

สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	3
4	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน/ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	5
5	ผู้แทนฝ่ายบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน	6
6	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	7
7	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	8
8	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย/ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ	10
9	ผู้แทนฝ่ายบริหารตรวจสอบภายใน	13
10	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	14
11	เจ้าหน้าที่นวัตกรรมและความยั่งยืน	15
12	บุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัยการเก็บรักษาวัตถุอันตราย	16
13	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโสประจำโรงงานควบคุม	17
14	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ ประจำโรงงานควบคุม	18



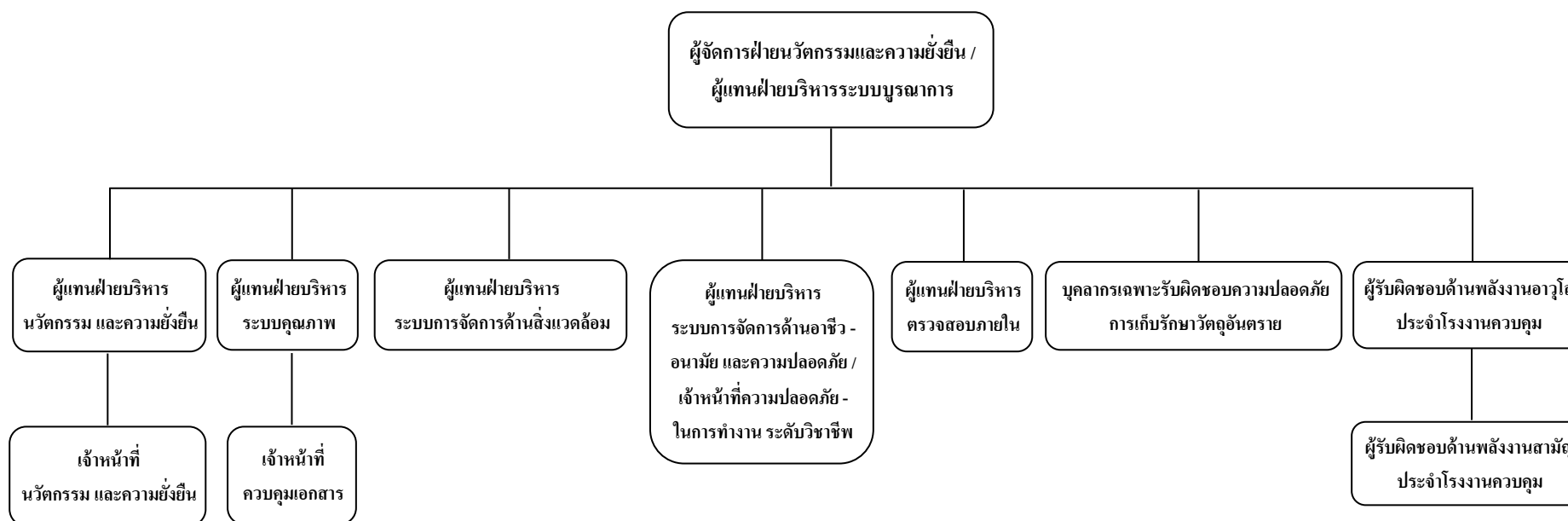
DO NOT COPY

รหัส Job Description / อัตรากำลัง

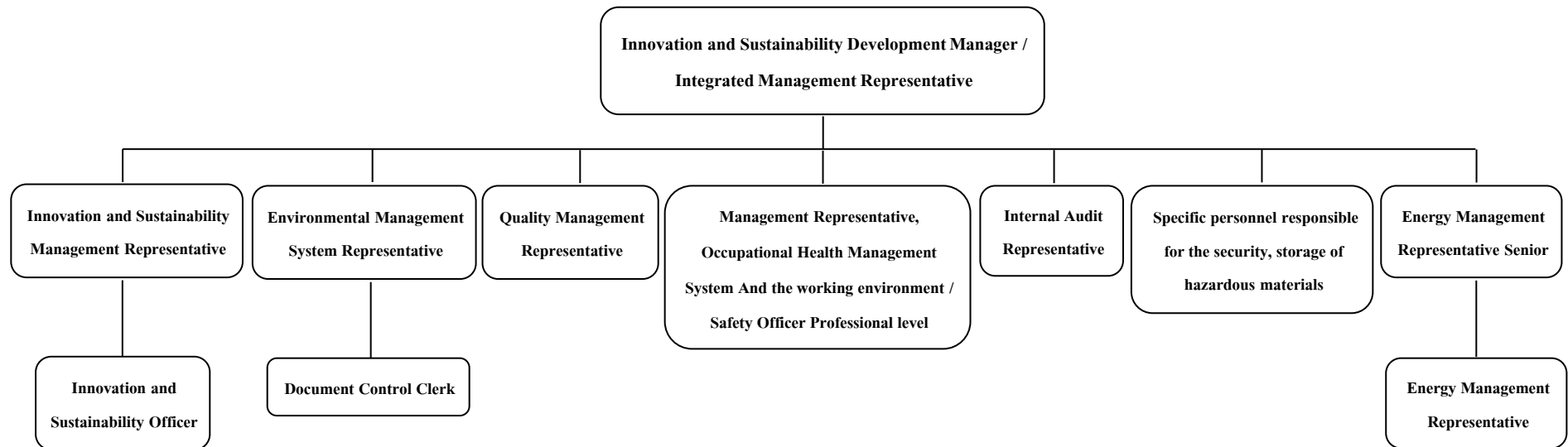


ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1	SD-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน / ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	1 อัตรา
2	SD-JD-002	ผู้แทนฝ่ายบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน	1 อัตรา
3	SD-JD-003	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	1 อัตรา
4	SD-JD-004	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	1 อัตรา
5	SD-JD-005	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ	1 อัตรา
6	SD-JD-006	ผู้แทนฝ่ายบริหารตรวจสอบภายใน	1 อัตรา
7	SD-JD-007	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	1 อัตรา
8	SD-JD-008	เจ้าหน้าที่นวัตกรรมและความยั่งยืน	2 อัตรา
9	SD-JD-009	บุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัยการเก็บรักษาวัตถุอันตราย	1 อัตรา
10	SD-JD-010	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโสประจำโรงงานควบคุม	1 อัตรา
11	SD-JD-011	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ ประจำโรงงานควบคุม	1 อัตรา
รวม			12 อัตรา

โครงสร้างบริหาร ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน



Organization Chart of Innovation and Sustainability



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน / ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Innovation and Sustainability Development Manager / Integrate Management Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร ,การจัดการ ,อุตสาหกรรม ,บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านบริหารจัดการระบบ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น ชอบงานติดต่อ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี, ภาษาอังกฤษดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- ติดตามควบคุมดูแลแผนการดำเนินงาน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหาร ในการควบคุมการจัดทำระบบนวัตกรรมและความยั่งยืน รวมถึงการนำไปใช้ และการบำรุงรักษานวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ รวมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้ส่งเสริมให้บุคลากร ตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า และการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ติดต่อประสานงานภายในบริษัทฯ และภายนอก เกี่ยวกับการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- 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 SD-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Innovation and Sustainability Management Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , การจัดการ , อุตสาหกรรม , บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านบริหารจัดการระบบ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น ชอบงานติดต่อ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี, ภาษาอังกฤษดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- ติดตามควบคุมดูแลแผนการดำเนินงาน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหาร ในการควบคุมการจัดทำระบบนวัตกรรมและความยั่งยืน รวมถึงการนำไปใช้ และการบำรุงรักษาระบบนวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ รวมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้ส่งเสริมให้บุคลากร ตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า และการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ติดต่อประสานงานภายในบริษัทฯ และภายนอก เกี่ยวกับการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ควบคุม ดูแล 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 SD-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Quality Management Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร ,การจัดการ ,อุตสาหกรรม ,บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านระบบบริหารจัดการ หรือการทำงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีทักษะการเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- ติดตามควบคุมดูแลแผนการดำเนินงาน
- ตัวแทนผู้บริหาร ในการบริหารงานด้านคุณภาพต่างๆ
- ผู้ประสานงาน ด้านคุณภาพ ขององค์กร
- เป็นผู้หลักคั้น และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนบริหารระบบคุณภาพ
- ผู้ตรวจสอบ และทบทวนระบบงาน และระบบเอกสาร หลักฐานที่มีอยู่ในระบบคุณภาพ
- 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 SD-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Environmental Management System Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร ,การจัดการ ,อุตสาหกรรม ,บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านระบบบริหารจัดการ หรือการทำงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีทักษะการเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ทำหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของทั้งองค์กรร่วมกับทุกฝ่ายและให้พนักงานรับรู้ เข้าใจใน "นโยบาย สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย"
- สื่อสารให้ทั้งองค์กรรับรู้งานด้านระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำ รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของทั้งองค์กร
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้ตรวจประเมินระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของหน่วยงานให้การรับรอง
- จัดทำแผนการตรวจติดตามภายใน
- ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ให้ได้ตามแผนจัดทำรายงาน (Report) ให้ผู้บริหารองค์กรรับทราบและติดตามปัญหาต่างๆ
- จัดทำแผนการประชุมงานทบทวนบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Management Review Meeting Schedule/Plan) และรายงานการประชุมงานทบทวนบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Management Review Meeting Report) ให้ผู้บริหารองค์กรเพื่อใช้ในการประชุมตามที่กำหนดไว้และติดตามผลการปรับปรุง
- คัดเลือกทีมผู้ตรวจประเมิน
- ติดตามสิ่งที่ผู้บริหารให้คำแนะนำกับทุกฝ่ายว่ามีความคืบหน้าและมีการดำเนินงานต่อเนื่อง
- ทำการควบคุมระบบเอกสารและบันทึกให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ร่วมกับหน่วยงานควบคุมเอกสาร (Document Control Center)
- ประสานงานกับฝ่ายบุคคล ให้มีการฝึกอบรมด้านความตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และหลักสูตรต่างๆที่พัฒนาบุคลากรในทั้งสองระบบบริหาร

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

- ติดตามผลการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ให้มีการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่องด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และดำเนินการป้องกัน
- ให้คำปรึกษาในเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-005

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย - ในการทำงาน ระดับวิชาชีพ	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Management Representative, Occupational Health Management System And the working environment / Safety Officer Professional level
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 22 ปีขึ้นไป
- การศึกษา สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา อาชีวอนามัย ความปลอดภัย หรือเทียบเท่า
เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2540 และผ่านการอบรมเพิ่มและทดสอบตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดจากหน่วยงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับรองในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 18(3) (4) และ (8) ทั้งนี้ภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศกระทรวงฯ มีผลบังคับใช้
- ประสบการณ์ 1 - 2 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีทักษะการเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
- แนะนำฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียน กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
- แนะนำต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-005

- ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งข้อเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่รื้อซ้ำ
- รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- ทำหน้าที่รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ของทั้งองค์กรร่วมกับทุกฝ่ายและให้พนักงานรับรู้ เข้าใจใน "นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย"
- สื่อสารให้ทั้งองค์กรรับรู้งานด้านระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดทำ รณรงค์ ส่งเสริม และรักษาระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของทั้งองค์กร
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก รวมทั้งผู้ตรวจประเมินระบบบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของหน่วยงานให้การรับรอง
- จัดทำแผนตรวจติดตามภายใน
- ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ได้ตามแผน จะจัดทำรายงานให้ผู้บริหารองค์กรรับทราบและติดตามปัญหาต่างๆ
- จัดทำแผนการประสานงานทบทวนบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และรายงานการประสานงานทบทวนบริหารสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ผู้บริหารองค์กรเพื่อให้ดำเนินการประชุมตามที่กำหนดไว้และติดตามผลการปรับปรุง
- คัดเลือกทีมผู้ตรวจประเมิน
- ติดตามสิ่งที่ผู้บริหารให้คำแนะนำกับทุกฝ่ายว่าได้มีความคืบหน้าและมีการดำเนินงานต่อเนื่อง
- ทำการควบคุมระบบเอกสารและบันทึกให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานควบคุมเอกสาร
- ประสานงานกับฝ่ายบุคคล ให้มีการฝึกอบรมด้านความตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และหลักสูตรต่างๆ ที่พัฒนาบุคลากร ในทั้งสองระบบ
- ติดตามผลการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ให้มีการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่องด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และดำเนินการป้องกัน
- ให้คำปรึกษาในเรื่องระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)รหัส **SD-JD-005****4. อำนาจหน้าที่**

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา ให้กู้ยืมหรือ โทษ หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รูดบัตร ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการการทำงาน แบบฟอร์มและเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-006

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้แทนฝ่ายบริหารตรวจสอบภายใน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Internal Audit Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร , การจัดการ , การตรวจสอบ , การบริหารความเสี่ยง , การเงิน , การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ การตรวจสอบภายใน , การบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น ขอบงานติดต่อ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการวิเคราะห์ และการนำเสนอรายงาน มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานภายใต้ความกดดัน

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- ติดตามควบคุมดูแลแผนการดำเนินงาน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหาร ในการตรวจสอบระบบ การรับตรวจ และการประเมินความเสี่ยงขององค์กร
- ผู้ประสานงาน การตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยง ภายในและภายนอกองค์กร
- เป็นผู้ผลักดัน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผน และแผนบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบ และทบทวนระบบงาน และระบบเอกสาร หลักฐานที่มีอยู่ในระบบ
- เป็นผู้ประสานงานระหว่างแผนก ในการแก้ปัญหาที่เกิดจากระบบเอกสาร
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-007

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Document Control Clerk
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนารูจิก

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 20 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวส. -ปริญญาตรี สาขาบริหาร ,การจัดการ ,อุตสาหกรรม ,บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป ในสายงาน
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้ Words, Excel และ Power Point เป็นอย่างดี , มีมนุษยสัมพันธ์

มีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดมาตรฐานระบบ ISO 9001 , ISO 14001 , ISO 18001

มีความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมเอกสาร

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมเอกสารทั้งหมดในระบบบริหารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติ
- สนับสนุนการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
 - รองรับการประชุม
 - รองรับการตรวจติดตามภายใน และภายนอก
- สนับสนุนและประสานงานทั่วไปของบริษัทฯ
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-008

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่นวัตกรรมและความยั่งยืน	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Innovation and Sustainability Officer
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 28 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหาร, การจัดการ, อุตสาหกรรม, บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ ด้านบริหารจัดการระบบ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น ชอบงานติดต่อ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดแผนงานในการดำเนินงานด้านการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- ติดตามควบคุมดูแลแผนการดำเนินงาน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหาร ในการควบคุมการจัดทำระบบนวัตกรรมและความยั่งยืน รวมถึงการนำไปใช้ และการบำรุงรักษานวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ รวมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- เป็นผู้ส่งเสริมให้บุคลากร ตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า และการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ติดต่อประสานงานภายในบริษัทฯ และภายนอก เกี่ยวกับการบริหารนวัตกรรมและความยั่งยืน
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-009

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	บุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตราย	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Specific personnel responsible for the security, storage of hazardous materials.
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 23 ปีขึ้นไป
- จบปริญญาตรีที่เรียนวิชาเคมีไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิตหรือจบไม่ต่ำกว่า ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
และทำหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตรายไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ผ่านการทดสอบความรู้ ตามที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด คือ ไม่น้อยกว่า 80 %

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานให้สถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายมีความปลอดภัยตามประกาศกรมโรงงาน เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมี
และวัตถุอันตราย พ.ศ. 2550 หรือตามหลักเกณฑ์นานาชาติโดยความเห็นชอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- จัดทำแผนความปลอดภัยการเก็บรักษาวัตถุอันตรายประจำปีเก็บไว้
- จัดทำและรับรองรายงานความปลอดภัยการเก็บรักษาวัตถุอันตราย
- ทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-010

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ ประจำโรงงานควบคุม	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Energy Management Representative
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา การศึกษา ปวส – ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาไฟฟ้า หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นผู้สำเร็จการศึกษาด้านการอนุรักษ์พลังงานหรือการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันที่อธิบดีให้ความเห็นชอบ
 ในหลักสูตร ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ ประจำโรงงานควบคุม
 - เป็นผู้สำเร็จการศึกษาด้านหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโสหรือการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันที่อธิบดีให้ความเห็นชอบ
 ในหลักสูตร ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ ประจำโรงงานควบคุม
 - เป็นผู้สอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจากการจัดสอบผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ซึ่งจัดโดยกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
 ในหลักสูตร ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ ประจำโรงงานควบคุม
- ประสบการณ์ 1 ปี ในตำแหน่งผู้รับผิดชอบพลังงาน
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้โปรแกรม Word , Excel ได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- บำรุงรักษาและตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานเป็นระยะๆ
- ปรับปรุงวิธีการใช้พลังงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุรักษ์พลังงาน
- ช่วยเจ้าของโรงงานควบคุมหรือเจ้าของอาคารควบคุมในการจัดการพลังงานตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม
- ช่วยเจ้าของโรงงานควบคุมหรือเจ้าของอาคารควบคุมปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีตามมาตรา 10
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส SD-JD-011

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส ประจำโรงงานควบคุม	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Energy Management Representative Senior
ฝ่าย	นวัตกรรมและความยั่งยืน	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวส – ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาไฟฟ้า หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
 - เป็นผู้สำเร็จการศึกษาด้านการอนุรักษ์พลังงานหรือการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันที่อธิบดีให้ความเห็นชอบ
 ในหลักสูตร รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส ประจำโรงงานควบคุม
 - เป็นผู้สำเร็จการศึกษาด้านหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโสหรือการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันที่อธิบดีให้ความเห็นชอบ
 ในหลักสูตร รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส ประจำโรงงานควบคุม
 - เป็นผู้สอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจากการจัดสอบผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ซึ่งจัดโดยกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
 ในหลักสูตร รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส ประจำโรงงานควบคุม
- ประสบการณ์ 1 ปี ในตำแหน่งผู้รับผิดชอบพลังงาน
- คุณสมบัติอื่น สามารถใช้โปรแกรม Word , Excel ได้

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- บำรุงรักษาและตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานเป็นระยะๆ
- ปรับปรุงวิธีการใช้พลังงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุรักษ์พลังงาน
- ช่วยเจ้าของโรงงานควบคุมหรือเจ้าของอาคารควบคุมในการจัดการพลังงานตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงานในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม
- ช่วยเจ้าของโรงงานควบคุมหรือเจ้าของอาคารควบคุมปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีตามมาตรา 10
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตนตามกฎหมายของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -