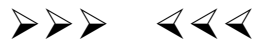


สารบัญ



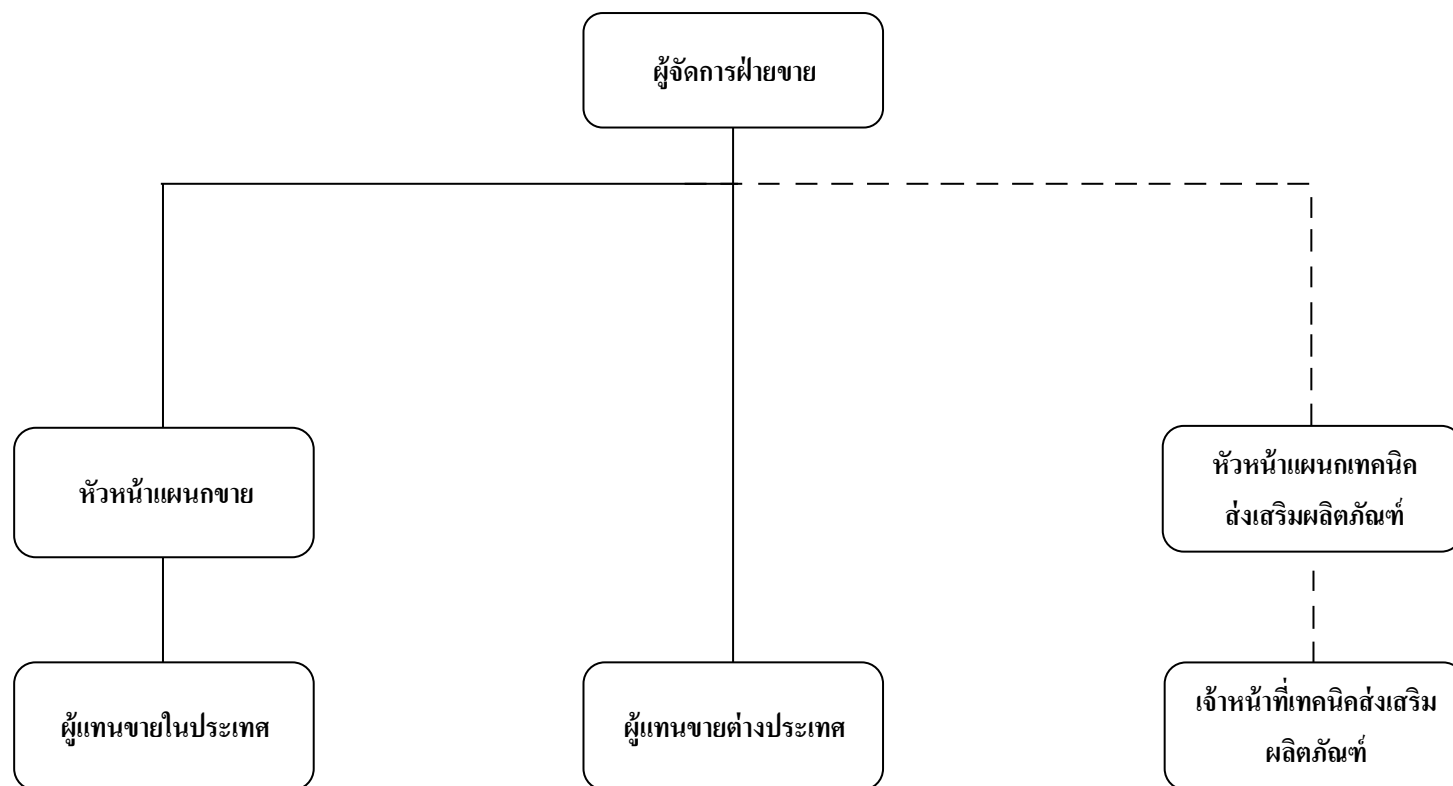
ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายขาย	3
4	ผู้จัดการฝ่ายขาย	5
5	หัวหน้าแผนกขาย	6
6	หัวหน้าแผนกเทคนิคส่งเสริมผลิตภัณฑ์	7
7	ผู้แทนขายในประเทศ	8
8	ผู้แทนขายต่างประเทศ	9
9	เจ้าหน้าที่เทคนิคส่งเสริมผลิตภัณฑ์	10



