

สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	3
4	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	5
5	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	6
6	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สรรหาว่าจ้างอาวุโส	7
7	พนักงานทำความสะอาด	8
8	พนักงานขับรถผู้บริหาร	9
9	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	10
10	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สรรหาว่าจ้าง	11
11	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	12
12	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	13

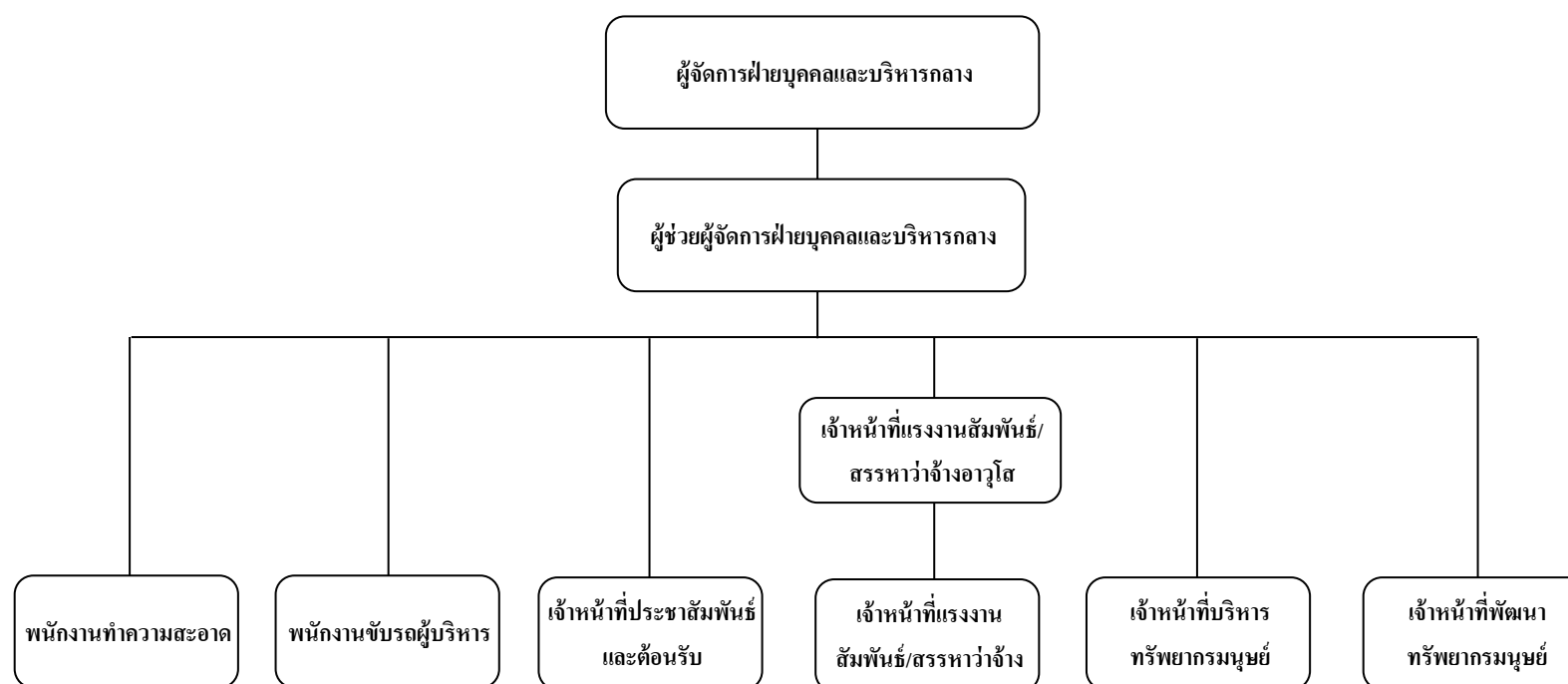


รหัส Job Description / อัตรากำลัง

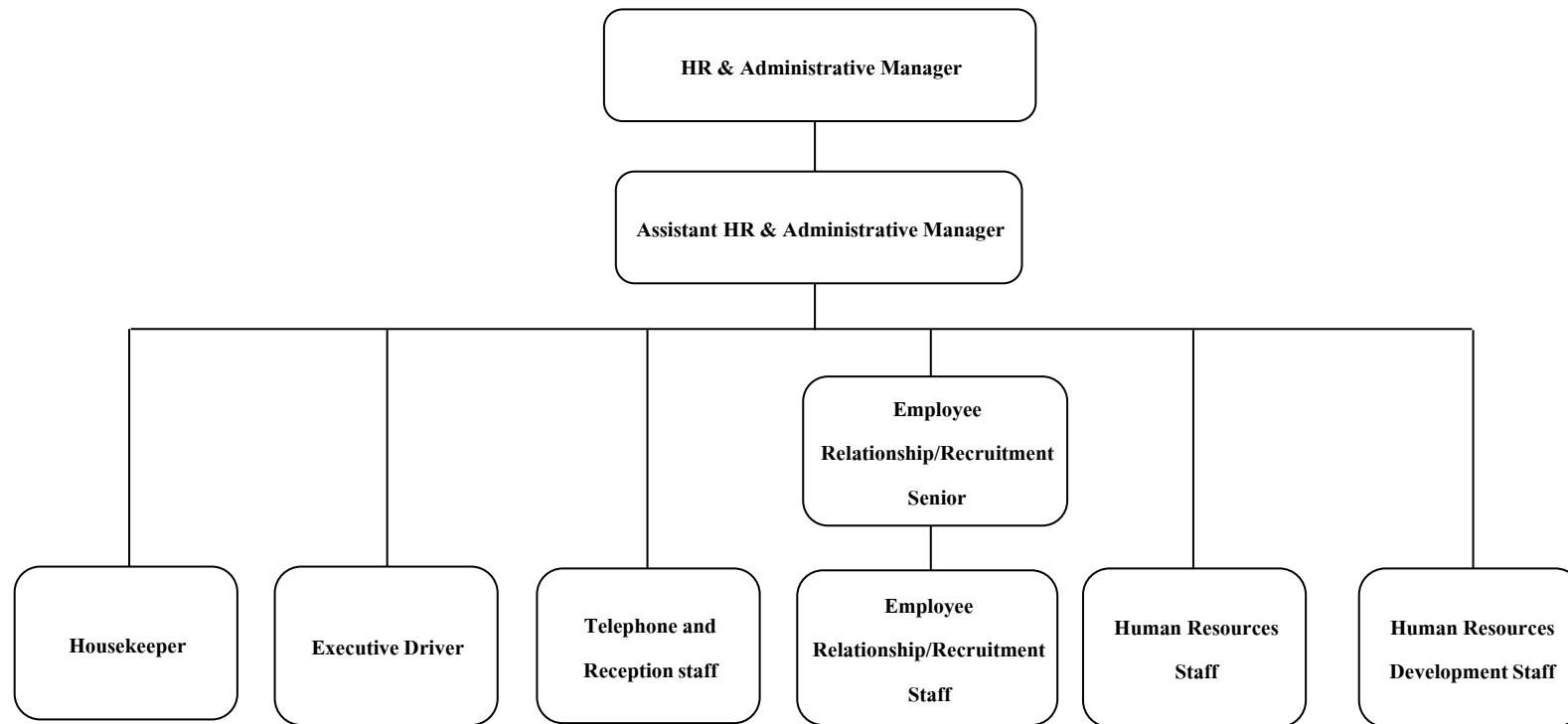


ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1	HR-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	1	อัตรา
2	HR-JD-002	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	1	อัตรา
3	HR-JD-003	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สรรหาว่าจ้างอาวุโส	1	อัตรา
4	HR-JD-004	พนักงานทำความสะอาด	8	อัตรา
5	HR-JD-005	พนักงานขับรถผู้บริหาร	2	อัตรา
6	HR-JD-006	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	1	อัตรา
7	HR-JD-007	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สรรหาว่าจ้าง	1	อัตรา (P1)
8	HR-JD-008	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	1	อัตรา
9	HR-JD-009	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1	อัตรา
รวม			17	อัตรา (P1)

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	บุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณกำลังคน และค่าจ้างตามนโยบายบริษัท
- 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
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ 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)	Assistant HR & Administrative Manager
ฝ่าย	บุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

