



BANGKOK PREP

Bangkok International Preparatory & Secondary School

Est. 2003

Job Description

Position: เจ้าหน้าที่ธุรการทรัพยากรบุคคล (Human Resources administrative officer)

Department: Human Resources

Report to: Human Resources Manager via Recruitment & Performance Management Supervisor

Main Job Roles and Responsibilities:

งานสรรหาว่าจ้าง

- จัดทำแฟ้มประวัติของเจ้าหน้าที่ใหม่
- ตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่ใหม่ และตามเอกสารหากไม่ครบ
- ออกจดหมายส่งตัวการตรวจสอบประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ถ่ายรูปและทำบัตรเจ้าหน้าที่ใหม่
- ทำประกาศเจ้าหน้าที่เข้าใหม่
- ลงบันทึกประวัติเจ้าหน้าที่ใหม่ทั้งไทยและต่างชาติในโปรแกรมของแผนกทรัพยากรบุคคลและของโรงเรียน
- อัปเดตข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในโปรแกรมของแผนกทรัพยากรบุคคลและของโรงเรียนอยู่เสมอ

งานประเมินผลและฝึกอบรม

- จัดทำแฟ้มประเมินผลช่วงการประเมิน KPI และการประเมินประจำปี
- ตรวจสอบแฟ้มประเมินผล และตามเอกสารหากไม่ครบ
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีการจัดอบรมทั้งแบบ Public และ In-house เช่น การสั่งจัดสถานที่ การสั่งอาหาร ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอบรม จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมและอัปเดตคู่มือเจ้าหน้าที่ใหม่อยู่เสมอ

งาน Government Liaison

- ตรวจสอบการรายงาน 90 วันของเจ้าหน้าที่ต่างชาติ และแจ้งต่อ
- งานขออนุญาตทำใบประกอบวิชาชีพครู/ใบขอผ่อนผัน/ต่อใบครู กับคุรุสภา

งานอื่นๆ

- สืบค้น ตรวจสอบและสั่งซื้อกระดาษ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงานภายในแผนก
- ดูแลความเรียบร้อยของตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานภายในแผนกให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ
- พิมพ์เอกสาร / ร่างหนังสือต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

คุณสมบัติสำคัญอื่นๆ:

- มีทักษะคอมพิวเตอร์ในระดับดี และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- รักษาความลับขององค์กร
- มนุษย์สัมพันธ์ดี
- มีความคิดริเริ่ม
- มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา
- มีทักษะด้านการสื่อสาร