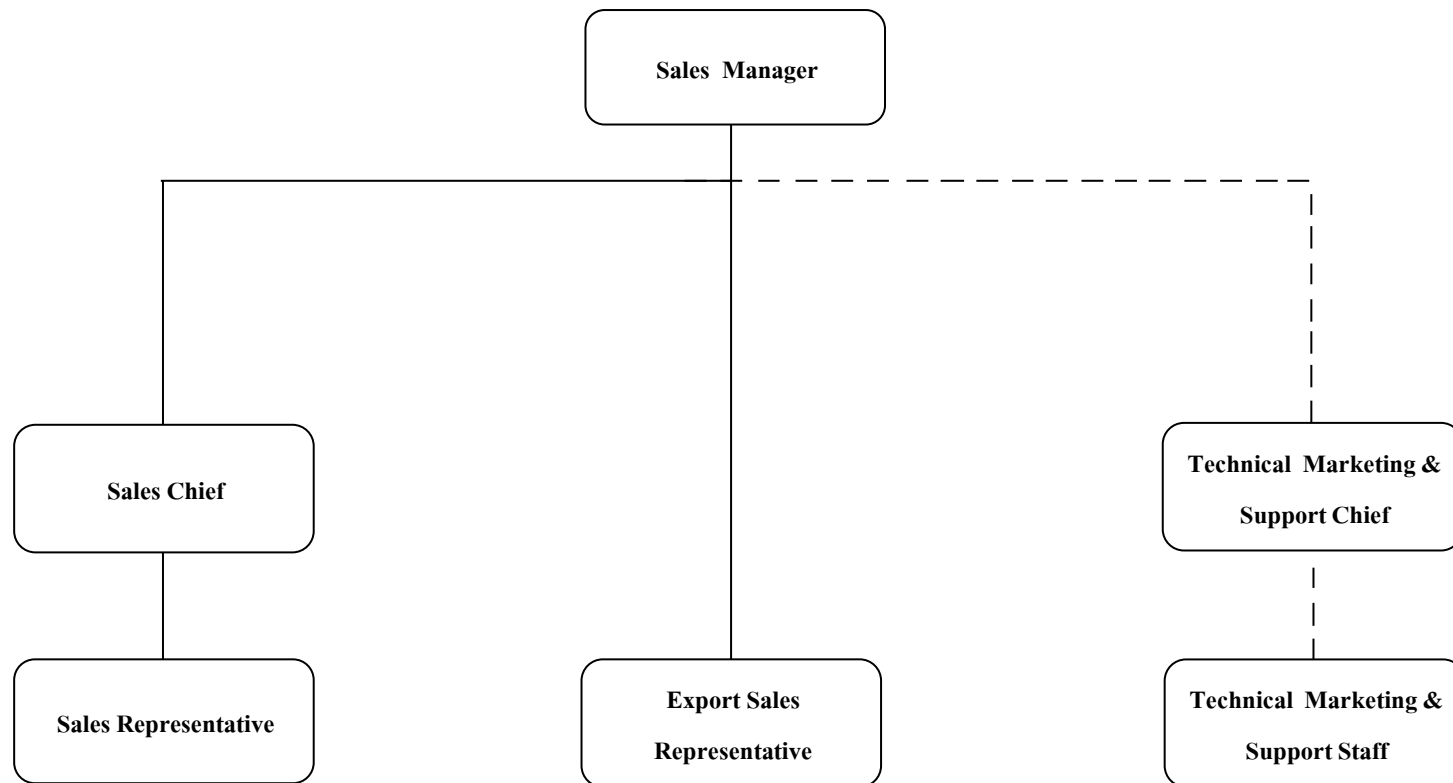
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1	SA-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายขาย	1	อัตรา
2	SA-JD-002	หัวหน้าแผนกขาย	1	อัตรา
3	SA-JD-003	หัวหน้าแผนกเทคนิคส่งเสริมผลิตภัณฑ์	1	อัตรา (P1)
4	SA-JD-004	ผู้แทนขายในประเทศ	9	อัตรา
5	SA-JD-005	ผู้แทนขายต่างประเทศ	1	อัตรา
6	SA-JD-006	เจ้าหน้าที่เทคนิคส่งเสริมผลิตภัณฑ์	3	อัตรา
รวม			16	อัตรา (P1)

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	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- บริหารแผนการขาย 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 หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกขาย	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Sales Chief
ฝ่าย	ขาย	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการขาย และตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น การบริหารทีมงานขาย สามารถขับซัลดยนต์ 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-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกเทคนิคส่งเสริมผลิตภัณฑ์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Technical Marketing & Support Chief
ฝ่าย	ขาย	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

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 ให้คืนหรือโทย หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SA-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนขายในประเทศ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Sales Representative
ฝ่าย	ขาย	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 22 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการขาย และตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น การบริหารทีมงานขาย สามารถจับชีรดยนต์ 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-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

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-006

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่เทคนิคส่งเสริมผลิตภัณฑ์	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Technical Marketing & Support Staff
ฝ่าย	ขาย	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

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

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า
- นำเสนอสินค้าและตอบข้อซักถามทางเทคนิคแก้ปัญหาทางเทคนิคให้กับลูกค้า
- ปฏิบัติกระบวนการในการแก้ไขปัญหา "คุณภาพสินค้า" ที่ได้รับการร้องเรียน จากองค์กรต่างๆ ให้ลุล่วงตามแผนงาน
- ทำการทดสอบที่จำเป็น โดยการร้องขอจากภายในองค์กรและจากภายนอกองค์กร โดยผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าสายงาน
- บันทึกและบริหารงานเอกสารที่จำเป็นตามระบบการจัดการต่าง ๆ ของบริษัท เช่น ISO , 5 ส. เป็นต้น
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -