

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดการดูแลเกี่ยวกับพนักงานและแรงงานต่างด้าว ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
2. จัดการข้อมูลของพนักงานเพื่อสรุปทุกเดือน อาทิ ข้อมูลการบันทึกเวลาเข้า-ออก , ขาด ลา สาย , ข้อมูลการทำล่วงเวลา , เบี้ยเลี้ยง , ข้อมูลประกันสังคม เป็นต้น
3. ติดตามการประเมินผลต่าง ๆ ของพนักงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล
4. ดูแล/จัดสรร ข้อมูลพนักงานให้มีความเป็นปัจจุบันเสมอ รวมถึงการจัดการด้านเอกสารขององค์กรและพนักงานภายในองค์กร
5. จัดทำและดำเนินงานระบบการทำงาน (Procedure) และวิธีการปฏิบัติ (Practice) ที่มีมาตรฐาน รวมทั้งสร้างความเข้าใจแก่พนักงานในบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้อง ดูแลและเทียบ ข้อบังคับ นโยบายของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

## คุณสมบัติของผู้สมัคร

เพศ : หญิง หรือ ชาย

อายุ : 23 ปีขึ้นไป

วุฒิการศึกษา :ปริญญาตรี สาขา ทรัพยากรมนุษย์ , รัฐศาสตร์, การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ทำงาน : 0-1 ปีขึ้นไป

อื่น ๆ : สามารถรับแรงกดดันรอบข้างได้เป็นอย่างดี , มีทัศนคติเชิงบวก , มีพื้นฐานด้านกฎหมายแรงงานและ

กฎหมายแรงงานต่างด้าวจะพิจารณาเป็นพิเศษ

สวัสดิการ : ค่าล่วงเวลา , เบี้ยเลี้ยง , โบนัส(ขึ้นอยู่กับผลประกอบการ) , ชุดยูนิฟอร์ม , เบี้ยขยัน , ตรวจสุขภาพประจำปี , ประกันสังคม เป็นต้น

## วิธีการติดต่อกลับ

สมัครได้ด้วยตนเองหรือส่งเอกสารการสมัครงาน รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พร้อมประวัติการทำงานโดยละเอียด (Resume) พร้อมระบุเงินเดือนที่ต้องการ วงเล็บมุมของ “สมัครงาน” แล้วส่งมาที่...

**บริษัท สากล อินเทอร์เน็ต (1991) จำกัด**

1296/97 – 99 ถนนกรุงเทพฯ – นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทร : 0-2911-2970-8 , ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : 091-128-8044

หรือ ส่งข้อมูลการสมัครงานมาได้ทาง E-mail : [HRM@SAKOLGROUP.COM](mailto:HRM@SAKOLGROUP.COM) , [Supapat.et.sk91@gmail.com](mailto:Supapat.et.sk91@gmail.com)