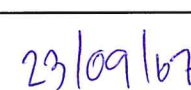
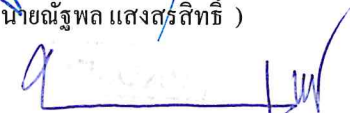


	Job Description	JD No. JD-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ 03
		วันที่ประกาศใช้ 24 SEP 2024
ตำแหน่งงาน : Director - Human Resource (กรรมการ - บุคคล) ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : Managing Director (กรรมการผู้จัดการ) ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา : Manager - Human Resource (ผู้จัดการ - บุคคล)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ: (Responsibility)	1 ดูผลการดำเนินการของแผนกสรรหาฯ, แผนกบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ, แผนกฝึกอบรม และแผนกแรงงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายการทำธุรกิจขององค์กร 2 ประสานงานกับหน่วยงานราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมบังคับคดี สำนักงานกฎหมาย และธนาคาร เกี่ยวกับข้อพิพาทระหว่างพนักงาน บริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ 3 เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนอัตราค่าจ้างคนให้สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายการทำธุรกิจ 4 จัดทำโครงสร้างเงินเดือนตามมาตรฐาน และเข้าร่วมประชุมการสำรวจอัตราค่าตอบแทนเพื่อให้บริษัทมีความสามารถในการแข่งขัน 5 เป็นคณะกรรมการฝ่ายนายจ้างของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินเข้ากองทุน การแจ้งสิ้นสุดสมาชิกภาพ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 6 พิจารณาเสนอ และจัดทำการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 7 พิจารณาเสนอ และจัดทำการจ่ายโบนัสประจำปีของพนักงาน 8 พิจารณาเสนอ และจัดทำการจ่ายโบนัสสิ้นสุดโครงการของพนักงาน 9 ควบคุมดูแลแผนกบุคคล เช่น การสรรหาพนักงาน การสัมภาษณ์ การต่อรองเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ แรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น 10 วางแผน, วิเคราะห์ และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี และปรับปรุงแผนตามใบร้องขอ หรืออื่นๆ 11 ผลักดันแผนการฝึกอบรม และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบริษัท ให้เป็นไปตามแผนการฝึกอบรมประจำปี 12 ดูผลการจัดทำสลิปเงินเดือน รายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม รายงานเงินเดือนแบบรายเดือน และแบบรายปี (ภงด.1, ภงด.1ก และ กท.20) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร และสำนักงานประกันสังคม 13 จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ให้พนักงานทั้งองค์กร 14 ประสานงานกับฝ่ายโครงการ เรื่องการคิดคำนวณค่าทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ก่อนดำเนินการเรียกเก็บเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานต่อไป 15 ตรวจสอบ และดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสารการลาออกของพนักงาน เช่น ใบลาออก, ตรวจสอบทรัพย์สิน, การแจ้งประกันสังคม, การแจ้งสิ้นสุดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, แจ้งสิ้นสุดประกันชีวิตและสุขภาพหมู่ เป็นต้น 16 ดูผลการปรับปรุง Job Description ของพนักงานทั้งองค์กร และ Organization Chart ของทุกฝ่ายให้เป็น	

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	Job Description	JD No. JD-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ 03 วันที่ประกาศใช้ 24 SEP 2024
17 ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองการเป็นพนักงานตามใบร้องขอหนังสือรับรองบริษัทจากพนักงานภายในองค์กร 18 ประสานงานกับกรรมการในการปรับแผนบุคลากรกับฝ่ายโครงการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารและลูกค้า 19 ดูแลดำเนินการเรื่องการจัดทำแผนบุคลากรในแต่ละโครงการของบริษัทประจำสัปดาห์เพื่อนำเสนอผู้บริหาร 20 ดูแลดำเนินการจัดทำสรุปรายละเอียดการจ้างบุคลากรใหม่ หรือทดแทนบุคลากรเดิมที่ลาออกเพื่อขอ 21 ดูแลการดำเนินการเรื่องการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าบริการของบริษัท ที่จัดทำจากฝ่ายกิจการองค์กรเทียบ 22 กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำ Certificate of Payment สำหรับค่าบริการของบริษัทที่เรียกเก็บลูกค้า (เฉพาะที่มี) 23 ดูแลการดำเนินการเรื่องการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางโครงการต่างจังหวัด และ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางของโครงการต่างจังหวัด		
อำนาจหน้าที่ : (Authority)	1 ตรวจสอบ และลงนามสปส.1-10 แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ/ สنج.ประกันสังคม 2 ตรวจสอบ และลงนามรายงานนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3 ตรวจสอบ และลงนามสัญญาจ้างงาน, แบบประเมินผลการทดลองงาน 4 ตรวจสอบ และลงนามสลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองเงินเดือน 5 ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติงบค.1, 1ก/ นำส่งกรมสรรพากร 6 ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติรายงานสิ้นสุดสมาชิกภาพของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง: (Qualification)	1 อย่างน้อยระดับปริญญาตรี สาขาสังคมศาสตร์, มนุษยศาสตร์, นิติศาสตร์ (อื่นๆที่เกี่ยวข้อง) 2 มีทักษะ และความรู้ด้านงานบุคคล 3 ถ้ามีประสบการณ์ด้านธุรกิจขององค์กรที่ปรึกษาบริหาร โครงการก่อสร้างจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ	
จัดทำโดย  (นางสาวสุจิตรา ชินหอม)	วันที่ 	
ทบทวนโดย  (นายณัฐพล แสงสรสิทธิ์)	วันที่ 	
อนุมัติโดย  (นายณพล ใจชื่อ)	วันที่ 	

