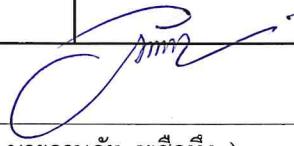
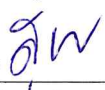
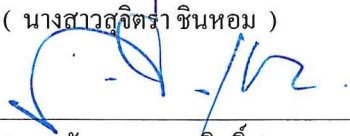


|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | Job Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JD No. JD-HR-03                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | แก้ไขครั้งที่ 01<br>วันที่ประกาศใช้ 24 SEP 2024 |
| ตำแหน่งงาน :                                                                      | Officer - Human Resource (เจ้าหน้าที่ - บุคคล)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |
| ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :                                                           | Manager - Human Resource (ผู้จัดการ - บุคคล)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |
| ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :                                                        | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ:<br>(Responsibility)                                         | <div><div><div>1</div><div>ดำเนินการ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล เช่น สรรหา รับสมัครงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ ประกันสังคม และแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น</div></div><div><div>2</div><div>เก็บรักษา และแก้ไขปรับปรุงเอกสาร รายงาน และแฟ้มข้อมูลต่างๆ รวมทั้งดูแลระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคลของบริษัท</div></div><div><div>3</div><div>เป็นคณะกรรมการฝ่ายลูกจ้างของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกกองทุน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</div></div><div><div>4</div><div>ประสานงานกับแผนกอื่นๆ ในการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบทางทรัพยากรบุคคล</div></div><div><div>5</div><div>ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะแก่แผนกอื่นๆ ในเรื่องนโยบายทางทรัพยากรบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกฎระเบียบต่างๆ</div></div><div><div>6</div><div>วางแผน และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมประจำปีต่างๆ ของบริษัท เช่น งานสังสรรค์ประจำปี สัมมนา และกิจกรรมสันทนาการต่างๆ</div></div><div><div>7</div><div>ประสานงาน ทำการสำรองที่นั่ง สมัครงานหลักสูตรการฝึกอบรม และติดต่อวิทยากร ให้กับพนักงานที่จะเข้าอบรม</div></div><div><div>8</div><div>จัดเตรียมแบบประเมินผล และติดตามผลการฝึกอบรมภายในของพนักงาน</div></div><div><div>9</div><div>ทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรมพนักงานภายในองค์กร หลังส่งพนักงานไปอบรมเรียบร้อยแล้ว</div></div><div><div>10</div><div>จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลคะแนนของพนักงานทั้งองค์กร เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และนำไปพิจารณาจ่ายโบนัสประจำปีต่อไป</div></div><div><div>11</div><div>ควบคุมระบบการตอบรับ โทรเข้า - ออกของโทรศัพท์ และโทรสาร</div></div><div><div>12</div><div>ควบคุมระบบการจัดการบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุระหรือประชุมกับบริษัท</div></div><div><div>13</div><div>จัดทำ News letter เพื่อรายงานการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ของบริษัท และสาระความบันเทิงต่างๆ</div></div></div> |                                                 |
| อำนาจหน้าที่<br>(Authority)                                                       | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
| คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง:<br>(Qualification)                                    | <div><div><div>1</div><div>จบการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรีขึ้นไป</div></div><div><div>2</div><div>มีทักษะ และความรู้ในงานทรัพยากรบุคคลพอสมควร</div></div><div><div>3</div><div>มีทัศนคติ และความพยายามที่ดีในงานทรัพยากรบุคคล</div></div></div> <div><div>PROJECT ALLIANCE</div><div>ORIGINAL</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |

|                                                                                                                          |                          |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                         | <h1>Job Description</h1> | JD No. <u>JD-HR-03</u>                                        |
|                                                                                                                          |                          | แก้ไขครั้งที่ <u>01</u><br>วันที่ประกาศใช้ <u>24 SEP 2024</u> |
| จัดทำโดย <br>( นายอนุภัก ชูเสือหึ่ง )   | วันที่ <u>20/09/67</u>   |                                                               |
| ทบทวนโดย <br>( นางสาวสุจิตรา ชินหอม )   | วันที่ <u>23/09/67</u>   |                                                               |
| อนุมัติโดย <br>( นายจตุพล แสงสรสิทธิ์ ) | วันที่ <u>23/9/20</u>    |                                                               |

FM-HR-01,11/09/20