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

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่ปฏิบัติตาม บันทึกรายการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สรรหาว่าจ้างอาวุโส	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Employee Relationship/Recruitment Senior
ฝ่าย	บุคคลและบริหารกลาง	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 ดำเนินการติดต่อประสานงานทั้งระบบ
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการสวัสดิการให้พนักงานตามสิทธิ เช่น ชุดยูนิฟอร์ม ผู้ล็อกเกอร์ ค่ารักษาพยาบาล
- ทำเอกสารเบิกจ่ายให้ผู้รับเหมา
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการประเมินการทดลองงานก่อนบรรจุเป็นพนักงาน
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการเอกสารประเมินผลงานประจำปี
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการเอกสารภาษีประจำปี
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการกิจกรรมต่างๆของบริษัท เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ แห่เทียนพรรษา เกษีณ กิจกรรม CSR
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการจัดสรรหาตามกฎหมาย และแจกจ่ายตามพื้นที่
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบสิ้นเปลือง
- ควบคุม ดูแล ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รู้อัตรา โบนัสที่กักตุน และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดเตรียมเครื่องเคมีให้กับผู้มาติดต่อ
- ดูแลและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดกระจกประตู และหน้าต่าง
- ดูแลและทำความสะอาดพื้นรอบบริเวณ โรงงาน สำนักงานและที่จอดรถ
- ดูแลและเก็บขยะตามจุดต่าง ๆ ทำความสะอาดห้องน้ำในโรงงานและโรงอาหาร
- จัดเตรียมของไหว้ สำหรับไหว้ศาล ประจำทุกวันพระในแต่ละอาทิตย์ของเดือน
- ดูแลการรับน้ำดื่ม และตลอดจนส่งน้ำดื่ม ส่งมอบจดหมาย ตามบุคคลที่กำหนดในจดหมาย
- จัดเตรียมอาหารสำหรับ ลูกจ้างที่เข้ามาเยี่ยมชมบริษัท
- จัดเตรียมเครื่องเคมี – ขนมน้ำดื่มที่จัดอบรมภายในบริษัท
- ดูแล การฉีดแมลง รอบบริเวณ โรงงานและ Office
- ทำความสะอาดและล้างตู้เย็นทุกอาทิตย์ และตลอดจนการกรอกน้ำดื่ม
- แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในบริเวณหน้าที่รับผิดชอบ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานขับรถผู้บริหาร	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Executive Driver
ฝ่าย	บุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

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

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-006

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Telephone and Reception staff
ฝ่าย	บุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนารูธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รับ ต่อสาย โอนโทรศัพท์ภายในและนอกประเทศ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจองห้องประชุม
- ต้อนรับและให้คำแนะนำเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ ตลอดจนจัดเตรียมเครื่องดื่ม
- สรุปค่าใช้จ่ายโทรศัพท์แต่ละหน่วยงานส่งต่อผู้บังคับบัญชา
- สรุปค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของงานแม่บ้าน และควบคุม Stock ในการเบิก - จ่าย
- จัดทำข้อความป้ายไฟวิ่งตามคำร้องของหน่วยงาน และส่งข้อความ ให้กับพนักงานต่าง ๆ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ Safety สำหรับผู้เยี่ยมชมโรงงานและผู้มาติดต่องาน
- แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในบริเวณหน้าที่รับผิดชอบ
- 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/สรรหาว่าจ้าง	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Employee Relationship/Recruitment Staff
ฝ่าย	บุคคลและบริหารกลาง	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
- ดำเนินการส่งข้อวัตรปฏิบัติเปลี่ยนแปลง
- ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส HR-JD-008

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ลงบันทึก และตรวจสอบ การขาด ลา มาสาย และการทำงานล่วงเวลา เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาประสิทธิภาพการทำงาน
- บันทึกเงินได้ - เงินหัก และตรวจสอบเอกสารในระบบเงินเดือนให้ถูกต้อง เพื่อกำหนดค่าจ้างพนักงาน
- จัดทำแบบประเมินผลงาน, ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ค่าขอเอาประกัน และใบสมัครสมาชิกสหกรณ์ ฯลฯ
- เก็บรวบรวมข้อมูล KPI แต่ละหน่วยงาน กำหนดข้อมูล และสรุปผลประจำเดือนให้แต่ละหน่วยงานทราบ
- ปรับปรุงเอกสารต่าง ๆ เช่น ประวัติพนักงาน ประวัติการขึ้นค่าจ้างให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสารแจ้งผู้ประกันตนเข้า-ออก เพื่อนำส่งประกันสังคม
- จัดทำรหัสพนักงานบันทึกประวัติลงสมุด ตลอดจนประวัติพนักงานลาออก
- จัดทำเอกสารยกเลิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานลาออก เพื่อให้ผู้จัดการกองทุน ทำเช็คคืน ให้กับพนักงานที่ลาออก
- ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90, 91 ประจำปีให้กับพนักงานต่อกรมสรรพากร
- 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)	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Human Resources Development Staff
ฝ่าย	บุคคลและบริหารกลาง	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ดำรงความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานในบริษัท
- จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีตามแบบสำรวจ เพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- จัดปฐมนิเทศพนักงาน เพื่อให้พนักงานทราบถึงระเบียบ และสวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัทจัดให้
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบระบบบริหารต่าง ๆ เพื่อจัดอบรมให้กับพนักงานตามแผนที่กำหนด
- ประสานงานการจัดอบรมทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนการขึ้นเอกสารกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดเก็บบันทึกการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละบุคคลลงในประวัติการฝึกอบรม
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -