



การสรรหาบุคลากร:

ตำแหน่ง นักการเงิน

**ส่วนการเงินองค์กรและบริหารโครงการลงทุน
สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่การเงินและบัญชีองค์กร**

การสรรหาบุคลากร : นักการเงิน

ตำแหน่ง : นักการเงิน (Financial Analyst)	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนการเงินองค์กรและบริหารโครงการลงทุน สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่การเงินและบัญชีองค์กร บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Main Purpose)

- ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง (Hub) ในการรับผิดชอบการปฏิบัติงาน สนับสนุน และดำเนินการด้านการเงินเชิงกลยุทธ์ การลงทุน และการกำกับดูแลการใช้เงินลงทุนของกลุ่ม PTT Tank รวมถึงการจัดทำประมาณการทางการเงิน การบริหารสภาพคล่อง การพัฒนาตัวแบบจำลองทางการเงิน เพื่อประเมินความคุ้มค่าโครงการ ตลอดจนติดตามและตรวจสอบงบลงทุน ผลการดำเนินงานของโครงการลงทุน และข้อมูลทางการเงินของบริษัทในกลุ่มและบริษัทร่วมทุน เพื่อสร้างหลักประกันว่าการจัดสรรเงินทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ ทันเวลา และสอดคล้องกับมาตรฐานการกำกับดูแลของกลุ่ม ปตท.

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Principal Accountabilities)

- ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงร่างนโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน งบประมาณ และการประกันภัย รวมไปถึงงานด้านการบริหาร Portfolio เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณากำหนดเป็นนโยบายของบริษัท
- บริหารงานและรับผิดชอบให้การปฏิบัติงานทาง การเงิน งบประมาณ และการประกันภัย เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด นโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาโครงสร้างทางการเงิน (Capital Structure) และต้นทุนถ่วงเฉลี่ยของเงินทุน (Weighted Average Cost of Capital : WACC) ของบริษัท
- วางแผนบริหารจัดการแหล่งเงินทุน การทำสัญญาเงินกู้ การคืนเงินกู้ และบริหารโครงสร้างเงินทุนให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสม
- วิเคราะห์ข้อมูลรายรับ-จ่าย เพื่อจัดทำประมาณการกระแสเงินสดรายวันและรายเดือน รวมถึงบริหารเงินทุนหมุนเวียนระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาวของบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด
- ร่วมกับหน่วยงานแผนและกลยุทธ์องค์กรจัดทำ ทบทวน และบริหารงบประมาณของบริษัท และรายงานต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ/ขออนุมัติตามระเบียบของบริษัท
- บริหารการจัดหาประกันภัยทรัพย์สินและ/หรือธุรกิจใดๆ ของบริษัท โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท
- สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มทุน / ลดทุน / ขยายกิจการ / ปรับโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท รวมถึงการดำเนินงานด้านการเงิน ในการเข้าลงทุน / หาผู้ร่วมทุน / ธุรกิจของบริษัท
- ติดตามสภาวะตลาดการเงิน เครื่องมือทางการเงินใหม่ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารในการบริหารจัดการด้านการเงินและการลงทุนของบริษัทในภาพรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาบุคลากร : นักการเงิน

ตำแหน่ง : นักการเงิน (Financial Analyst)	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนการเงินองค์กรและบริหารโครงการลงทุน สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่การเงินและบัญชีองค์กร บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

คุณสมบัติ

การศึกษา

- ปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์

- ประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในด้าน Accounting operation, Financial accounting, Financial statements preparation, Tax operation
- มีประสบการณ์ด้านการจัดทำงบการเงินรวมและรายงานทางการเงินขององค์กรขนาดใหญ่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ประสบการณ์ในด้านตรวจสอบบัญชี (ถ้ามี)

คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรู้และความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง (TFRS for PAEs / Revenue Code)
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้โปรแกรม Excel, Power Point ได้ในระดับดี (Advance) โดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดไฟล์นำเสนอรายงาน (Presentation)
- มีทักษะการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และการแก้ไขปัญหา
- ทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นในการทำงานและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถบริหารจัดการงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับขององค์กรได้เป็นอย่างดี
- สามารถสื่อสารกับผู้คนทุกระดับด้วยทัศนคติที่เป็นอิสระ เชิงรุก และเชิงบวก



การสรรหาบุคลากร:

**ตำแหน่ง นักบัญชีและภาษี
ส่วนบัญชีและภาษีองค์กร
สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่การเงินและบัญชีองค์กร**

การสรรหาบุคลากร : นักบัญชีและภาษี

ตำแหน่ง : นักบัญชี/ นักภาษี (Accountant)	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนบัญชีและภาษีองค์กร สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่การเงินและบัญชีองค์กร บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Main Purpose)

- ปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานศูนย์กลาง (Hub) ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลทางบัญชี รายงานทางการเงิน และชุดข้อมูลปิดบัญชี (Reporting Package) รวมถึงการประสานงานด้านชั้นชีกับกลุ่มบริษัทร่วมทุน (Spoke/JV Units) ในการดำเนินการจัดทำร่างงบการเงินรวม ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของนโยบายบัญชีและการควบคุมภายใน (Compliance) พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลในการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย (OPEX/CAPEX) และรายงานภาษีอากร เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินขององค์กรและบริษัทในเครือมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่เข้มงวด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Principal Accountabilities)

- ศึกษาและสนับสนุนข้อมูลเพื่อจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงร่างนโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและภาษีของบริษัท เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา กำหนดเป็นนโยบายของกลุ่มบริษัท
- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางบัญชีและภาษีให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด นโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานในการรับบริการ F&A Shared Service จาก PTT และติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และเป็นไปตามกฎระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ ทบทวน บริหาร และติดตามการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัท และรายงานต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ/ขออนุมัติตามระเบียบของบริษัท
- ปิดรายการเอกสารเบิกจ่ายเงินและรับเงินของบริษัท การจัดทำบัญชีและภาษี การปิดบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินของบริษัทในแต่ละงวดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- สนับสนุนข้อมูลให้กับทีมผู้สอบบัญชี และหน่วยงานราชการ เช่น สรรพากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการนำส่งและขอคืนภาษี
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานทางการเงิน (Financial Performance) และจัดทำรายงานเชิงบริหาร พร้อมสรุปประเด็นสำคัญ เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานงวดก่อน งบประมาณ และเป้าหมายของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- จัดเตรียม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลด้านบัญชีและภาษี เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นสนับสนุนงานออกแบบและปรับปรุงกระบวนการ/ระบบงานบัญชี-การเงินของบริษัท (ERP) ให้มีความน่าเชื่อถือ และมีการควบคุมภายในที่ดี
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านบัญชีและภาษีในการเพิ่มทุน/ลดทุน/ขยายกิจการ/ขายกิจการ/เปิดบริษัท/ปรับโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท/การเข้าลงทุน/ธุรกรรมของบริษัท
- แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะที่มีผลต่อระบบมาตรฐานการจัดการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบทันที
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาบุคลากร : นักบัญชีและภาษี

ตำแหน่ง : นักบัญชี /นักภาษี (Accountant)	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนบัญชีและภาษีองค์กร สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่การเงินและบัญชีองค์กร บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

คุณสมบัติ

การศึกษา

- ปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์

- ประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในด้าน Accounting Operation, Financial Accounting, Financial Statements Preparation และ Tax Operation
- ประสบการณ์ด้านการจัดทำงบการเงินรวมและรายงานทางการเงินขององค์กรขนาดใหญ่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ประสบการณ์ในด้านตรวจสอบบัญชี (ถ้ามี)

คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรู้และความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง (TFRS for PAEs / Revenue Code)
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้โปรแกรม Excel, PowerPoint ได้ในระดับดี (Advanced) โดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำไฟล์นำเสนอรายงาน (Presentation)
- มีทักษะการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และการแก้ไขปัญหา
- ทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นในการทำงาน และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย สามารถบริหารจัดการงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาความลับขององค์กรได้เป็นอย่างดี
- สามารถสื่อสารกับผู้คนทุกระดับด้วยทัศนคติที่เป็นอิสระ เชิงรุก และเชิงบวก



การสรรหาบุคลากร
ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ
ส่วนปฏิบัติการคลังผลิตภัณฑ์ สายงานรองกรรมการผู้จัดการ
ใหญ่ปฏิบัติการคลังผลิตภัณฑ์และท่าเทียบเรือ

การสรรหาบุคลากร : พนักงานปฏิบัติการ

ตำแหน่ง : พนักงานปฏิบัติการ	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนปฏิบัติการคลังผลิตภัณฑ์ สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการคลังผลิตภัณฑ์ และท่าเทียบเรือ บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 4-8

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Main Purpose)

- รับผิดชอบ ตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องจักร ดังเก็บ ท่อทาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติการเดินเครื่อง จัดเก็บผลิตภัณฑ์ เพื่อให้มีการส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า ได้อย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานราชการ กฎความปลอดภัยของบริษัทและควบคุมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Principal Accountabilities)

- ปฏิบัติการรับ-เก็บ-จ่าย ผลิตภัณฑ์ระหว่างคลังผลิตภัณฑ์ของบริษัท ท่าเทียบเรือ และโรงงานของลูกค้าให้มีความต่อเนื่องปลอดภัย ไม่สูญหายเกินกำหนด
- ประสานงานกับพนักงานปฏิบัติการในกะและในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพนักงานปฏิบัติการท่าเทียบเรือ และโรงงานลูกค้าเพื่อให้การรับ-เก็บ-จ่าย ส่งผลิตภัณฑ์เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ในถังเก็บผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามข้อกำหนดของลูกค้าและหรือตามกฎหมาย
- ควบคุมผลิตภัณฑ์ที่เก็บและหรือจ่ายให้กับลูกค้าให้เป็นไปตามข้อกำหนด ของการรับ-เก็บ-จ่าย ส่งผลิตภัณฑ์ เช่น ความดัน อัตราการไหล อุณหภูมิ ความหนาแน่น (Density)
- ควบคุมปริมาณ การเกิด Lost-Gain ของผลิตภัณฑ์ ไม่ให้เกิดเป้าหมายที่ลูกค้าและหรือกฎหมายกำหนด วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิด Lost-Gain เมื่อมีปริมาณเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และกำหนดมาตรการแก้ไข
- ควบคุมปริมาณการใช้ผลิตภัณฑ์สาธารณูปโภคของคลังผลิตภัณฑ์ ไม่ให้เกิดเป้าหมายที่กำหนด
- สนับสนุนการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ ร่วมกับส่วนบำรุงรักษา รวมถึงการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องจักรให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ร่วมวางแผนการทำ Turn around การทำ Inspection และทำความสะอาดถังเก็บผลิตภัณฑ์กับส่วนบำรุงรักษา
- ปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยต่อทรัพย์สิน พนักงาน และสิ่งแวดล้อมสูงสุด รวมถึงดูแลรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานเพื่อตอบสนองเหตุฉุกเฉินอยู่เสมอ
- เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานใน Work Permit ของกิจกรรมต่างๆ ในคลังผลิตภัณฑ์ รวมถึงควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- จัดทำและปรับปรุง Work Instruction (WI) , แบบฟอร์มและ Standard Operating Procedure (SOP) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- จัดทำ Management of change (MOC) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติตามกฏนโยบายบริหารแบบบูรณาการ (IMS) กำหนดไว้
- เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและพลังงานต่อกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และความพึงพอใจของลูกค้าปฏิบัติตามกฎระเบียบ ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติตามระบบมาตรฐานการจัดการต่าง ๆ ที่ตนเองเกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่พบเห็นที่อาจจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สินบริษัท หรือกระทบต่อระบบมาตรฐานการจัดการต่าง ๆ ที่ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องได้ทราบทันทีพร้อมบันทึกลงในระบบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (UA/UC)
- แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะที่มีผลต่อระบบมาตรฐานการจัดการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบทันที
- เข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของบริษัท เช่น กิจกรรม CSR, 5 ส, SPIRIT , OpEx เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

การสรรหาบุคลากร : พนักงานปฏิบัติการ

ตำแหน่ง : พนักงานปฏิบัติการ	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนปฏิบัติการคลังผลิตภัณฑ์ สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการคลังผลิตภัณฑ์ และท่าเทียบเรือ บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 4-8

คุณสมบัติ

การศึกษา

- ปวส. สาขาเคมี สาขาไฟฟ้า สาขาช่างยนต์ สาขาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาเครื่องกล สาขาอุตสาหกรรม สาขาเครื่องมือวัด หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์

- ประสบการณ์ผ่านงานด้านงานปฏิบัติการรับ-ส่งผลิตภัณฑ์ อย่างน้อย 2 ปี ขึ้นไป และหากเคยทำงานในกลุ่มธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับก๊าซธรรมชาติ ปิโตรเคมี โลจิสติกส์ Tank and Terminal จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติอื่นๆ

- อายุไม่เกิน 30 ปี
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management)
- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการบริหารจัดการงานคลัง (QSSHE TPM-JIPM) เพิ่มผลผลิต (ODOP 5ส ข้อเสนอนะ QC)
- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและระบบ Automation-ATG/TAS/SAP
- ความชำนาญในการรับ เก็บ จำย และการควบคุมภายในเชิงปฏิบัติการ
- ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ และกลุ่มปตท.
- ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนด กฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และกลุ่มปตท.
- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม และกลยุทธ์ของบริษัทฯ และกลุ่มปตท.



การสรรหาบุคลากร:
ตำแหน่ง วิศวกร
ส่วนมาตรฐานวิศวกรรมและบำรุงรักษา

การสรรหาบุคลากร : วิศวกร

ตำแหน่ง : วิศวกร	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนมาตรฐานวิศวกรรมและบำรุงรักษา บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Main Purpose)

- งานที่ต้องปฏิบัติ :**
- ดำเนินงานออกแบบวิศวกรรม Conceptual & Basic Design และ ประเมินราคา รวมทั้งแผนงานงานก่อสร้างสำหรับโครงการใหม่
 - ดำเนินงานตรวจสอบ เอกสารออกแบบวิศวกรรม Detailed Design รวมทั้งเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาและชี้แจงรายละเอียดการออกแบบวิศวกรรม เช่น P&IDs Review, 3D Model Review, HAZOP Review, SIL Review เป็นต้น
 - ดำเนินงานด้าน MOC Modification, Commissioning และ Startup ที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บและขนถ่ายผลิตภัณฑ์
 - ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารทางวิศวกรรม เช่น PFD, P&ID, Process Datasheet และเอกสารทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
 - ติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลด้าน Asset Integrity, Equipment Reliability และ Operational Performance เพื่อสนับสนุนการเพิ่มความน่าเชื่อถือ ความพร้อมใช้งาน และอายุการใช้งานของสินทรัพย์

การสรรหาบุคลากร : วิศวกร

ตำแหน่ง : วิศวกร	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนมาตรฐานวิศวกรรมและบำรุงรักษา บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Principal Accountabilities)

- งานที่ต้องปฏิบัติ :**
- ดำเนินงานออกแบบวิศวกรรม Conceptual & Basic Design และ ประเมินราคา รวมทั้งแผนงานก่อสร้างสำหรับโครงการใหม่
 - ดำเนินงานตรวจสอบ เอกสารออกแบบวิศวกรรม Detailed Design รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาและชี้แจงรายละเอียดการออกแบบ วิศวกรรม เช่น P&IDs Review, 3D Model Review, HAZOP Review, SIL Review, EIA เป็นต้น
 - รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลด้าน Process Performance, Throughput, Flow, Pressure, Operating Condition และ Process Constraint เพื่อสนับสนุนการติดตามและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน
 - ติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลด้าน Asset Integrity, Equipment Reliability และ Operational Performance เพื่อสนับสนุนการเพิ่มความน่าเชื่อถือ ความพร้อมใช้งาน และอายุการใช้งานของสินทรัพย์
 - สนับสนุนการวิเคราะห์สาเหตุรากเหง้าของปัญหา (Root Cause Analysis: RCA) และการติดตามการดำเนินการแก้ไข เพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ
 - สนับสนุนการดำเนินงานด้าน Engineering Review, MOC, Modification, Turnaround, Shutdown, Commissioning และ Startup ที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บและขนถ่ายผลิตภัณฑ์
 - ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารทางวิศวกรรม เช่น PFD, P&ID, Process Datasheet และเอกสารทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
 - วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Asset Utilization, Transfer Efficiency และ Process Constraint เพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์สินทรัพย์และการดำเนินงาน
 - สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารทางเทคนิคเพื่อรองรับการตรวจสอบ การขออนุญาต และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล
 - ประสานงานกับหน่วยงานปฏิบัติการ บำรุงรักษา โครงการ และผู้รับเหมา เพื่อสนับสนุนการแก้ไขปัญหาและติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การสรรหาบุคลากร : วิศวกร

ตำแหน่ง : วิศวกร	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนมาตรฐานวิศวกรรมและบำรุงรักษา บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8
คุณสมบัติ	

การศึกษา

- ปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิศวกรรมเคมี, วิศวกรรมกระบวนการ, วิศวกรรมปิโตรเคมี, หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานโดยตรง

ประสบการณ์

- มีประสบการณ์ 3-5 ปี ด้าน Process Engineering, Process Optimization หรือธุรกิจ Tank Terminal, Oil & Gas, Petrochemical, Refinery หรือ Infrastructure ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานวิศวกรรม และ/หรือออกแบบ และ/หรือควบคุม และ/หรือก่อสร้าง และ/หรือ Start-Up Commissioning จนแล้วเสร็จสมบูรณ์ อย่างน้อย 1 โครงการ

คุณสมบัติอื่นๆ

- อายุไม่เกิน 31 ปี
- มีความเข้าใจธุรกิจ Tank and Terminal Service
- มีทักษะในการติดต่อประสานงาน
- มีทักษะการนำเสนอในที่ประชุม
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการติดต่อ สื่อสารได้



การสรรหาบุคลากร:
ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบภายใน
ส่วนตรวจสอบภายใน

การสรรหาบุคลากร : พนักงานตรวจสอบภายใน



ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนตรวจสอบภายใน บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Main Purpose)

งานที่ต้องปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Fieldwork)
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินความสอดคล้องของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
3. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นกรณีมีข้อสงสัยเรื่องทุจริต และจัดทำเอกสารประกอบการรายงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Principal Accountabilities)

งานที่ต้องปฏิบัติ :

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามตามแนวทางการตรวจสอบ (Engagement Work Program) ที่กำหนด รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลปฏิบัติการ ระบบ SAP และเอกสารทางการเงิน
2. จัดทำกระดาษทำการ (Working Papers) สรุปประเด็น และเอกสารแบบประกอบหลักฐานการตรวจสอบให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ (IIA Standards)
3. ดำเนินการทดสอบการควบคุม (Control Testing) เพื่อระบุช่องว่างความเสี่ยง (Control Gap) เบื้องต้นในกระบวนการทำงานหลัก และจัดทำบันทึกข้อตรวจพบ (Audit Findings)
4. ช่วยสนับสนุนการตรวจเช็คและรวบรวมเอกสาร หลักฐานเบื้องต้น ในกรณีที่เกิดข้อร้องเรียนหรือข้อสงสัยด้านการทุจริตตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานติดตามสถานะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (CAPA) กับหน่วยงานรับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานการแก้ไขเพื่อส่งต่อให้หัวหน้าทีมประเมินความเหมาะสม
6. ติดตามและประเมินความเหมาะสม ความเพียงพอของมาตรการแก้ไข (CAPA) ของหน่วยงานรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การสรรหาบุคลากร : พนักงานตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง : พนักงานตรวจสอบภายใน	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนตรวจสอบภายใน บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8
คุณสมบัติ	

การศึกษา
ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (Industrial Engineering) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์
มีประสบการณ์ทางด้าน IE ในโรงงาน / logistics / supply chain หรือมีประสบการณ์ทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิบัติการ, หรือ Process Improvement ไม่น้อยกว่า 1-3 ปี

คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความเข้าใจในสภาพแวดล้อมและกระบวนการทำงานของโรงงานอุตสาหกรรม
- รู้จักระบบ ERP-SAP ในมิติ process flow
- มีทักษะการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics Tools), ใช้ Power BI / Tableau / ACL ได้
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามีจะพิจารณาเป็นพิเศษ): เช่น ผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาต (CIA) หรือตรวจสอบระบบสารสนเทศ (CISA)



การสรรหาบุคลากร:

ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์และวางแผน

ส่วนบริหารบริษัทในเครือ

สายงานแผนกลยุทธ์ บริหารความร่วมมือ และการพาณิชย์

การสรรหาบุคลากร : พนักงานวิเคราะห์และวางแผน

ตำแหน่ง : พนักงานวิเคราะห์และวางแผน	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนบริหารบริษัทในเครือ สายงานแผนกลยุทธ์ บริหารความร่วมมือ และการพาณิชย์ บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Main Purpose)

งานที่ต้องปฏิบัติ :

- รับผิดชอบการวิเคราะห์ ติดตาม เสนอแนะแผนธุรกิจ กำกับการลงทุน และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทในเครือของพีทีที แทงค์ฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์หลักขององค์กร เป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายที่กำหนด
- รับผิดชอบการบริหารจัดการประเด็นทางธุรกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การสรรหาบุคลากร : พนักงานวิเคราะห์และวางแผน

ตำแหน่ง : พนักงานวิเคราะห์และวางแผน	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนบริหารบริษัทในเครือ สายงานแผนกลยุทธ์ บริหารความร่วมมือ และการพาณิชย์	ระดับงาน : 6-8

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Principal Accountabilities)

- 1. Strategic Alignment and Execution**
 - รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ
 - สนับสนุนการติดตาม KPI และแผนธุรกิจ
 - จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และการประชุม
- 2. Governance**
 - จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น
 - รวบรวมข้อมูลและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและข้อกำหนดต่าง ๆ
 - ประสานงานกับบริษัทในเครือเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 3. Performance and Portfolio Management**
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส
 - รวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ผลการลงทุน
 - ติดตามสถานะและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในเครือ
- 4. Secretariat & Information Management**
 - รวบรวม จัดเก็บ และปรับปรุงเอกสารสำคัญ เช่น สัญญา ข้อมูลผู้ถือหุ้น กรรมการ และเอกสารจดทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5. IMS / QSHE / งานอื่นๆ**
 - ปฏิบัติตาม IMS และมาตรฐานต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
 - รายงานเหตุผิดปกติ ขอร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาบุคลากร : พนักงานวิเคราะห์และวางแผน

ตำแหน่ง : พนักงานวิเคราะห์และวางแผน	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนบริหารบริษัทในเครือ สายงานแผนกลยุทธ์ บริหารความร่วมมือ และการพาณิชย์	ระดับงาน : 6-8
คุณสมบัติ	

การศึกษา

- ปริญญาตรีขึ้นไปด้านบริหารธุรกิจ การเงิน การตลาด เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์

- ประสบการณ์ 0-5 ปี ด้านกลยุทธ์ การเงิน การลงทุน หรือบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติอื่นๆ

- Data Analysis
- Financial & Business Fundamentals
- Excel / PowerPoint
- Coordination Skills
- Attention to Detail
- Document Management



การสรรหาบุคลากร
ตำแหน่ง พนักงานจัดหาพัสดุ
ส่วนจัดหาและคลังพัสดุ
สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่บริหารองค์กร

การสรรหาบุคลากร : พนักงานจัดหาพัสดุ

ตำแหน่ง : พนักงานจัดหาพัสดุ (Procurement Officer)	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนจัดหาและคลังพัสดุ สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่บริหารองค์กร บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	ระดับงาน : 6-8

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Main Purpose)

ดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดหา/ค้นหาผู้ค้า แหล่งที่มาสินค้า/พัสดุ (sourcing) การขึ้นทะเบียนผู้ค้า (Approved Vendor List) การบริหารสัญญา งบประมาณ พสดุ คลังพัสดุ ของบริษัท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส คัดค้าน และตามขั้นตอนที่กำหนด รวมถึงรวบรวม ตรวจสอบเบื้องต้น จัดทำ และติดตามข้อมูลด้าน Vendor, Procurement Management, Contract Administration, Budget Tracking ตลอดจนงานด้านคลังพัสดุ (Spore Part) และ Warehouse Management พร้อมประสานงานและสนับสนุนงานด้านจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทในเครือ (หน่วยงาน Spoke) เพื่อบริหารต้นทุนอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การสรรหาบุคลากร : พนักงานจัดหาพัสดุ

ตำแหน่ง : พนักงานจัดหาพัสดุ (Procurement Officer)	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนจัดหาและคลังพัสดุ สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่บริหารองค์กร บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Principal Accountabilities)

งานที่ต้องปฏิบัติ (Operation Tasks)

1. รวบรวม ตรวจสอบเบื้องต้น และจัดทำเอกสารคำขอจัดซื้อจัดจ้าง TOR, Scope of Work, Specification ข้อมูลเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบ Purchase Order, สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนที่กำหนด
2. จัดทำและบริหาร Vendor Database ในระบบ SAP โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน และภายนอก
3. ประสานงานกับหน่วยงานผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้รับเหมา และหน่วยงาน Spoke, JV เพื่อติดตามการพิจารณาการจัดหา การอนุมัติ การส่งมอบ และประเด็นด้านสัญญาหรือผู้ขาย
4. จัดหาข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลแหล่งคู่ค้าของกลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้าง (Sourcing) ดำเนินการประเมินคู่ค้า และขึ้นทะเบียนคู่ค้าที่ผ่านเกณฑ์ (approved Vendor List) และติดตามทบทวนทะเบียนคู่ค้าตาม Procedure กำหนด
5. ติดตามข้อมูลด้านงบประมาณ พัสดุ คลังสินค้า อะไหล่คงเหลือ และผลการดำเนินงานของผู้ขาย พร้อมจัดทำรายงานสถานะและ Action Items ที่เกี่ยวข้อง
6. บริหารคลังพัสดุ รับ-เก็บ-จ่าย จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือ และเอกสารในระบบ SAP ตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดुकงคลังอย่างสม่ำเสมอ และร่วมตรวจนับทรัพย์สินประจำปีกับหน่วยงานบัญชีภาษีองค์กร
7. ดำเนินกระบวนการขายทรัพย์สินตามหน่วยงานผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นร้องขอ ตาม Procedure ที่กำหนด
8. จัดงานสานสัมพันธ์ผู้ค้า (Supplier Relationship Management) และสำรวจความพึงพอใจของผู้ค้า
9. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานด้านจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา พัสดุ และคลังสินค้าให้ครบถ้วน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
10. ดูแลและ maintain ข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Intranet และ Internet
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การสรรหาบุคลากร : พนักงานจัดหาพัสดุ

ตำแหน่ง : พนักงานจัดหาพัสดุ (Procurement Officer)	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนจัดหาและคลังพัสดุ สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่บริหารองค์กร บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8
คุณสมบัติ	

การศึกษา

- ปริญญาตรีขึ้นไป ด้านบริหารธุรกิจ, การจัดการ, การจัดซื้อจัดจ้าง, โลจิสติกส์, การจัดการซัพพลาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์

- มีประสบการณ์ 3-5 ปีด้านจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานสนับสนุนสัญญา งานประสานงานผู้ขาย Budget, Inventory, Warehouse Support
- มีประสบการณ์ในการรวบรวม จัดทำ และติดตามข้อมูลหรือเอกสารด้าน Procurement, Vendor Coordination, TOR, Scope of Work, Specification, ใบเสนอราคา, Purchase Order, Contract, Inventory, Warehouse, Service Request หรือเอกสารประกอบการอนุมัติ
- มีประสบการณ์ในการหาแหล่งผู้ค้า (Sourcing) อย่างน้อย 2-3 ปี

คุณสมบัติอื่นๆ

- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานของ Operation ความรู้ทางช่างเทคนิค ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์/อะไหล่ซ่อมบำรุง
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะด้านการสื่อสาร



การสรรหาบุคลากร :

**ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล
ส่วนทรัพยากรบุคคลองค์กร และบริหารงานทั่วไป
สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริหารองค์กร**

การสรรหาบุคลากร : พนักงานทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง : พนักงานทรัพยากรบุคคล	1 อัตรา
สังกัด : ส่วนทรัพยากรบุคคลองค์กรและบริหารงานทั่วไป สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริหารองค์กร บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Main Purpose)

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทในฐานะหน่วยงาน hub ภายใต้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ โดยนำแนวทาง นโยบาย มาประยุกต์ใช้ เพื่อสนับสนุนการบริหารข้อมูลบุคลากร การสรรหาและเริ่มงาน การพัฒนาศักยภาพ การสร้างความผูกพัน และการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท รวมถึงรวบรวม ตรวจสอบเบื้องต้น จัดทำ และติดตามข้อมูลหรือเอกสารด้าน HR Administration, Workforce Data, Recruitment / Onboarding, Training, Capability Development, Engagement Activity, Employee Communication และ HR Compliance พร้อมประสานงานกับหน่วยงาน Spoke เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบุคลากรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Principal Accountabilities)

งานบริหาร (Management Tasks)

- สนับสนุนการติดตามแผนงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทกับหน่วยงาน Spoke ให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กร

งานที่ต้องปฏิบัติ (Operation Tasks)

- รวบรวม ตรวจสอบเบื้องต้น จัดทำ และบันทึกข้อมูลพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานด้าน HR เพื่อสนับสนุนการบริหารข้อมูลบุคลากร และ Workforce Planning ของบริษัท
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสรรหาและ Onboarding โดยจัดเตรียมข้อมูลตำแหน่งงาน เอกสารผู้สมัคร ตารางนัดหมาย สถานะการสรรหา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเริ่มงานของพนักงานใหม่ตามขั้นตอนที่กำหนด
- ติดตามและจัดทำข้อมูลด้าน Training, Capability Development และ HR Activity เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร และการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม Employee Engagement, Internal Communication และกิจกรรมด้านวัฒนธรรมองค์กร โดยจัดเตรียมข้อมูล เอกสารสื่อสาร และประสานงานกับพนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน
- ประสานงานกับ ผู้บริหารหน่วยงาน พนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูล ติดตามประเด็น จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และสนับสนุนการดำเนินงานด้าน HR Compliance ตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- จัดทำเงินเดือน ค่าล่วงเวลา รวมถึงเงินได้ และเงินหักประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเข้าระบบ Software รวมถึงตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และจัดส่งการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ดูแล ควบคุมการลงเวลาเข้า – ออกของพนักงาน ในรวมถึงจัดทำฐานข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ สักครั้งเหลือของพนักงาน รวมถึงวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลทางสถิติเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหาร
- ดูแลสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ของพนักงานบริษัทฯ รวมถึงข้อกำหนดการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ ให้สามารถเทียบเคียงกับปตท.และบริษัทฯในกลุ่ม
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การสรรหาบุคลากร : พนักงานทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง : พนักงานทรัพยากรบุคคล	1 อัตรา
สังกัด : สายงานรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริหารองค์กร บริษัท พีทีที แทงค์ เทอร์มินัล จำกัด	ระดับงาน : 6-8
คุณสมบัติ	

การศึกษา

- ปริญญาตรีขึ้นไป ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์, จิตวิทยาองค์กร, รัฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์

- มีประสบการณ์ทำงาน 3-5 ปีด้านทรัพยากรบุคคล HR Operations, HR Administration, Recruitment Support, Onboarding, Training Support, Employee Data, Workforce Data ในธุรกิจปิโตรเคมีและการกลั่น โครงสร้างพื้นฐานพลังงาน โลจิสติกส์ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติอื่นๆ

ความรู้เฉพาะทาง (Functional Competency: Technical Knowledge)

- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล HR Operations, Employee Data, Workforce Data, Recruitment Support, Onboarding, Training & Development
- ความรู้เกี่ยวกับระบบ HRIS, ระบบเอกสาร Tracking Sheet, Dashboard หรือเครื่องมือสนับสนุนการรายงานด้าน HR