผู้บริหาร โดยปฏิบัติตามกฎจราจร และความปลอดภัย
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-009

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานทำความสะอาด	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Housekeeper
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ ไม่กำหนด
- การศึกษา ไม่กำหนด
- ประสบการณ์ 0-1 ปี ในงานที่เกี่ยวข้อง
- คุณสมบัติอื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดเตรียมเครื่องใช้ให้กับผู้มาติดต่อ
- ดูแลและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดกระจกประตู และหน้าต่าง
- ดูแลและทำความสะอาดพื้นรอบบริเวณ โรงงาน สำนักงานและที่จอดรถ
- ดูแลและเก็บขยะตามจุดต่าง ๆ ทำความสะอาดห้องน้ำในโรงงานและโรงอาหาร
- จัดเตรียมของไหว้ สำหรับไหว้ศาล ประจำวันพระในแต่ละอาทิตย์ของเดือน
- ดูแลการรับน้ำดื่ม และตลอดจนส่งน้ำดื่ม ส่งมอบจดหมาย ตามบุคคลที่กำหนดในจดหมาย
- จัดเตรียมอาหารสำหรับ ลูกจ้างที่เข้ามาเยี่ยมชมบริษัท
- จัดเตรียมเครื่องใช้ – ขนมวันที่ยจัดอบรมภายในบริษัท
- ดูแล การฉีดแมลง รอบบริเวณ โรงงานและ Office
- ทำความสะอาดและล้างตู้เย็นทุกอาทิตย์ และตลอดจนการกรอกน้ำดื่ม
- แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในบริเวณหน้าที่รับผิดชอบ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-010

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Security Guard
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 ขึ้นไป
- ประสบการณ์ 1 ปี ในงานรักษาความปลอดภัย
- คุณสมบัติอื่น มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ ไม่พิการทุพพลภาพ และไม่มีประวัติอาชญากรรม

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนดให้
- ปฏิบัติหน้าที่จะแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ
- รักษาความปลอดภัยจะต้องปิดประตูทางเข้า-ออก และล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ตรวจสอบสำหรับจุดที่มีการตรวจค้น
- การปฏิบัติหน้าที่ป้องกันเหตุอาชญากรรมหรือโจรกรรมภายในพื้นที่รับผิดชอบ
- พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจตามจุดที่ได้รับมอบหมาย
- พนักงานรักษาความปลอดภัยมีกะปฏิบัติหน้าที่ 24 ชั่วโมงไว้ประจำบริษัทฯ เพื่อทดแทนในการรักษาความปลอดภัยที่เป็นวันหยุด หรือมีเหตุการณัถูกเงินอื่นใดตามหน่วยงานต่าง ๆ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภย
- ใ้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-011

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Telephone and Reception staff
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหาร	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวช ขึ้นไป
- ประสบการณ์ 0 -1 ปี ในงานที่เกี่ยวข้อง
- คุณสมบัติอื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รับ ค่อสาย โอนโทรศัพท์ภายในและนอกประเทศ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจองห้องประชุม
- ต้อนรับและให้คำแนะนำเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ ตลอดจนจัดเตรียมเครื่องดื่ม
- สรุปค่าใช้จ่ายโทรศัพท์แต่ละหน่วยงานส่งต่อผู้บังคับบัญชา
- สรุปค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของงานแม่บ้าน และควบคุม Stock ในการเบิก – จ่าย
- จัดทำข้อความป้ายไฟวิ่งตามคำร้องของหน่วยงาน และส่งข้อความ ให้กับพนักงานต่าง ๆ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ Safety สำหรับผู้เยี่ยมชมโรงงานและผู้มาติดต่องาน
- แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในบริเวณหน้าที่รับผิดชอบ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้ความสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-012

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Human Resources Staff.
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหาร	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 20 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวช - ปริญญาตรี
- ประสบการณ์ 1 ปี ในงานด้านบุคคล
- คุณสมบัติอื่น ขอบงานติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ลงบันทึก และตรวจสอบ การขาด ลา มาสาย และการทำงานล่วงเวลา เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาประสิทธิภาพการทำงาน
- บันทึกเงินเดือน - เงินหัก และตรวจสอบเอกสารในระบบเงินเดือนให้ถูกต้อง เพื่อกำหนดค่าจ้างพนักงาน
- จัดทำแบบประเมินผลงาน, ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ค่าขอเอาประกัน และใบสมัครสมาชิกสหกรณ์ ฯลฯ
- เก็บรวบรวมข้อมูล KPI แต่ละหน่วยงาน กำหนดข้อมูล และสรุปผลประจำเดือนให้แต่ละหน่วยงานทราบ
- ปรับปรุงเอกสารต่าง ๆ เช่น ประวัติพนักงาน ประวัติการขึ้นค่าจ้างให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสารแจ้งผู้ประกันตนเข้า-ออก เพื่อนำส่งประกันสังคม
- จัดทำรหัสพนักงานบันทึกประวัติลงสมุด ตลอดจนประวัติพนักงานลาออก
- จัดทำเอกสารขอกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานลาออก เพื่อให้ผู้จัดการกองทุน ทำเช็คคืน ให้กับพนักงานที่ลาออก
- ขึ้นแบบ ภงด.90, 91 ประจำปีให้กับพนักงานต่อกรมสรรพากร
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-013

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Human Resources Development Staff
ฝ่าย	ฝ่ายบุคคลและบริหาร	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 22 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรี สาขาการจัดการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 1 ปี ในงานบริหารบุคคล
- คุณสมบัติอื่น ชอบงานติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ดี

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในบริษัท
- จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีตามแบบสำรวจ เพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- จัดปฐมนิเทศพนักงาน เพื่อให้พนักงานทราบถึงระเบียบ และสวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัทจัดให้
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบระบบบริหารต่าง ๆ เพื่อจัดอบรมให้กับพนักงานตามแผนที่กำหนด
- ประสานงานการจัดอบรมทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนการอื่นเอกสารกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดเก็บบันทึกการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละบุคคลลงในประวัติการฝึกอบรม
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -