

สารบัญ



| ลำดับ | รายการ | หน้า |
|-------|-------------------------------------|------|
| 1 | สารบัญ | 1 |
| 2 | รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง | 2 |
| 3 | โครงสร้างบริหาร ฝ่ายขาย | 3 |
| 4 | ผู้จัดการฝ่ายขาย | 5 |
| 5 | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย | 6 |
| 6 | หัวหน้าแผนกขาย | 7 |
| 7 | หัวหน้าแผนกเทคนิค | 8 |
| 8 | ผู้แทนขายในประเทศ | 9 |
| 9 | ผู้แทนขายต่างประเทศ | 10 |
| 10 | เจ้าหน้าที่เทคนิคฝ่ายขาย | 11 |

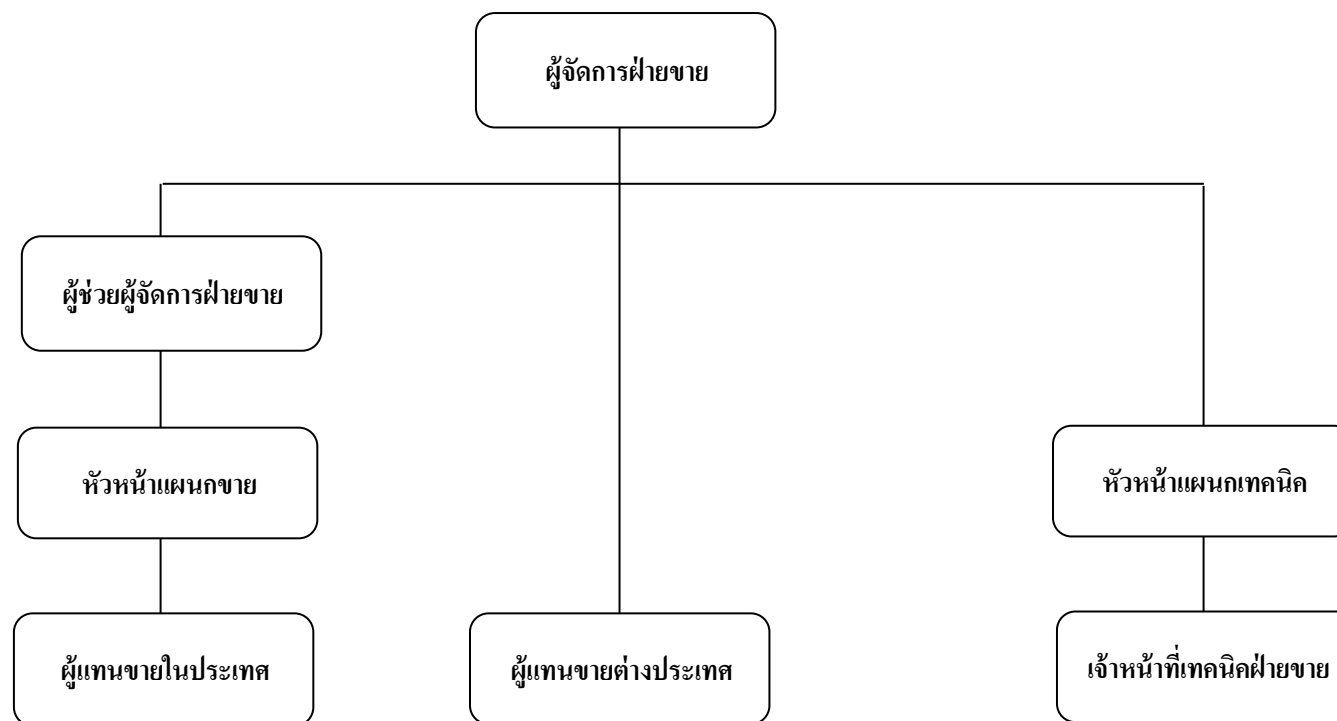


DO NOT COPY

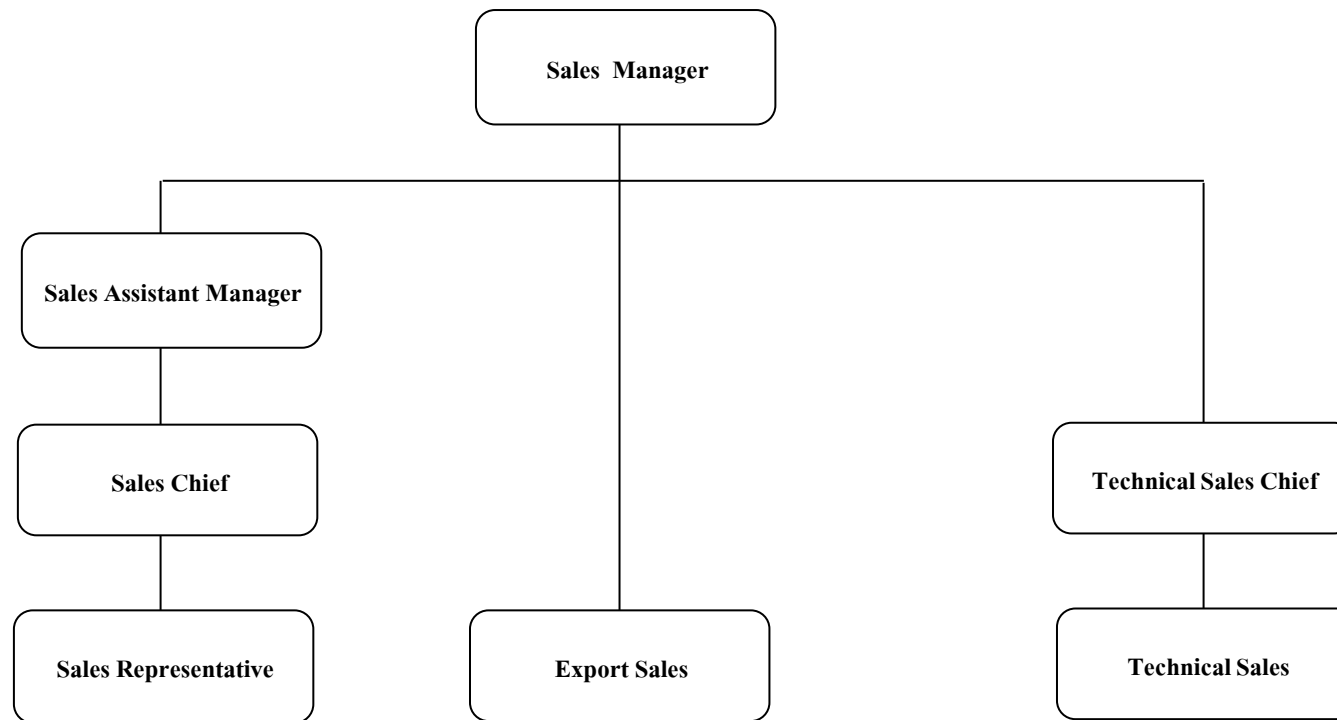
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

| ลำดับ | รหัส JD | ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | |
|-------|-----------|--------------------------|------------|-------|
| 1 | SA-JD-001 | ผู้จัดการฝ่ายขาย | 1 | อัตรา |
| 2 | SA-JD-002 | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย | 1 | อัตรา |
| 3 | SA-JD-003 | หัวหน้าแผนกขาย | 1 | อัตรา |
| 4 | SA-JD-004 | หัวหน้าแผนกเทคนิค | 1 | อัตรา |
| 5 | SA-JD-005 | ผู้แทนขายในประเทศ | 6 | อัตรา |
| 6 | SA-JD-006 | ผู้แทนขายต่างประเทศ | 2 | อัตรา |
| 7 | SA-JD-007 | เจ้าหน้าที่เทคนิคฝ่ายขาย | 2 | อัตรา |
| รวม | | | 14 | อัตรา |

โครงสร้างบริหาร ฝ่ายขาย



Organization Chart of Sales Department



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|------------------|----------------------|---------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | ผู้จัดการฝ่ายขาย | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Sales Manager |
| ฝ่าย | ขาย | สายงาน | พัฒนารูธุรกิจ |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการขาย และตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น การบริหารทีมงานขาย

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารแผนการการขาย ให้สอดคล้องกับงบประมาณการขายที่กำหนดไว้
- บริหารนโยบายของบริษัทฯ ให้ลุล่วง ภายใต้ทรัพยากรที่มีในฝ่าย
- ขยายตลาดภายในประเทศ และต่างประเทศ
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการขายและการบริการส่งผู้บังคับบัญชา
- นำเสนอปัญหาเกี่ยวกับการขาย และร่วมปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Sales Assistant Manager |
| ฝ่าย | ขาย | สายงาน | พัฒนารูธุรกิจ |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการขาย และตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น การบริหารทีมงานขาย

