



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล 1 รหัสตำแหน่ง AHM1
สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มสนับสนุน
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รับผิดชอบงานวางแผนกำลังพล การบริหารบุคคล (HR planning) งานสรรหาและคัดสรรบุคลากร (Recruitment, Selection & Introduction) เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพทันเวลา เหมาะสมและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ TOR พนักงานช่วยปฏิบัติงาน Outsource ของ สทป., ดำเนินการด้าน Job Description (JD), ด้าน ISO, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, จัดพิธีประดับเครื่องหมายบำเหน็จเลื่อนระดับ, จัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ, ตรวจสอบประวัติเจ้าหน้าที่เข้าใหม่, จัดทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน (ข้าราชการทหาร/พลเรือน), ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปี, ดำเนินการเรื่อง นิสิต/นักศึกษาฝึกสหกิจและฝึกงาน, จัดทำหนังสือรายงานจ้างคนพิการเพื่อเป็นลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีประสบการณ์การทำงานตามสายงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษพอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)
- ความรู้ด้านระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร เช่น HRIS

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน และตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์ ละเอียดยรอบคอบ
- มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- คิดเชิงกลยุทธ์ มีปฏิภาณ ไหวพริบดี