

สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	รหัส Job Description / อัตราค่าจ้าง	2
3	โครงสร้างบริหาร ฝ่ายนำเข้า - ส่งออก	4
4	ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก	5
5	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก	6
6	หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก	7
7	เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก	8

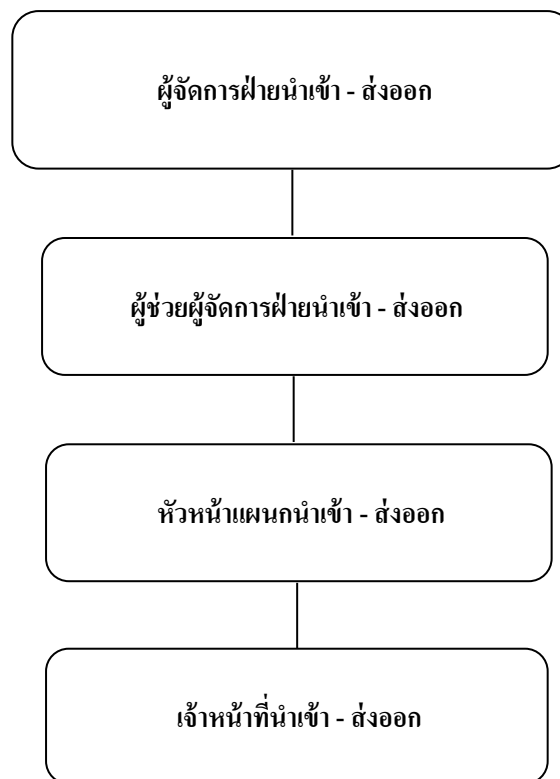


DO NOT COPY

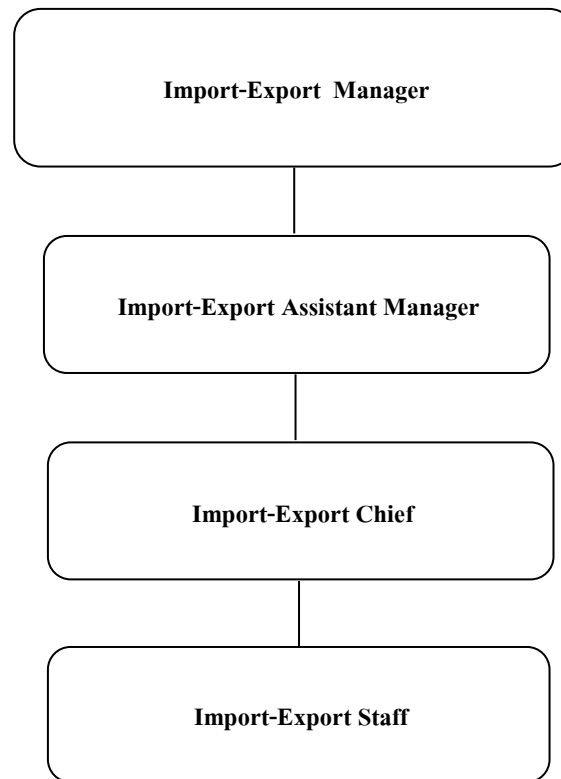
รหัส *Job Description* / อัตรากำลัง

ลำดับ	รหัส JD	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1.	IE-JD-001	ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก	1	อัตรา
2.	IE-JD-002	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก	1	อัตรา
3.	IE-JD-003	หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก	1	อัตรา
4.	IE-JD-004	เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก	1	อัตรา
รวม			4	อัตรา

โครงสร้างบริหาร ฝ่ายนำเข้า - ส่งออก



Organization Chart of Import-Export Department



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IE-JD-001

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า-ส่งออก	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Import-Export Manager
ฝ่าย	ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการ การเงิน การธนาคาร หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป
- มีความสามารถในการอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- มีความรู้ทางด้านกรมศุลกากรและธนาคาร
- มีความสามารถแก้ไขและจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความกระตือรือร้น และความคิดสร้างสรรค์

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รับและถ่ายทอดนโยบายของบริษัท เพื่อบริหารงานในหน่วยงาน
- ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานนำเข้า-ส่งออก
- ดูแล รับผิดชอบงานด้านกรมศุลกากร / BOI
- วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนางานนำเข้า-ส่งออก
- รับ และถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 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 IE-JD-002

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า-ส่งออก	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Import-Export Assistant Manager
ฝ่าย	ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	พัฒนาธุรกิจ

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 30 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารและการจัดการ การเงิน การธนาคาร หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 5 ปี ขึ้นไป
- มีความสามารถในการอ่าน – เขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- มีความรู้ทางด้านกรมศุลกากรและธนาคาร
- มีความสามารถแก้ไขและจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความกระตือรือร้น และความคิดสร้างสรรค์

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- รับและถ่ายทอดนโยบายของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชา
- คำนวณกับผู้จัดการจำหน่าย
- ดูแลงานนำเข้า-ส่งออก
- ดูแลงานด้านกรมศุลกากร / BOI
- แก้ไขและจัดการปัญหางานนำเข้า-ส่งออก
- วิเคราะห์ ปรับปรุง งานในแผนก
- ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ ให้คืนหรือโทย หรือการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงานผู้บังคับบัญชา
- ❖ อนุมัติใบแจ้งกรณีไม่รับผิดชอบ ใบบันทึกการลา และใบแจ้งการทำงานล่วงเวลา
- ❖ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกระเบียบปฏิบัติงานวิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IE-JD-003

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกนำเข้า-ส่งออก	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Import-Export Chief
ฝ่าย	ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	นำเข้า-ส่งออก

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

4. อำนาจหน้าที่

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส IE-JD-004

1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่นำเข้า-ส่งออก	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Import-Export Staff
ฝ่าย	ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก	สายงาน	นำเข้า-ส่งออก

2. คุณสมบัติทั่วไป

- เพศ (/) ไม่กำหนด () ชาย () หญิง
- อายุ 25 ปีขึ้นไป
- การศึกษา ปวช. ขึ้นไป
- ประสบการณ์ 3 ปี ขึ้นไป
- คุณสมบัติอื่น มีมนุษยสัมพันธ์ดีในการติดต่องาน มีความกระตือรือร้น
มีไหวพริบและความกระตือรือร้น

3. หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดเตรียมเอกสารนำเข้า-ส่งออก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามงานนำเข้า-ส่งออก
- ติดต่อประสานงานกับ Shipping Agent, Forwarder Agent, ธนาคารและอื่นๆ
- จัดเตรียมเอกสารส่งออกส่งธนาคารเพื่อขายตั๋ว
- ทำรายงานการขอคืนเงินชดเชยภาษีอากร และ BOI
- สนับสนุน ส่งเสริม และปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่

- ❖ -
- ❖ -
- ❖ -