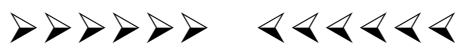


DO NOT COPY

สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายคลังสินค้า	3
4	ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	5
5	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	6
6	หัวหน้าแผนกคลังสินค้า	7
7	หัวหน้าแผนกคลังวัตถุดิบ	8
8	หัวหน้าแผนกจัดเตรียม	9
9	หัวหน้าแผนกเอกสารคลังสินค้า	10
10	ผู้ควบคุมคลังสินค้า	11
11	ผู้ควบคุมคลังวัตถุดิบ	12
12	ผู้ควบคุมจัดเตรียม	13
13	ผู้ควบคุมขนส่ง	14
14	ผู้ควบคุมเอกสารคลังสินค้า	15
15	พนักงานขับรถยกคลังสินค้า	16
16	พนักงานคลังสินค้า	17
17	พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังสินค้า	18
18	พนักงานคลังวัตถุดิบ	19
19	พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบ	20
20	พนักงานจัดเตรียม	21
21	พนักงานเอกสารขนส่ง	22
22	พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า	23
23	พนักงานรับวัตถุดิบ	24

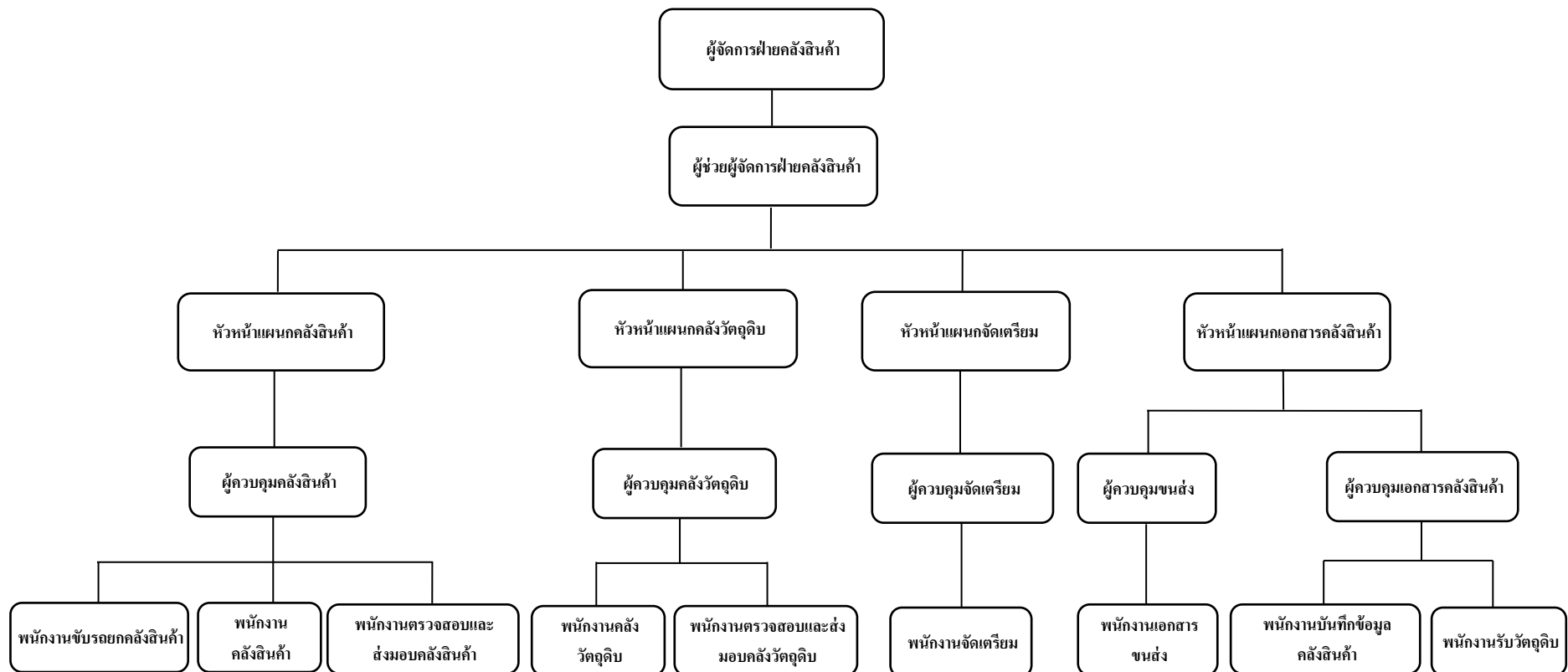


รหัส Job Description / อัตรากำลัง

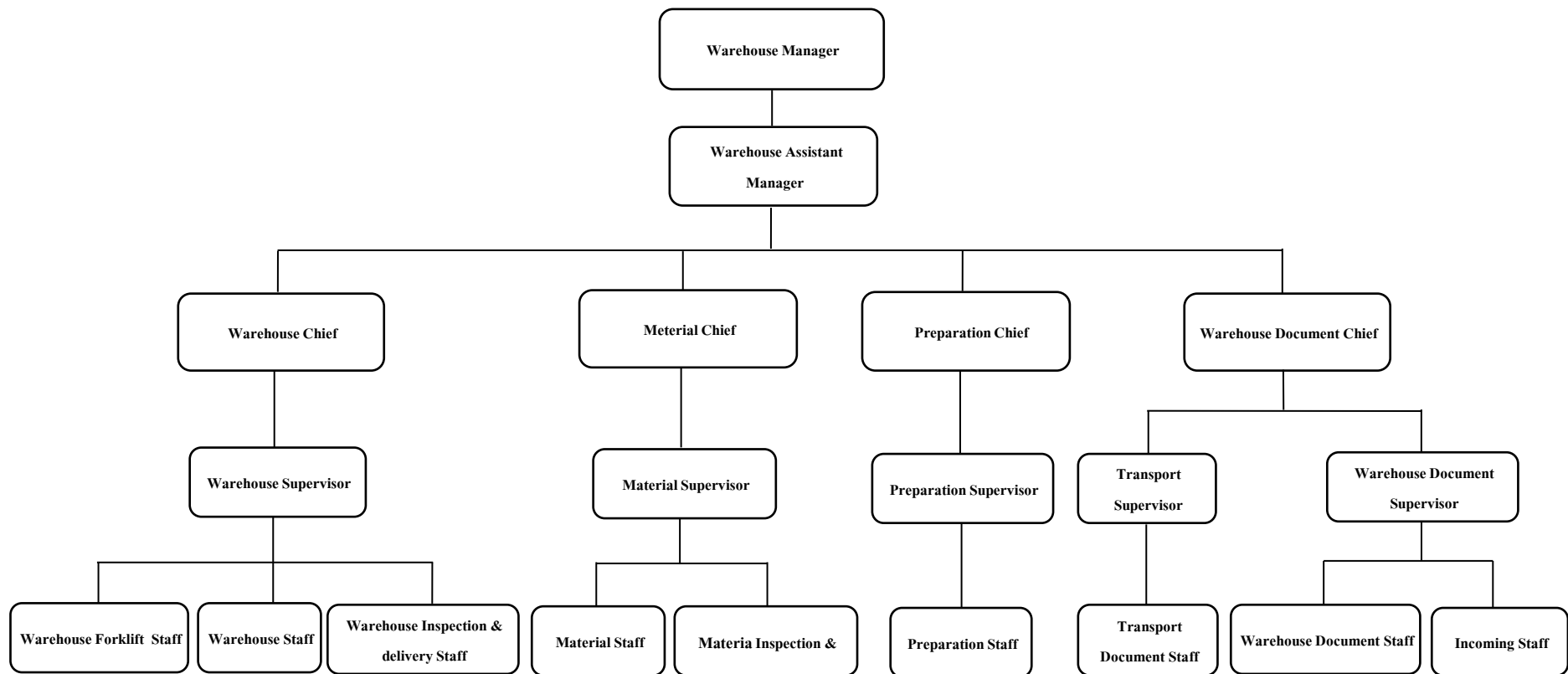


ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1	WH-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	1 อัตรา
2	WH-JD-002	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	1 อัตรา
3	WH-JD-003	หัวหน้าแผนกคลังสินค้า	1 อัตรา
4	WH-JD-004	หัวหน้าแผนกคลังวัตถุดิบ	1 อัตรา
5	WH-JD-005	หัวหน้าแผนกจัดเตรียม	1 อัตรา
6	WH-JD-006	หัวหน้าแผนกเอกสารคลังสินค้า	1 อัตรา
7	WH-JD-007	ผู้ควบคุมคลังสินค้า	1 อัตรา
8	WH-JD-008	ผู้ควบคุมคลังวัตถุดิบ	1 อัตรา
9	WH-JD-009	ผู้ควบคุมจัดเตรียม	3 อัตรา
10	WH-JD-010	ผู้ควบคุมขนส่ง	1 อัตรา
11	WH-JD-011	ผู้ควบคุมเอกสารคลังสินค้า	1 อัตรา
12	WH-JD-012	พนักงานขับรถยกคลังสินค้า	9 อัตรา
13	WH-JD-013	พนักงานคลังสินค้า	3 อัตรา
14	WH-JD-014	พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังสินค้า	2 อัตรา
15	WH-JD-015	พนักงานคลังวัตถุดิบ	5 อัตรา
16	WH-JD-016	พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบ	2 อัตรา