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- นำนโยบายด้านการขายไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย
- วางแผนกลยุทธ์การขาย
- แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการขายเพื่อให้จัดการปัญหาได้คล่อง
- วางแนวทางการทำรายงานการขายและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|----------------|----------------------|-------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | หัวหน้าแผนกขาย | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Sales Chief |
| ฝ่าย | ขาย | สายงาน | ขาย |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการขาย และตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น การบริหารทีมงานขาย สามารถขับซัลดยงค์ และมีใบอนุญาตขับขี่

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผน ปฏิบัติ และประเมินผลการทำงานของทีมงานฝ่ายขายในประเทศ ให้สามารถบรรลุเป้าหมายการขายที่บริษัทกำหนด
- ดูแล ควบคุมการบริหาร Credit การค้าให้สอดคล้องกับนโยบายที่บริษัทได้วางไว้
- จัดทำรายงานผลการพัฒนางานขายกับลูกค้าและสินค้า ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารการขายและการตลาด
- นำเสนอปัญหาเกี่ยวกับการขาย และร่วมปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- บันทึกและบริหารงานเอกสารที่จำเป็นตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ทะเบียนประวัติลูกค้า , Credit Request , Colour Matching , Sales Forecast , Complaint , NC ฯลฯ และติดตามจนแล้วเสร็จ
- ให้การสนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | หัวหน้าแผนกเทคนิค | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Technical Sales Chief |
| ฝ่าย | ขาย | สายงาน | เทคนิค |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้โปรแกรม computer ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้พอสมควร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- บริหาร กระบวนการ และทรัพยากรในการแก้ไขปัญหา “คุณภาพสินค้า” ที่ได้รับการร้องเรียนจากองค์กรต่าง ๆ
- นำเสนอแนวทางการปรับปรุงคุณภาพสินค้า การปรับปรุงกระบวนการผลิต การตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้เห็น โอกาสการป้องกันปัญหาคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทำการทดสอบที่จำเป็น โดยการร้องขอจากภายในองค์กรและจากภายนอกองค์กร โดยผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าสายงาน
- บันทึกและบริหารงานเอกสารที่จำเป็นตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ISO, 5 ส. เป็นต้น
- ให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง และให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ลูกค้า เพื่อที่ลูกค้าจะสามารถนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการวิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการผลิตของลูกค้าเอง
- ให้การสนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | ผู้แทนขายในประเทศ | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Sales Representative |
|-------------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| ฝ่าย | ขาย | สายงาน | ขาย |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 22 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการขาย และตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น การบริหารทีมงานขาย สามารถขับซีรยอนด์ และมีใบอนุญาตขับขี่

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารยอดขายและกิจกรรมการขายให้เป็นไปตามที่บริษัทคาดหวัง
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัท เพื่อแก้ปัญหาให้กับลูกค้า ทั้งทางด้านเทคนิคและทางการค้า
- ดูแล ควบคุมการบริหาร Credit การค้าให้สอดคล้องกับนโยบายที่บริษัทได้วางไว้
- รวบรวมข้อมูลการตลาด และรายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานที่จำเป็นตามแนวทางที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- บันทึกและบริหารงานเอกสารที่จำเป็นตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ทะเบียนประวัติลูกค้า , Credit Request , Colour Matching , Sales Forecast , Complaint , NC ฯลฯ และติดตามจนแล้วเสร็จ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-006

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | ผู้แทนขายต่างประเทศ | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Export Sale Representative |
|-------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|
| ฝ่าย | ขาย | สายงาน | ขาย |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 22 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ สังคมศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น พู่อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถใช้โปรแกรม computer ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารยอดขายและกิจกรรมการขายให้เป็นไปตามที่บริษัทคาดหวัง และให้สอดคล้องกับนโยบายการขายต่างประเทศ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัท เพื่อแก้ปัญหาให้กับลูกค้า ทั้งทางด้านเทคนิคและทางการค้า
- รวบรวมข้อมูลการตลาด และรายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานที่จำเป็นตามแนวทางที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- บันทึกและบริหารงานเอกสารที่จำเป็นตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ทะเบียนประวัติลูกค้า, Credit Request, Colour Matching, Sales Forecast, Complaint, NC ฯลฯ และติดตามจนแล้วเสร็จ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-007

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|-------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | เจ้าหน้าที่เทคนิคฝ่ายขาย | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Technical Sales |
| ฝ่าย | ขาย | สายงาน | เทคนิค |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 22 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ สังคมศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถใช้โปรแกรม computer ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า
- นำเสนอสินค้าและตอบข้อซักถามทางเทคนิคแก้ปัญหาทางเทคนิคให้กับลูกค้า
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -