

	สอนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	Doc. No: DTI-00-G-AHM-FM-022	
			Rev.0	Pages :

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล  
**รหัสตำแหน่ง** AHM ส่วน บริหารทรัพยากรบุคคล  
**ฝ่าย** ทรัพยากรบุคคล กลุ่ม สนับสนุน  
**จำนวน** 1 อัตรา

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

จัดทำเงินเดือนและค่าตอบแทน, ตรวจสอบเรื่องสวัสดิการและค่าเบิกจ่ายทั้งหมด, ดำเนินการสรรหาว่าจ้าง, จัดทำ ปรับปรุง และจัดเก็บเอกสารโครงสร้างองค์กร และ Role Clarification, จัดทำสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ (KPI + Time attendance) ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน รายไตรมาส เพื่อทำการจ่ายค่าตอบแทนตามผลสัมฤทธิ์, บันทึก/แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ในระบบ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และทำเรื่องเบิกจ่ายของกิจกรรมสหนาการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านบุคลากรมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบและข้อบังคับของ สทป. ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง**

**2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :**

- ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ, รัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- อายุงานรวม 5 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 ปี

**2.2 ความรู้เฉพาะทาง :**

- ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (เงินเดือน, สวัสดิการ, การสรรหาว่าจ้าง, การประเมินผล, HRIS, สหนาการ)
- ความรู้ด้านระเบียบ ข้อบังคับ ของ สทป.
- มีทักษะด้านการสื่อสาร ประสานงาน และการเจรจาต่อรองที่ดี
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

**2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:**

- มีใจรักการบริการ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ

- มีความซื่อสัตย์ และ เก็บรักษาความลับได้ดี