17	WH-JD-017	พนักงานจัดเตรียม	14 อัตรา
18	WH-JD-018	พนักงานเอกสารขนส่ง	1 อัตรา
19	WH-JD-019	พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า	2 อัตรา
20	WH-JD-020	พนักงานรับวัตถุดิบ	2 อัตรา
รวม			53 อัตรา

โครงสร้างบริหาร ฝ่ายคลังสินค้า



Organization Chart of Warehouse Department



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Manager
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการจัดการอุตสาหกรรม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับการวางระบบคลังสินค้า

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพ
- บริหาร วางแผน พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเกี่ยวกับ คลังสินค้า ขนส่ง และจัดส่งสินค้า ให้มีประสิทธิภาพ
- บริหาร วางแผน พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเกี่ยวกับ ระบบการจัดเก็บสินค้า
- ควบคุม ดูแล การทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท
- ประสาน และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้หน่วยงานภายใน และภายนอก
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน
- ❖ อนุมัติใบสั่งซื้อ (บรรจุภัณฑ์)

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Assistant Manager
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการจัดการอุตสาหกรรม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับการวางระบบคลังสินค้า

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุม วางแผน พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเกี่ยวกับ คลังสินค้า ขนส่ง และจัดส่งสินค้า ให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุม วางแผน พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเกี่ยวกับ ระบบการจัดเก็บสินค้า
- ควบคุม ดูแล การทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท
- ประสาน และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้หน่วยงานภายใน และภายนอก
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คุณหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน
- ❖ อนุมัติใบสั่งซื้อ (บรรจุภัณฑ์)

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Chief
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับการวางระบบคลังสินค้า

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บสินค้าให้เป็นไปตามผังการจัดเก็บ
- จัดทำแผนการตรวจสอบ/ดูแลรักษาสภาพสินค้า
- ประสานงานกับฝ่ายบัญชีในการตรวจนับสินค้าคงคลัง
- จัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- ควบคุมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือภายในคลังสินค้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รู้อัตรา ใบบันทึกการลา
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกคลังวัตถุดิบ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Material Chief
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับการวางระบบคลังสินค้า

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บวัตถุดิบให้เป็นไปตามผังการจัดเก็บ
- จัดทำแผนการตรวจสอบ/ดูแลรักษาสภาพวัตถุดิบ
- ประสานงานกับฝ่ายบัญชีในการตรวจนับวัตถุดิบคงคลัง
- จัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- ควบคุมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือภายในคลังวัตถุดิบให้มีสภาพพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกจัดเตรียม	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Preparation Chief
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้เกี่ยวกับการวางระบบคลังสินค้า

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ประสานงานกับฝ่ายผลิต เพื่อจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการผลิต
- ประสานงานกับฝ่ายขาย เพื่อจัดเตรียมและส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดส่งสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดส่งสินค้าให้ทันตามแผนการจัดส่ง
- ควบคุมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือภายในคลังสินค้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-006

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกเอกสารคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Document Chief
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ออก PR บรรจุภัณฑ์
- ติดตามกำหนดวันรับสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อ
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำ และการบันทึกข้อมูลของเอกสารใบเบิกในระบบให้ถูกต้อง
- ประสานงานกับฝ่ายบัญชีในการตรวจนับสินค้าคงคลัง
- จัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ
- ควบคุมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือภายในคลังสินค้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่ถูกต้อง ใบบันทึกการลา
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-007

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ควบคุมคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Supervisor
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บสินค้าให้เป็นไปตามผังที่กำหนด
- ควบคุมและตรวจสอบสินค้าให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ/ดูแลรักษาสภาพสินค้า
- ควบคุมและตรวจสอบการรับสินค้า วัตถุดิบจากผู้จำหน่าย
- ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายสินค้าให้ถูกต้อง
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-008

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ควบคุมคลังวัตถุดิบ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Material Supervisor
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบให้เป็นไปตามผังที่กำหนด
- ควบคุมและตรวจสอบสินค้าและวัตถุดิบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ/ดูแลรักษาสภาพสินค้า
- ควบคุมและตรวจสอบการรับสินค้าและวัตถุดิบจากผู้เกี่ยวข้อง
- ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายสินค้าและวัตถุดิบให้ถูกต้อง
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-009

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ควบคุมจัดเตรียม	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Preparation Supervisor
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมและตรวจสอบการจัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการผลิตให้เป็นไปตามแผนการผลิต
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดเตรียมวัตถุดิบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- แยกเอกสารต่าง ๆ แจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-010

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ควบคุมขนส่ง	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Transport Supervisor
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ประสานงานกับฝ่ายขาย เพื่อจัดการแผนการจัดส่ง
- ประสานงานกับผู้รับจ้าง การจัดการรถรับ – ส่งสินค้าให้ได้ตามแผนที่กำหนด
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบวัตถุดิบ และสินค้าส่งมอบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ส่งมอบสินค้าและเอกสารการจัดส่งให้ครบถ้วนแก่ผู้รับจ้างจัดส่งสินค้า
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-011

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ควบคุมเอกสารคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Document Supervisor
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ออก PR บรรจุภัณฑ์
- ติดตามกำหนดวันรับสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อ
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำ และการบันทึกข้อมูลของเอกสารใบเบิกในระบบให้ถูกต้อง
- ประสานงานกับฝ่ายบัญชีในการตรวจนับสินค้าคงคลัง
- จัดทำ ควบคุมและตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการต่าง ๆ
- ควบคุมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือภายในคลังสินค้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-012

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานขับรถยกคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Forklift Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.3 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ มีใบอนุญาต หรือ ผ่านการอบรมการขับรถยก
- คุณสมบัติอื่น มีความขยัน อดทน รับผิดชอบ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- เคลื่อนย้ายวัตถุดิบ สินค้าอย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันการเสียหาย
- ดูแลและตรวจสอบสภาพรถยกอย่างสม่ำเสมอตามแผนที่กำหนดไว้
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-013

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.3 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ -
- คุณสมบัติอื่น มีความขยัน อดทน

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบวัตถุดิบจากผู้จำหน่ายให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบสินค้าจากฝ่ายผลิต
- จัดเก็บสินค้าให้ตรงตามผังที่กำหนด
- จ่ายสินค้าให้กับหน่วยงานที่เบิก
- ดูแลพื้นที่ทำงาน พื้นที่จัดเก็บสินค้าให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบสินค้าคงคลังเทียบกับเอกสารในระบบ
- ตรวจสอบสภาพสินค้า และสินค้าคงคลังตามแผนที่กำหนด
- ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือก่อนการใช้งาน
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-014

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Inspection & delivery Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.3 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ -
- คุณสมบัติอื่น มีความขยัน อดทน รอบคอบ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบสินค้า / วัตถุดิบ ให้ถูกต้องกับใบเบิก
- ส่งมอบสินค้า / วัตถุดิบ ให้ผู้เบิก / ผู้ขนส่ง
- บันทึกสินค้าส่งมอบ ให้เป็นไปตามรายการ และตามวิธีปฏิบัติงาน
- ส่งมอบสินค้าและเอกสารการจัดส่งให้ครบถ้วนแก่ผู้รับจ้างจัดส่งสินค้า
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-015

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานคลังวัตถุดิบ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Material Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.3 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ -
- คุณสมบัติอื่น มีความขยัน อดทน

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบวัตถุดิบจากพนักงานรับวัตถุดิบให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบสินค้าจากฝ่ายผลิต
- จัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบให้ตรงตามผังที่กำหนด
- จ่ายสินค้าและวัตถุดิบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลพื้นที่ทำงาน พื้นที่จัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบสินค้าและวัตถุดิบคงคลังเทียบกับเอกสารในระบบ
- ตรวจสอบสภาพสินค้าและวัตถุดิบ และสินค้าคงคลังตามแผนที่กำหนด
- ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือก่อนการใช้งาน
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-016

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Materia Inspection & delivery Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.3 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ -
- คุณสมบัติอื่น มีความขยัน อดทน รอบคอบ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบสินค้า / วัตถุดิบ ให้ถูกต้องกับใบเบิก
- ส่งมอบสินค้า / วัตถุดิบ ให้ผู้เบิก / ผู้ขนส่ง
- บันทึกสินค้าและวัตถุดิบส่งมอบ ให้เป็นไปตามรายการ และตามวิธีปฏิบัติงาน
- ส่งมอบสินค้าและวัตถุดิบและเอกสารการจัดส่งให้ครบถ้วนแก่ผู้รับจ้างจัดส่งสินค้า
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-017

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานจัดเตรียม	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Preparation Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.3 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ -
- คุณสมบัติอื่น มีความขยัน อดทน รอบคอบ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ชั่ง แยกน้ำหนักวัตถุดิบให้ถูกต้องตามใบเบิก ซึ่งวัตถุดิบให้ถูกต้องตามน้ำหนักเอกสารใบเบิกที่กำหนด
- เตรียมวัตถุดิบให้ถูกต้องตรงตามใบเบิกที่ระบุอย่างถูกต้อง
- ดูแลพื้นที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือก่อนการใช้งาน
- ส่งมอบวัตถุดิบและเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-018

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานเอกสารขนส่ง	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Transport Document Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป ในโรงงานอุตสาหกรรม
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ประสานงานกับฝ่ายขาย เพื่อจัดการแผนการจัดส่ง
- ประสานงานกับผู้รับจ้าง การจัดการรถรับ – ส่งสินค้าให้ได้ตามแผนที่กำหนด
- ดูแล ตรวจสอบวัตถุดิบ และสินค้าส่งมอบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ส่งมอบสินค้าและเอกสารการจัดส่งให้ครบถ้วนแก่ผู้รับจ้างจัดส่งสินค้า
- ดูแล และตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- แยกเอกสารต่างๆ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้อง

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-019

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Warehouse Document Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.6 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ -
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- บันทึกเอกสารรับ - จ่าย ต่างๆ ในระบบ
- บันทึกเอกสาร Incoming และส่ง QC เพื่อตรวจสอบ
- แยกเอกสารต่างๆ เพื่อแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส WH-JD-020

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานรับวัตถุดิบ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Incoming Staff
ฝ่าย	คลังสินค้า	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ม.3 หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ประสบการณ์ -
- คุณสมบัติอื่น มีความขยัน อดทน รอบคอบ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบสินค้า / วัตถุดิบ ให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร
- ส่งมอบสินค้า / วัตถุดิบ ให้พนักงานคลังวัตถุดิบ / ผู้ขนส่ง
- บันทึกสินค้าส่งมอบ ให้เป็นไปตามรายการ และตามวิธีปฏิบัติงาน
- ส่งมอบสินค้าและเอกสารการจัดส่งให้ครบถ้วนแก่ผู้รับจ้างจัดส่งสินค้า
- ดูแล ควบคุมและตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ภายในแผนกให้พร้อมใช้งาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- บันทึกรับเอกสารและคัดตัวอย่างเพื่อส่งมอบให้กับผู้เกี่ยวข้อง

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -