

Cancelled

HR - S - 063 - 00 - 21/12/63

สารบัญ



ลำดับ

รายการ

หน้า

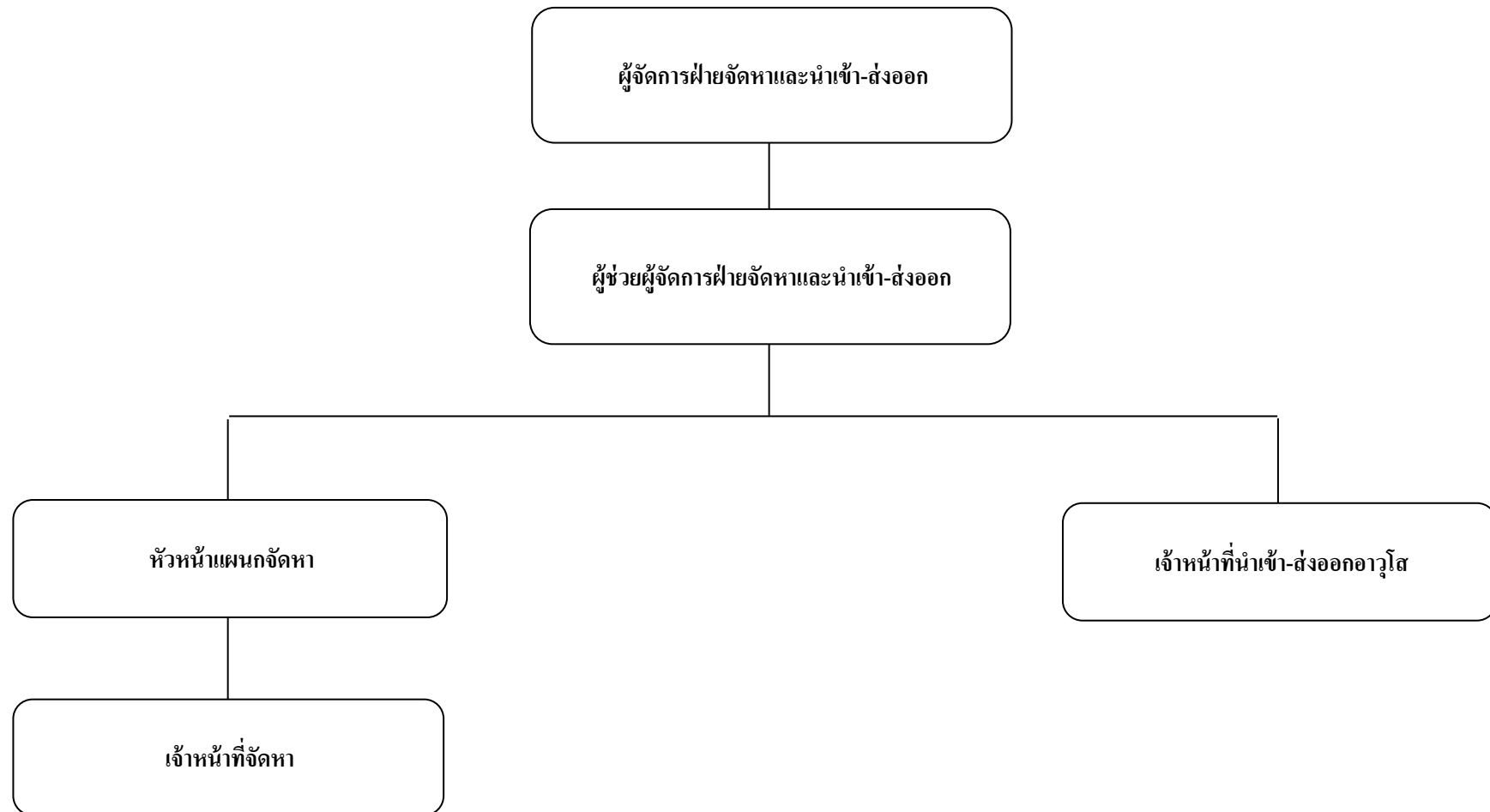
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก	3
4	ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก	5
5	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก	6
6	หัวหน้าแผนกจัดหา	7
7	เจ้าหน้าที่นำเข้า-ส่งออกอาวุโส	8
8	เจ้าหน้าที่จัดหา	



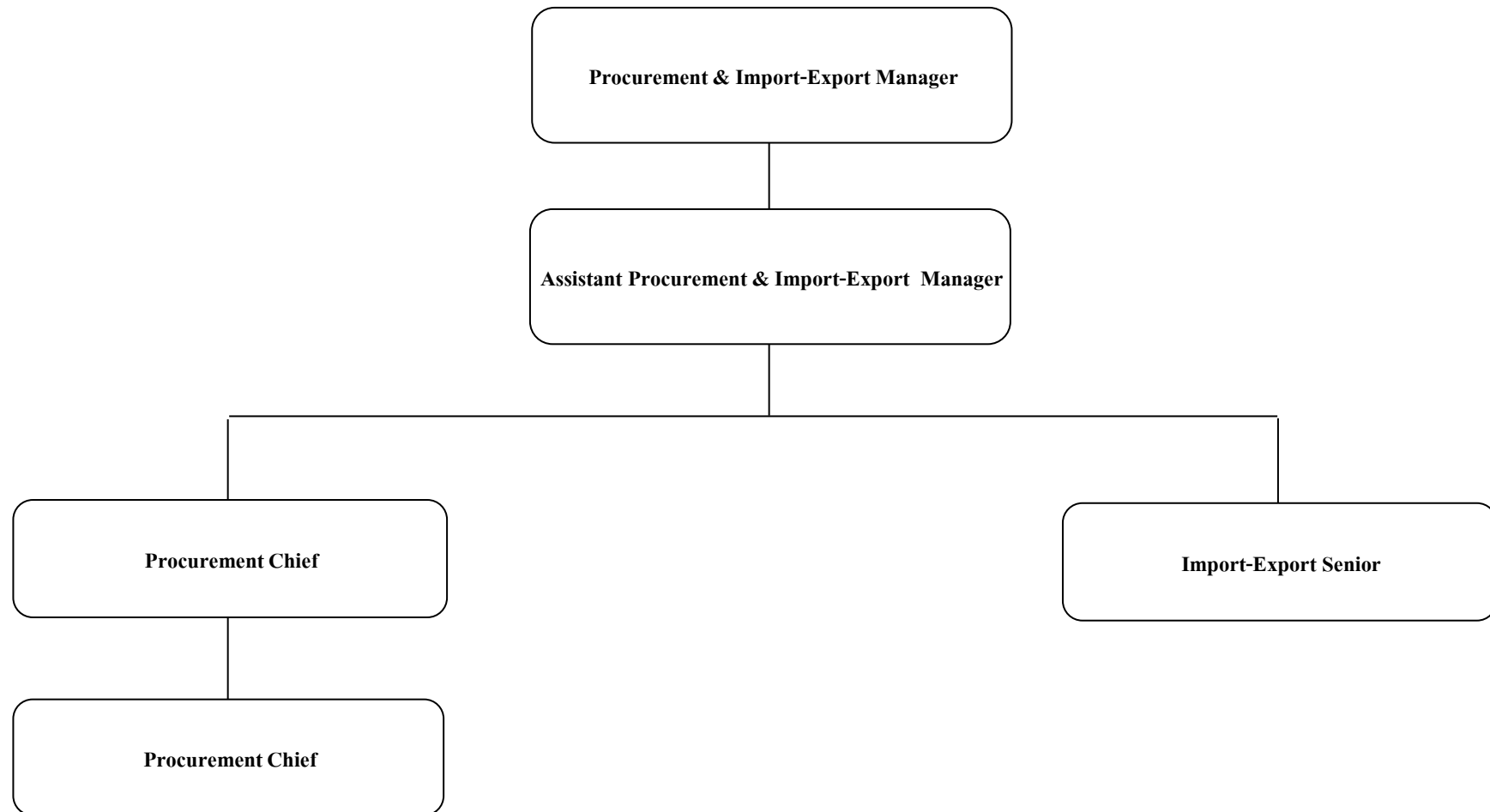
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1	PC-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก	1	อัตรา
2	PC-JD-002	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก	1	อัตรา
3	PC-JD-003	หัวหน้าแผนกจัดหา	1	อัตรา (P1)
4	PC-JD-004	เจ้าหน้าที่นำเข้า-ส่งออกอาวุโส	1	อัตรา
5	PC-JD-005	เจ้าหน้าที่จัดหา	3	อัตรา
รวม			7	อัตรา (P1)

โครงสร้างบริหาร ฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก



Organization Chart of Procurement and Import-Export Department



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PC-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Procurement & Import-Export Manager
ฝ่าย	จัดหาและนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการ การเงิน การธนาคาร หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ทางด้านศุลกากร และธนาคาร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รับและถ่ายทอดนโยบายของบริษัท เพื่อบริหารงานในหน่วยงาน
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานการจัดซื้อทั่วไป และวัตถุดิบ
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PC-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและนำเข้า-ส่งออก	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Assistant Procurement & Import-Export Manager
ฝ่าย	จัดหาและนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการ การเงิน การธนาคาร หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ทางด้านศุลกากร และธนาคาร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รับและถ่ายทอดนโยบายของบริษัท เพื่อบริหารงานในหน่วยงาน
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานการจัดซื้อทั่วไป และวัตถุดิบ
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PC-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกจัดหา	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Procurement Chief
ฝ่าย	จัดหาและนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการ การเงิน การธนาคาร หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 3 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียรอบคอบ มีไหวพริบในการแก้ปัญหา กระตือรือร้น

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ติดต่อผู้จัดจำหน่าย/ส่งซื้อ/ออกใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ
- ตรวจสอบใบขอซื้อ/ใบสั่งซื้อ
- ติดตามงานสั่งซื้อ
- แจ้งและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหา
- จัดทำเอกสาร
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- ให้ความสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PC-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่นำเข้า-ส่งออกอาวุโส	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Import-Export Senior
ฝ่าย	จัดหาและนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการ การเงิน การธนาคาร หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 3 ปี ขึ้นไป
- มีความสามารถในการอ่าน – เขียนภาษาอังกฤษได้ดี

มีคุณสมบัติอื่นๆ มนุษย์สัมพันธ์ ละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบในการแก้ปัญหา และกระตือรือร้น

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผน ติดตามและตรวจสอบงานนำเข้า-ส่งออก
- แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานนำเข้า-ส่งออก
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้า-ส่งออก
- จัดทำเอกสาร ISO
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้ความสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PC-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่จัดหา	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Procurement Staff
ฝ่าย	จัดหาและนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 18 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวช. ขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการ การเงิน การธนาคาร การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 1 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดีในการติดต่องาน มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถอ่าน - เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ติดต่อผู้จัดจำหน่าย/ส่งซื้อ/ออกใบขอซื้อและใบส่งซื้อ
- ติดตามงานสินค้าที่ส่ง และปิด PO
- แจ้ง และประสานงานกับหน่วยงานที่ขอซื้อ
- สรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

