

สารบัญ



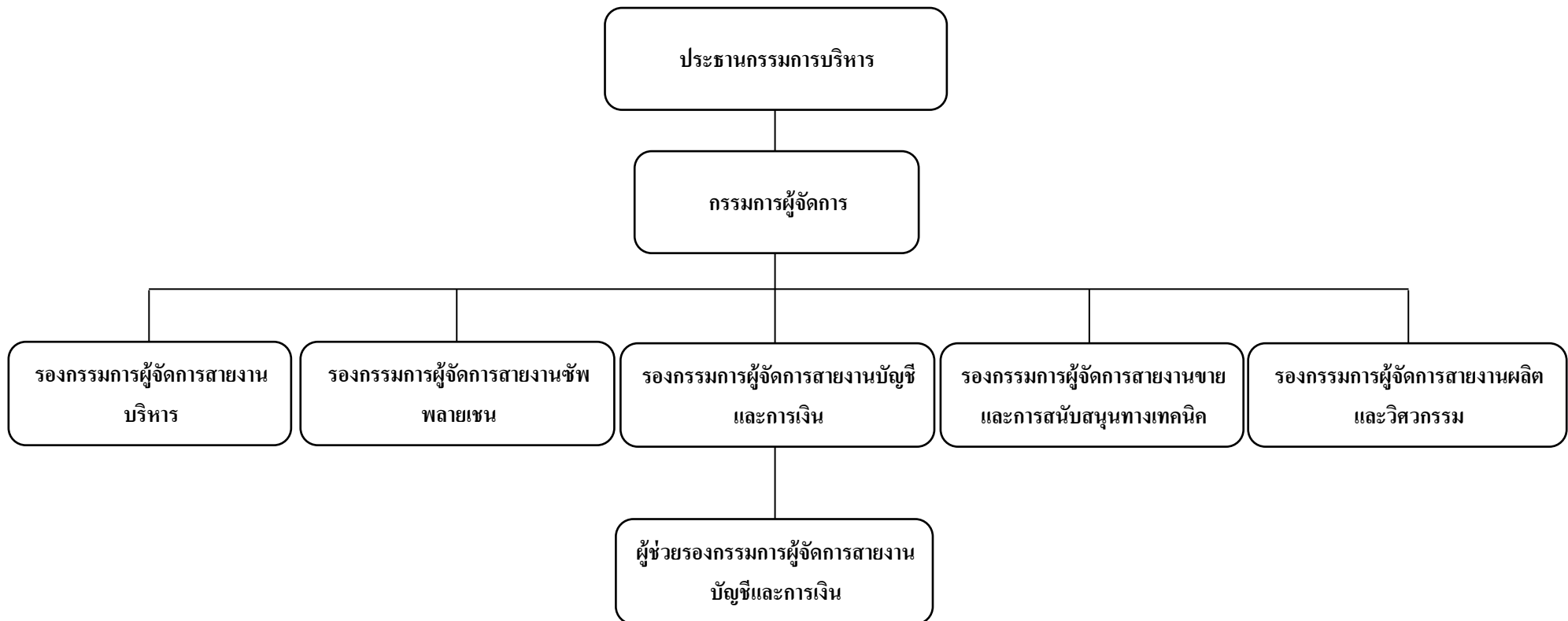
ลำดับ	รายการ	หน้า
1.	สารบัญ	1
2.	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3.	โครงสร้างบริหาร คณะผู้บริหารบริษัท	3
4.	ประธานกรรมการบริหาร	5
5.	กรรมการผู้จัดการ	6
6.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบริหาร	8
7.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานซัพพลายเชน	10
8.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	12
9.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานขายและการสนับสนุนทางเทคนิค	14
10.	รองกรรมการผู้จัดการสายงานผลิตและวิศวกรรม	16
11.	ผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	18



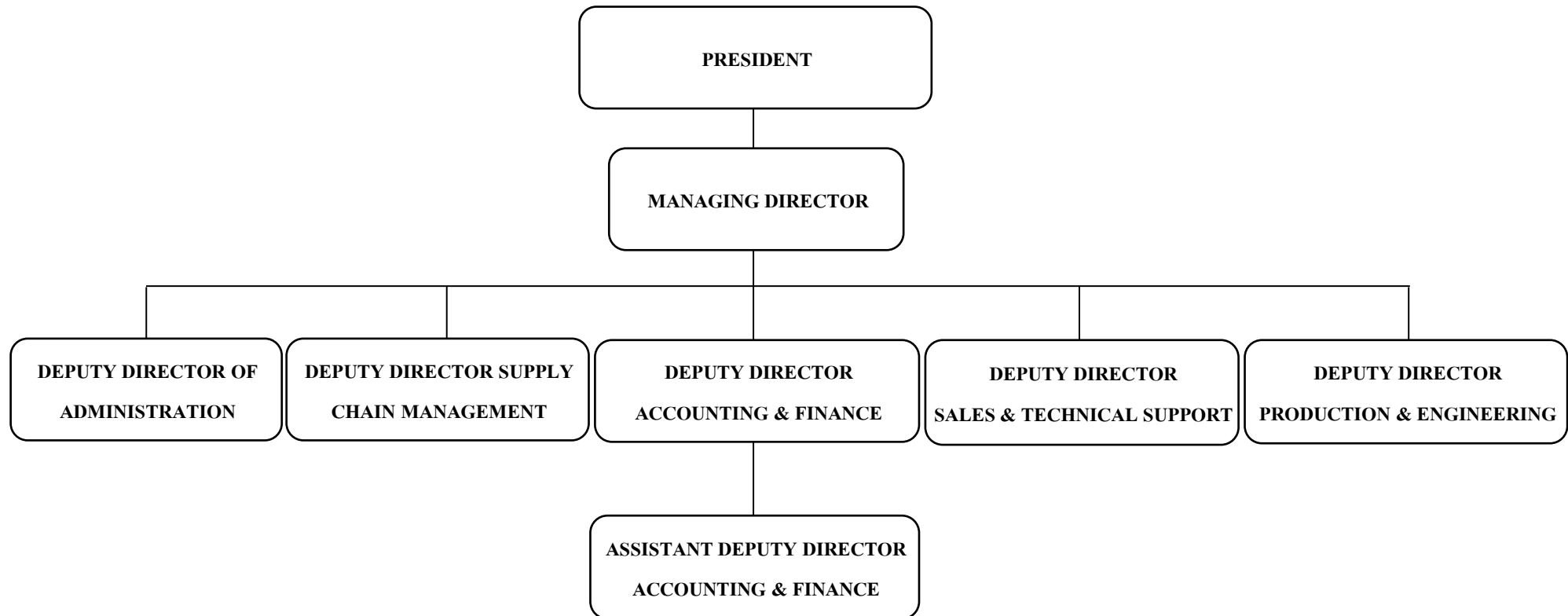
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1.	MC-JD-001	ประธานกรรมการบริหาร	1	อัตรา
2.	MC-JD-002	กรรมการผู้จัดการ	1	อัตรา
3.	MC-JD-003	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบริหาร	1	อัตรา
4.	MC-JD-004	รองกรรมการผู้จัดการสายงานซัพพลายเชน	1	อัตรา
5.	MC-JD-005	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	1	อัตรา
6.	MC-JD-006	รองกรรมการผู้จัดการสายงานขายและการสนับสนุนทางเทคนิค	1	อัตรา
7.	MC-JD-007	รองกรรมการผู้จัดการสายงานผลิตและวิศวกรรม	1	อัตรา
8.	MC-JD-008	ผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	1	อัตรา
รวม			8	อัตรา

โครงสร้างบริหาร บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)



ORGANIZATION CHART OF SALEE COLOUR PLC.



