

สารบัญ



ลำดับ

รายการ

หน้า

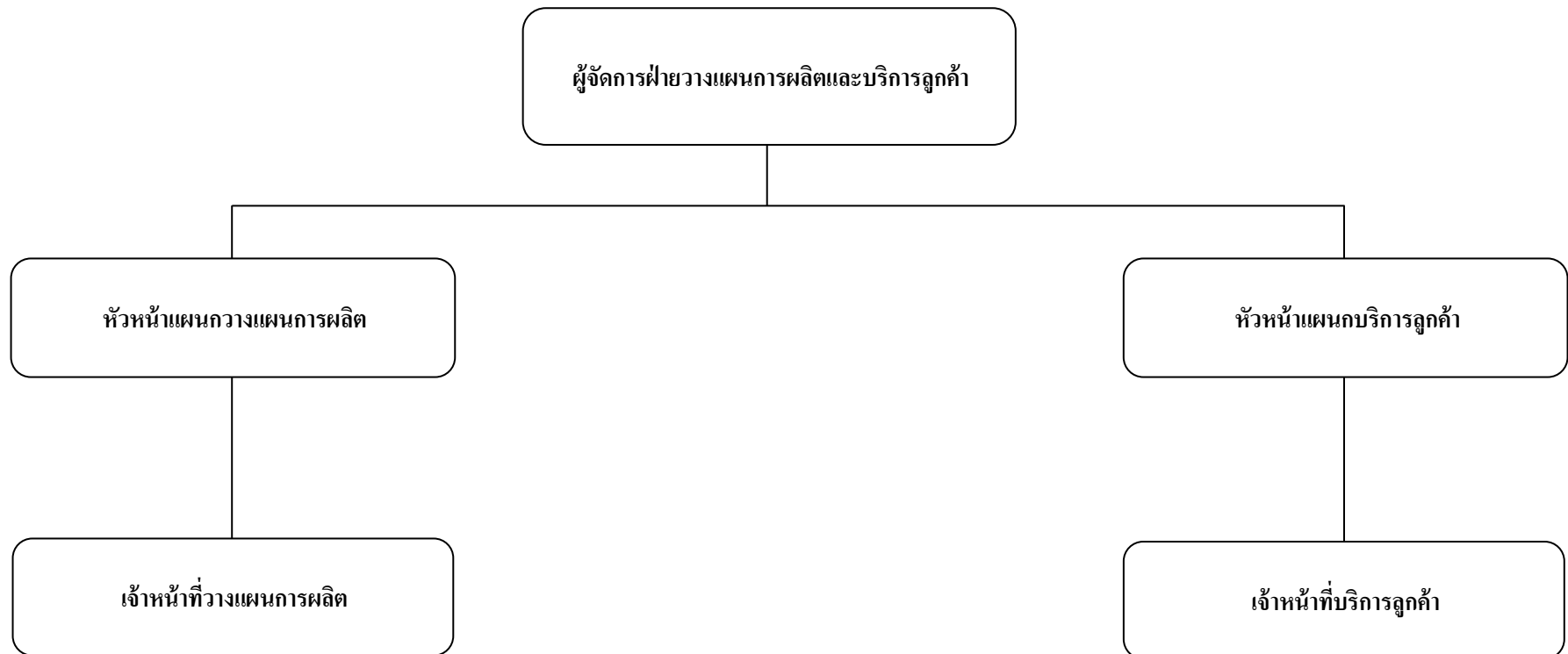
1.	สารบัญ	1
2.	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3.	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	3
4.	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	5
5.	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	6
6.	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	7
7.	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	8
8.	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	9



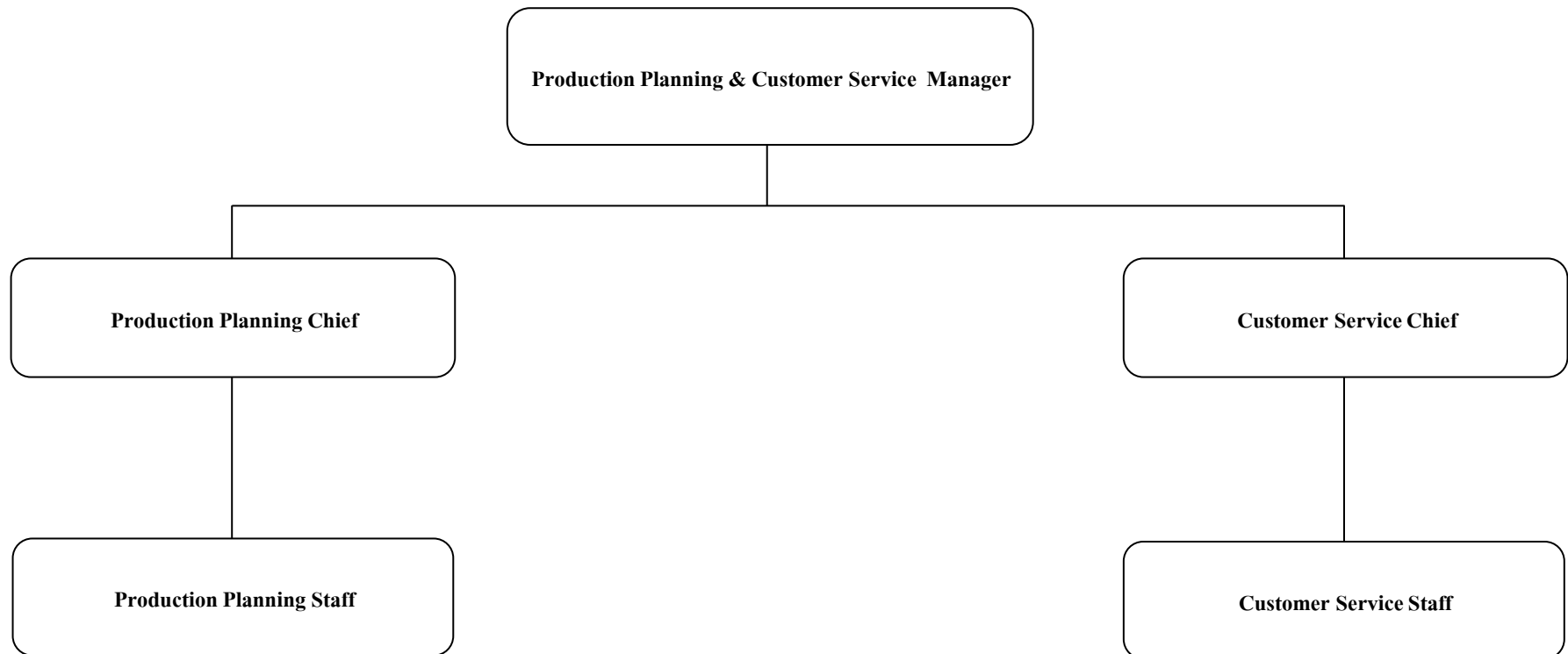
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1.	PL-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	1	อัตรา
2.	PL-JD-002	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	1	อัตรา
3.	PL-JD-004	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	1	อัตรา
4.	PL-JD-003	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	2	อัตรา
5.	PL-JD-005	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	4	อัตรา
รวม			9	อัตรา

โครงสร้างบริหาร ฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า



Organization Chart of Production Planning & Customer Service



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PL-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Production Planning & Customer Service Manager
ฝ่าย	วางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 35 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาสถิติ, การจัดการอุตสาหกรรม, วิศวกรรม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้คอมพิวเตอร์, มีความละเอียดรอบคอบ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม สั่งการ และผลักดันการผลิตให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ตรวจสอบและปรับปรุงงานวางแผนให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
- วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในกระบวนการวางแผนการผลิต
- ควบคุมวัตถุดิบและสินค้าคงคลัง
- ควบคุมปริมาณสินค้าคงคลังให้มีความยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ควบคุม และตรวจสอบให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PL-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Production Planning Chief
ฝ่าย	วางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 20 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวส. หรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาสถิติ, การจัดการอุตสาหกรรม, วิศวกรรม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ในด้านการผลิต สามารถใช้ Computer ได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนงานการผลิต
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับการวางแผนการขายทั้งในและต่างประเทศ
- ให้คำปรึกษาผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการผลิตที่วางไว้
- ประสานงานกับฝ่ายผลิต เพื่อให้ดำเนินการผลิตตามแผน
- เปิด PR สั่งซื้อวัตถุดิบ
- ควบคุม และตรวจสอบให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PL-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Customer Service Chief
ฝ่าย	วางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบริหาร, การจัดการ, การตลาดหรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี ชอบงานติดต่อสื่อสาร มีความรู้ Ms. Excel , MS Words

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำรายงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PL-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Production Planning Staff
ฝ่าย	วางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 20 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวส. หรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาสถิติ, การจัดการอุตสาหกรรม, วิศวกรรม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ในด้านการผลิต สามารถใช้ Computer ได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนงานการผลิต
- จัดทำรายงานสรุปยอดการผลิตประจำเดือน
- เปิด PR ขอส่งซื้อวัตถุดิบ
- ทำการออกใบเบิกวัตถุดิบ
- ประสานงานกับฝ่ายผลิต เพื่อให้ดำเนินการผลิตตามแผน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส PL-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Customer Service Staff
ฝ่าย	วางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	สายงาน	สนับสนุนการขายและการตลาด

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 20 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบริหาร, การจัดการ, การตลาดหรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีความรู้ในการผลิต สามารถใช้ Computer ได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ประสานงานกับลูกค้าและ Sales ในการติดตามและดำเนินกิจกรรมของ Order
- ประสานงานและผลักดันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ Order สามารถส่งถึงลูกค้าตรงตามกำหนด
- บันทึกและบริหารงานเอกสารที่จำเป็นตามระบบการจัดการต่างๆ ของบริษัท
- จัดทำรายงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

