

สารบัญ



ลำดับ

รายการ

หน้า

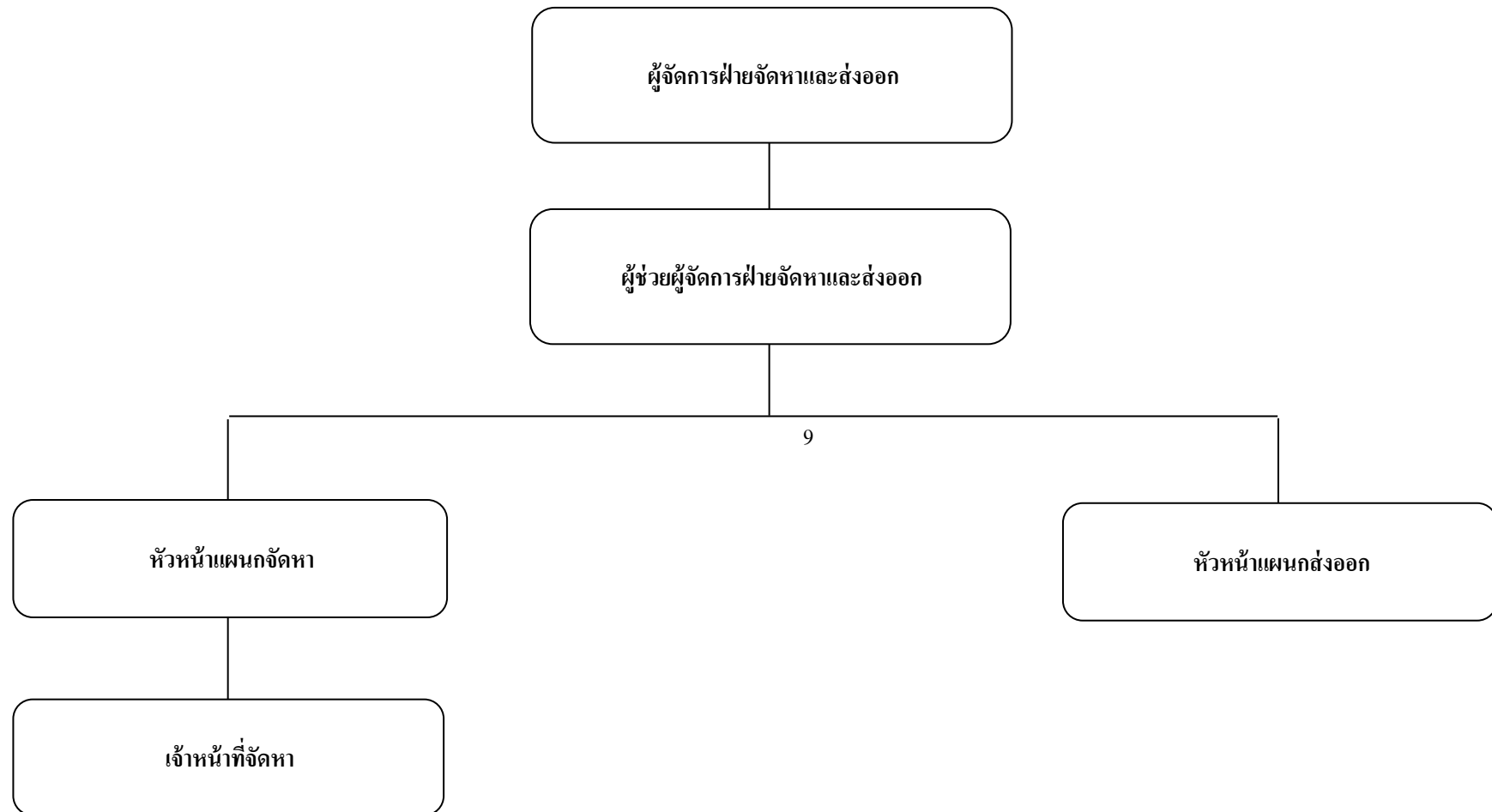
|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | สารบัญ                              | 1 |
| 2 | รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง | 2 |
| 3 | โครงสร้างบริหาร ฝ่ายจัดหาและส่งออก  | 3 |
| 4 | ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก         | 5 |
| 5 | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก  | 6 |
| 6 | หัวหน้าแผนกจัดหา                    | 7 |
| 7 | หัวหน้าแผนกส่งออก                   | 8 |
| 8 | เจ้าหน้าที่จัดหา                    | 9 |



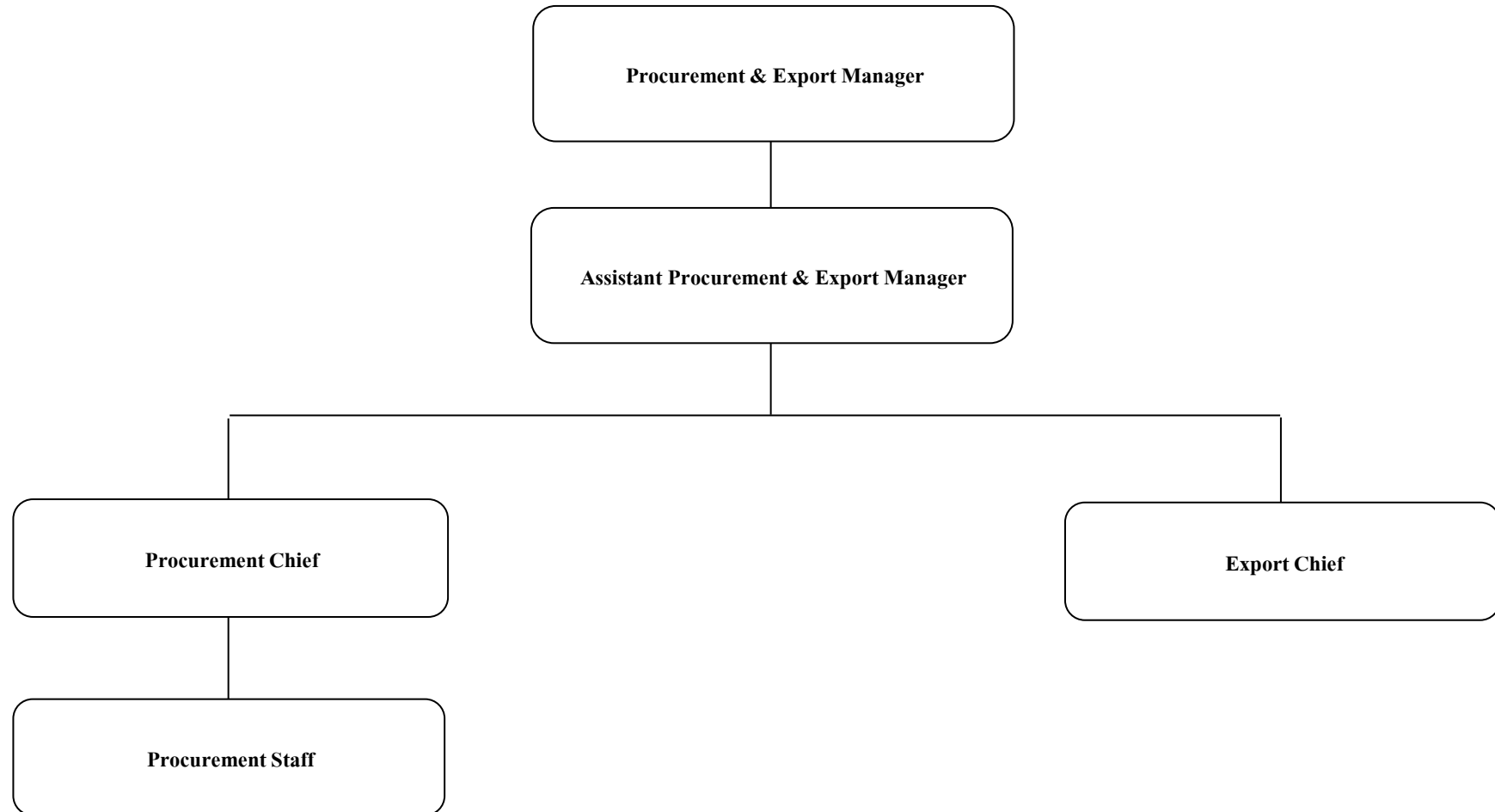
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

| ลำดับ | รหัส JD   | ตำแหน่ง                            | อัตรากำลัง |            |
|-------|-----------|------------------------------------|------------|------------|
| 1     | PC-JD-001 | ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก        | 1          | อัตรา      |
| 2     | PC-JD-002 | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก | 1          | อัตรา      |
| 3     | PC-JD-003 | หัวหน้าแผนกจัดหา                   | 1          | อัตรา (P1) |
| 4     | PC-JD-004 | หัวหน้าแผนกส่งออก                  | 1          | อัตรา      |
| 5     | PC-JD-005 | เจ้าหน้าที่จัดหา                   | 3          | อัตรา      |
| รวม   |           |                                    | 7          | อัตรา (P1) |

## โครงสร้างบริหาร ฝ่ายจัดหาและส่งออก



### Organization Chart of Procurement & Export Department



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PC-JD-001

## 1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                   |                             |                      |                              |
|-------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง (ไทย) | ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Procurement & Export Manager |
| ฝ่าย              | จัดหาและส่งออก              | 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

9

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รับและถ่ายทอดนโยบายของบริษัท เพื่อบริหารงานในหน่วยงาน
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานการจัดซื้อทั่วไป และวัตถุดิบ
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 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) | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Assistant Procurement & Export Manager |
| ฝ่าย              | จัดหาและส่งออก                     | 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              | จัดหาและส่งออก   | สายงาน               | สนับสนุนการขายและการตลาด |

## 2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ ( / ) ไม่กำหนด ( ) ชาย ( ) หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการ การเงิน การธนาคาร หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 3 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียดรอบคอบ 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) | หัวหน้าแผนกส่งออก | ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) | Export Chief             |
| ฝ่าย              | จัดหาและส่งออก    | 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 มนุษย์สัมพันธ์ดี ละเอียดรอบคอบ มีไหวพริบในการแก้ปัญหา และกระตือรือร้น

## 3. หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผน ติดตามและตรวจสอบงานส่งออก
- แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานส่งออก
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งออก
- จัดทำเอกสาร ISO
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้ความสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 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              | จัดหาและส่งออก   | 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