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ประธานกรรมการบริหาร	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	PRESIDENT
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	บริหาร

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 40 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ ,
การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 10 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท
- กำหนดและนำเสนอกลยุทธ์ของธุรกิจเพื่อให้เป็นไปตาม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของบริษัท
- บริหารและจัดการองค์การไปสู่ความสำเร็จ ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร
- พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์
และข้อบังคับด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้กู้ยืมหรือโทย หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	กรรมการผู้จัดการ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	MANAGING DIRECTOR
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	บริหาร

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท
- จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่ถูกต้อง โปร่งใส ทันต่อเวลาและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- ดูแลระบบการควบคุมภายใน และกำกับการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอกให้ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
- จัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมรวมถึงดูแลในเรื่องการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทและสาธารณะชนอย่างเหมาะสม
- ดูแลและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องที่อาจเกิดขึ้นให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แต่งตั้งและถอดถอนพนักงานตลอดจนกำหนดจ่ายเงินบำเหน็จ รางวัลแก่พนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ รับคิชอบภาระผูกพันต่างๆ ที่ทางบริษัทได้ดำเนินการ เพื่อให้คงไว้ซึ่งความโปร่งใสและยุติธรรม

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-002

- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมายวัตถุประสงค์ และข้อบังคับด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานบริหารอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้กู้ยืมหรือ โทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบริหาร	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	DEPUTY DIRECTOR OF ADMINISTRATION
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	บริหาร

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปี ขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารงานบุคคล , บริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน การบริหารด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ของบริษัท
วางแผนอัตราค่าจ้างคนระยะสั้นระยะยาว จัดทำโครงสร้างองค์กร
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ กลยุทธ์และวางแผนงานด้านการพัฒนา องค์กร
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ ด้านการบริหารและสนับสนุนธุรกิจ แบบบูรณาการ
- บริหารจัดการ ด้านการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลและการบูรณาการการจัดการ
ISO 9001 , ISO 14001 , ISO 45001 , ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- บริหารจัดการ บริหารค่าจ้าง / ผลตอบแทนของบริษัทให้ถูกต้องและเหมาะสม
- บริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของพนักงาน การดูแลสวัสดิการด้านต่างๆ แก่พนักงาน
- วางแผนและควบคุม ดูแลการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาก้าวหน้าทางอาชีพ
- วางแผนและจัดการในการสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ขององค์กร
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุมให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์
และข้อบังคับด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)รหัส **MC-JD-003****4. อำนาจหน้าที่**

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ทุนหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ จ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่ายทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงานซัพพลายเชน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	DEPUTY DIRECTOR SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	ซัพพลายเชน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปี ขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารงานบุคคล , บริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารและจัดการในส่วนของงานด้านซัพพลายเชน ซึ่งมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นน้ำไปจนถึงปลายน้ำได้แก่ ผู้ผลิต (ผู้ให้บริการ) ผู้ซื้อ (ผู้รับบริการ) และผู้ขายวัตถุดิบปัจจัยในการผลิต (ผู้ขาย) เพื่อช่วยลดต้นทุนในการผลิต
- กำหนดนโยบายจัดการวางแผนยกระดับความสามารถในการบริหารในซัพพลายเชน เช่น การลดสินค้าคงคลัง การเพิ่มผลิตประสิทธิภาพ หรือการลดความสูญเปล่า
- วางแผน ตรวจสอบกระบวนการวางแผน (Plan) กระบวนการจัดซื้อ (Procurement) การผลิต (Manufacturing) การจัดเก็บ (Storage) การจัดส่งจำหน่าย (Distribution) ตลอดจนการขนส่ง (Transportation) การรับคืน (Return) และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน การบริหารงานและตรวจสอบการบริหารคลังสินค้า การกระจายสินค้าการขนส่ง เพื่อให้บริษัท บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับด้วยความระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส

MC-JD-004

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ทุนหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ จ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่ายทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	DEPUTY DIRECTOR ACCOUNTING & FINANCE
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปี ขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร, นิติศาสตร์, รัฐศาสตร์, การจัดการ, การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ด้านการบัญชีและการเงิน เพื่อให้ตอบสนองต่อ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและตรงกับความต้องการของลูกค้า
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ ด้านการบัญชีและการเงินแบบบูรณาการ
- วางแผนและควบคุม ดูแล เงินทุนของบริษัท
- วางแผนและจัดการในการสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ขององค์กร
- บริหารจัดการ ดูแลเงินทุนของบริษัทให้เพียงพอและเหมาะสม
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุมให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับด้วยความระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-005

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ทุนหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ จ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่ายทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-006

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงานขาย และการสนับสนุนทางเทคนิค	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	DEPUTY DIRECTOR SALES & TECHNICAL SUPPORT
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	สายงานขายและการสนับสนุนทางเทคนิค

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการ แผนการดำเนินงาน ด้านการขายและการตลาด
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ ด้านการขายและการตลาด ด้านกระบวนการผลิต แบบบูรณาการ
- วางแผนการดำเนินงาน ด้านการขายและการตลาด ด้านกระบวนการผลิต
- กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน การขายและการตลาด ด้านกระบวนการผลิต เพื่อให้ตอบสนอง ต่อนโยบายวิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความพอใจและตรงกับความต้องการของลูกค้า
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ผลการดำเนินงานด้านการขายและการตลาด
- วางแผนและจัดการในการสร้างความเชื่อมั่น และภาพลักษณ์ขององค์กร
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุมให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับด้วยความระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส

MC-JD-006

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้กู้ยืมหรือ โทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-007

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	รองกรรมการผู้จัดการสายงานผลิตและวิศวกรรม	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	DEPUTY DIRECTOR PRODUCTION & ENGINEERING
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	ผลิตและวิศวกรรม

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , นิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , การจัดการ , การตลาด หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานในตำแหน่ง ระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบการบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินงานและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการด้านกระบวนการผลิต และวิศวกรรม แบบบูรณาการ
- วางแผนการผลิต , กำหนดเป้าหมายการผลิต (คุณภาพ , ต้นทุนการผลิต , การส่งมอบ)
- บริหาร วางแผน พัฒนา ปรับปรุง จัดการ แผนการดำเนินงาน กระบวนการงานผลิตและระบบการจัดเก็บสินค้าให้มีประสิทธิภาพ
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุม ผลการดำเนินงานด้านการผลิต และวิศวกรรม
- วางแผนและจัดการในการสร้างความเชื่อมั่น และภาพลักษณ์ขององค์กร
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุมให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับด้วยความระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส

MC-JD-007**4. อำนาจหน้าที่**

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้กู้ยืมหรือ โทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงานและกลยุทธ์ ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ การจ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่าย ทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส MC-JD-008

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	ASSISTANT DEPUTY DIRECTOR ACCOUNTING & FINANCE
ฝ่าย	บริหาร	สายงาน	บัญชีและการเงิน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปี ขึ้นไป
- การศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร, นิติศาสตร์, รัฐศาสตร์, การจัดการ, การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ด้านการบริหารในตำแหน่งระดับบริหาร อย่างน้อย 5 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ด้านระบบบริหารงานองค์กร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ที่สำคัญเกี่ยวกับทิศทางและนโยบายของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ด้านการบัญชีและการเงิน เพื่อให้ตอบสนองต่อนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน และกลยุทธ์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและตรงกับความต้องการของลูกค้า
- กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ ด้านการบัญชีและการเงินแบบบูรณาการ
- วางแผนและควบคุม ดูแล เงินทุนของบริษัท
- วางแผนและจัดการในการสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ขององค์กร
- บริหารจัดการ ดูแลเงินทุนของบริษัทให้เพียงพอและเหมาะสม
- ติดตาม กำกับดูแล และควบคุมให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- พิจารณาคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับด้วยความระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส

MC-JD-008

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ทุนหรือโทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท
- ❖ อนุมัติ คัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง
- ❖ อนุมัติ จ่ายเงินตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ
- ❖ อนุมัติ การซื้อ - จำหน่ายทรัพย์สิน
- ❖ อนุมัติ แผนงบประมาณประจำปี