?????? DS

- ผู้อำนวยการฝ่ายกระจายสินค้า ______________________________
- ผู้จัดการแผนกจัดส่ง ______________________
- หัวหน้าแผนกยานยนต์______________________
- ธุรการจัดส่งสินค้า ______________________
- ธุรการยานยนต์_______________
- พนักงานขับรถยนต์___________________
- พนักงานติดตามรถ__________________
- ผู้จัดการส่วนโลจิสติกส์ ___________________________

??????????????????????????????

( )		( )	Division Manager Delivery Service
			Logistic
			-

(Job Purpose)

(Key Responsibilities)

/ **(Key Responsibilities and Activities)**	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**
	1. 2. 3.	

[illegible]	1. [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible] 2. [illegible]	* [illegible] - [illegible] 80 - [illegible] 80/[illegible] - [illegible] 10 [illegible] (3 [illegible] /[illegible])

[illegible] /[illegible] /[illegible] (Major Challenges)

1. [illegible] Logistic
2. [illegible]
3. [illegible]

[illegible] (Subordinate's Responsibilities)

[illegible] (Position)	[illegible] (Person)	[illegible] (Job Scope)
[illegible]	1	[illegible]

[illegible]	2	[illegible]
[illegible]	13	[illegible]
[illegible]	20	[illegible]

[illegible] (Organization Chart) [illegible]

[illegible] (Working Relationship)

[illegible] / [illegible] ([illegible] / [illegible]) (Organization/Business Unit)	[illegible] (Task)	[illegible] (Frequency)
[illegible]	[illegible] - [illegible]	1-2 [illegible] / [illegible]
[illegible]	[illegible] , [illegible]	5 [illegible] / [illegible]
[illegible]	[illegible]	5 [illegible] / [illegible]

[illegible] (Job Specifications)

1. มีความรู้ด้านการวางแผน
2. มีความรู้ด้าน Logistic
3. มีความรู้ด้านการบริหารงาน
4. มีภาวะการเป็นผู้นำ

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ด้านงานบริหารธุรกิจ ,
การจัดการทั่วไป

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

*ประสบการณ์ทำงานด้านงานจัดส่ง ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

*การคิดวิเคราะห์ *การวางแผน

*การติดตามข้อมูลข่าวสาร *การติดตามงาน

*การให้คำแนะนำ *การบริการ

*สารสื่อสาร

คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

ทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ผู้จัดทำ (Prepare By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........

??????????????????

( )		( )	Delivery Manager
			G4

(Job Purpose)

(Key Responsibilities)

/ **(Key Responsibilities and Activities)**	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**
	1. 2. 3. 4.	

[illegible]	1. [illegible] , [illegible] , [illegible] , [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] , [illegible] , [illegible]	• [illegible] 100% • [illegible] 100% • [illegible] 5 [illegible] / [illegible] • [illegible] • [illegible] 3 [illegible] /[illegible]
[illegible]	1. [illegible]	[illegible] 5 [illegible] / [illegible] [illegible] 1 [illegible] /[illegible] [illegible] 1 [illegible] /[illegible]

	1. SCG 2. 	 100%

/// /// (Major Challenges)

1.
2.
3.
4.
5.

(Subordinate's Responsibilities)

(Position)	(Person)	(Job Scope)
	2	- , , -

พนักงานขับรถยนต์	13	- ควบคุมการจัดสินค้าขึ้น -ลงจากรถและส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า - ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานติดตามรถ - ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น
พนักงานติดตามรถยนต์	20	จัดสินค้าขึ้น - ลงจากรถและส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าดูแลความสะอาดรถยนต์อำนวยความสะดวกความปลอดภัยให้แก่พนักงานขับรถ

ความยากของงาน **(Major challenge)**

1. การวางแผนและวิเคราะห์แผนงาน
2. การสั่งการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าในการจัดส่งสินค้า
4. เป็นงานที่สามารถควบคุมปัจจัยภายนอกได้ เช่น สภาพการจราจร ดินฟ้าอากาศ ข้อบังคับจราจร ฯลฯ
5. เป็นงานที่ต้องทำภายใต้ข้อกำหนดของเวลา จำเป็นต้องส่งให้ตรงเวลา

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา **(Subordinate’s Responsibilities)**

ตำแหน่ง **(Position)**	จำนวน **(Person)**	ขอบเขตงานโดยย่อ **(Job Scope)**
ธุรการจัดส่ง	2	- จัดทำเอกสารการจัดคิวส่งสินค้า , การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก , จัดเตรียมสินค้าขึ้นรถขนส่ง - จัดทำรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานภายในส่วนงาน

□□□□□□□□□□□□□□□□□□	13	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ -□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	20	- □□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□ (Organization Chart) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Working Relationship)

□□□□□□□ /□□□□□□□□□ (□□□□□□ /□□□□□□□) **(Organization/Business Unit)**	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ **(Task)**	□□□□□□□□ **(frequency)**
□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	□□□□□□□□□□
□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□ , □□□□□□□□□□□□ -□□□□□□□□ : □□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□
□□□□□□□□□□ -□□□□□□□□□ - □□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (DO)	□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Specifications)

□□□□□□□□□□□□□□□ (Education Background)

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต **(Certification/Licensing)**

ประสบการณ์การทำงาน **(Professional Experiences)**

ความสามารถประจำตำแหน่ง **(Competencies)**

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	ความสามารถด้านความคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)

คุณสมบัติอื่น ๆ **(Others)**

ผู้จัดทำ (Prepare By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........

??????????????????

[illegible] ([illegible])	[illegible]	[illegible] ([illegible])	Vehicle Section Manager
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	G4

[illegible] (Job Purpose)

[illegible] [illegible]. [illegible]

[illegible] (Key Responsibilities)

[illegible] (Key Responsibilities)	[illegible] (Key Activities)	[illegible]

1.

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□

□□□□□□□□□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□/□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

-

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□□ 2

□□□□□/□□□/□

□□□□

2.

□□□□□□□□□ -

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□ □□□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□□□□

□□□□□□□□□ -

□□□ □□□□□□□□□

- □□□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□

□□□□□□□□□ -

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□ □□□□□□□

- -

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□□

□

-

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□□

-

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□

-

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

3. [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] -	- [illegible] - [illegible]/[illegible] - [illegible] PR/PO [illegible]

4. □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ - □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ - □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ - □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□ - □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□	- □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□	- □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□

5. □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□ - □□□□□ Check List □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □	- □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□	- □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ - % □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□

6.

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□□

- □□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□

□□□□□□□□□

□□

-

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□

-

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□

-

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□□□□□

-

□□□□□□□□□

□□□□□□□□□

□□□

□□□□□□

[illegible]

[illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] **24** [illegible].

[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]/[illegible]/[illegible] [illegible] (Major Challenges)

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

[illegible] (Subordinate's Responsibilities)

[illegible] (Position)	[illegible] (Job Scope)

[illegible] (Financial Responsibilities/Authorization)

[illegible] (Item)	[illegible] (Amount/Authorized level)		
	[illegible] (Own Decision)	[illegible] (Consulted by Superior)	[illegible] (Superior Approval)
[illegible]			/
[illegible]			/

[illegible] (Working Relationship)

[illegible]/[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	- [illegible] - [illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible] (Job Specifications)

[illegible] (Education Background)

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]/[illegible]/[illegible] (Certification/Licensing)

[illegible] (Professional Experiences)

[illegible] [illegible] [illegible] 2 [illegible]

ความสามารถประจำตำแหน่ง
(Competencies)

ความรู้ **(Knowledge)**	ทักษะ **(Skills)**	ความสามารถด้านความคิด /บุคลิกภาพ **(Mental Abilities/Personalities)**

- □□□□□□□□□ □□□□□□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □	- □□□□□□□□□ □□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□	- □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□ - □□□□□□□□□ □□□ - □□□□□□□□□ □□□ - □□□□□□□□□ □ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□

□□□□□□□□ **(Prepare By)**	□□□□□□□□□ □ **(Approved By)**	□□□□□□□□□ □□□□□ **(Acknowledged By)**
(..... .....) □□□□□□......./.. ...../.....	(..... .....) □□□□□□......./.. ...../.....	(..... .....) □□□□□□......./.. ...../.....

??????????????????

( )		( )	Administration
			G3

(Job Purpose)

(Key Responsibilities)

/ **(Key Responsibilities and Activities)**	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**
	1. / 2. 3. 4. / 5. SCG 6. 7.	- - 100% - - 9.000 . - - 100% -

[illegible]	1. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	- [illegible]

[illegible] /[illegible] /[illegible] (Major Challenges)

1. [illegible]
2. [illegible]

[illegible] (Subordinate's Responsibilities)

[illegible] (Position)	[illegible] (Job Scope)

[illegible] (Working Relationship)

[illegible] / [illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] , [illegible] -[illegible] : [illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] -[illegible]	[illegible] (DO)	[illegible]
[illegible] /[illegible]	[illegible] / [illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] [illegible]	[illegible] 1 [illegible]

-	/ (LP)	

(Job Specifications)

1.
2.
3.
4.

(Education Background)

(Professional Experiences)

*

(Competencies)

1.
2.
3.

(Others)

•
•

(Prepare By)	(Approved By)	(Acknowledged By)
(.....) ...../...../.....	(.....) ...../...../.....	(.....) ...../...../.....

?????????????

[illegible] **(** [illegible] **)**	[illegible]	[illegible] **(** [illegible] **)**	Admin Vehicle
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	G3

?????????????????????????? (Job Purpose)

[illegible]

?????????????????? (Key Responsibilities)

[illegible] **(Key Responsibilities)**	[illegible] **(Key Activities)**	[illegible]
[illegible] - [illegible] - [illegible]	- [illegible] - [illegible]	- [illegible] / [illegible] - [illegible] 2 [illegible] / [illegible] /[illegible]

[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	- [illegible] - [illegible] - [illegible]	
[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	- [illegible] - [illegible] / [illegible] - [illegible] PR/PO [illegible]	
[illegible] (Key Responsibilities)	[illegible] (Key Activities)	[illegible]
[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	- [illegible]	- [illegible]

?????????????/??????????/?????????? (Major Challenges)

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible] [illegible] [illegible]
- [illegible]

????????????????????????????? (Subordinate's Responsibilities)

[illegible] (Position)	[illegible] (Job Scope)

?????????????? (Financial Responsibilities/Authorization)

[illegible] **(Item)**	[illegible] **(Amount/Authorized level)**		
	[illegible] **(Own Decision)**	[illegible] **(Consulted by Superior)**	[illegible] **(Superior Approval)**
[illegible]			/
[illegible]			/

???????????????????????????? (Working Relationship)

[illegible] / [illegible]	[illegible]	[illegible]

ทุกหน่วยงาน	ให้บริการจัดรถยนต์บริการ	ทุกวัน
พนักงานขับรถ	ประสานงานกับการขอจัดตารางใช้รถ	ทุกวัน
หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ศูนย์บริการ	- ประสานงานการตรวจสภาพ - ประสานงานการซ่อมแซมรถยนต์	ทุกเดือน ไม่แน่นอน
สำนักงานขนส่ง	ประสานงานต่อทะเบียนรถ ตรวจสภาพรถ ดัดแปลงรถ ฯลฯ	ตามแผน

????????????????????? (Job Specifications)

???????????? (Education Background)

ปวส .หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขา ช่างยนต์

?????????????/??????????????????/???????? (Certification/Licensing)

?????????????????? (Professional Experiences)

ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานธุรการยานพาหนะไม่น้อยกว่า 2 ปี

?????????????????????? (Competencies)

ความรู้ **(Knowledge)**	ทักษะ **(Skills)**	ความสามารถด้านความคิด /บุคลิกภาพ **(Mental Abilities/Personalities)**

- □□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □	- □□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ - □□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□

□□□□□□□□□ (Prepare By)	□□□□□□□□□□□ (Approved By)	□□□□□□□□□□□□□□□ (Acknowledged By)
(.....) □□□□□□□ ...../...../.....	(.....) □□□□□□□ ...../...../.....	(.....) □□□□□□□ ...../...../.....

????????????????

[illegible]([illegible])	[illegible]	[illegible]([illegible])	Driver
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-

[illegible] (Job Purpose)

[illegible]

[illegible] (Key Responsibilities)

[illegible]/[illegible] (Key Responsibilities and Activities)	[illegible] (Key Objectives)	[illegible] (Performance Indicators)

□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □	- □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ 85 □□□□□□□□ - □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□

□□□□□□□□□□ □□□□	- □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□/ □□□□□□□□□ □□ - □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□/□.□.□.□□□ □□	- □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ - □□□□□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□□ 95 □□□□□□□
□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□	- □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□ 85 □□□□□□□

[illegible]	- [illegible] - [illegible]	- [illegible]

[illegible]/[illegible]/[illegible] (Major Challenges)

1. [illegible]

2. [illegible] [illegible], [illegible] [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

[illegible]
(Subordinate's Responsibilities)

[illegible] (Position)	[illegible] (Person)	[illegible] [illegible] (Job Scope)
[illegible] [illegible]	20	[illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]
(Working Relationship)

[illegible]/[illegible] [illegible] [illegible] (Organization/Business Unit)	[illegible] [illegible] [illegible] (Task)	[illegible] (Frequency)
[illegible]	[illegible] [illegible], [illegible] [illegible]-[illegible] : [illegible] [illegible]	[illegible]

□□□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□	□□□□□□
□□□□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□
□□□□□□□□□□- □□□□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□/□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□ (LP)	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Specifications)

1.

2.

3.

4.

(Education Background)

(Professional Experiences)

(Competencies) (Others)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(Prepare By)	(Approved By)	(Acknowledged By)
(.....)	(.....)	(.....)
...../..../.....	...../..../.....	...../..../.....

??????????????

□□□□□□□ □□□□(□□ □)	□□□□□□□ □□□□□□□ □	□□□□□□□ □□□□(□□ □□□□)	Delivery Service : Labor
□□□□	□□□□□□	□□□□	□□□□□□□ □□□□□
□□□□□□□ □□□□□□□	□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□ □□□□□□□ □	-

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Purpose)

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□-□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Key Responsibilities)

□□□□□□□□□ □□/□□□□□□□ □□□□ (Key Responsibilities and Activities)	□□□□□□□□□ □□ (Key Activities)	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ (Key Expected Results)

□□□□□□□□□□ □□□□□□□□	• □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□ Checker □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□ • □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□ • □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□

□□□□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□ 85 □□□□□□□□
□□□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□/□□□□□□

□□□□□□ (Major Challenges)

1.

2.

(Working Relationship)

(Organization/Business Unit)	**(Task)**	**(Frequency)**

□□□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□□
□□□□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□
□□□□□□□□□□- □□□□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□/□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□ (LP)	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Job Specifications)

1.

2.

3.

(Education Background)

6

(Professional Experiences)

(Competencies)

1.

2.

(Others)

ผู้จัดทำ **(Prepare By)**	ผู้อนุมัติ **(Approved By)**	ผู้ดำรงตำแหน่ง **(Acknowledged By)**
(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........

??????????????????????????

( )		( )	Logistics Manager
			G5

(Job Purpose)

(Key Responsibilities)

/ **(Key Responsibilities and Activities)**	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**
- - - - - - - - - -	- - - - -	- - / - - - - 0% - - 100%

-	-	- 3 % - 2 - 15
/ (Key Responsibilities and Activities)	(Key Objectives)	(Performance Indicators)
	-	-
(IA)/TQM	- -	-
	- - - OD	- - -

- - - Safety -	- - - - -	-

/(Major Challenges)

-

(Subordinate's Responsibilities)

(Position)	(Job Scope)

(Financial Responsibilities/Authorization)

(Item)	(Amount/Authorized level)

อนุมัติได้เอง **(Own Decision)**	ต้องขอคำแนะนำ **(Consulted by Superior)**	นำเสนอผู้บังคับบัญชา **(Superior Approval)**	
การเบิกจ่ายสินค้า			/
อนุมัติการแจ้งซ่อมรถต่างๆ			/

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น **(Working Relationship)**

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายขาย	ส่วนค้าปลีก และส่วนค้าส่ง - โครงการ : ใบสั่งขาย	ทุกวัน
ฝ่ายคลังสินค้า	จัดสินค้า ตรวจเช็คสินค้า	ทุกวัน
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	ส่วนวางแผนและปฏิบัติการ : ระบบคอมพิวเตอร์	ไม่แน่นอน
ฝ่ายบุคคล -ธุรการ	ส่วนบุคคล : ค่าตอบแทน สวัสดิการ การลา Loss Prevention : สินค้าเสียหาย	ทุกวัน
ฝ่ายบัญชี -การเงิน - สินเชื่อ	เอกสารการเงิน บิลเงินเชื่อ ต่อทะเบียนรถ ประกันภัยรถ ฯลฯ	ทุกวัน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง **(Job Specifications)**

1.มีความรู้ความสามารถด้านโลจิสติกส์
2.มีความรู้เรื่องเครื่องยนต์และการซ่อมบำรุง
3.มีความรู้เรื่องการวางแผนและกระบวนการจัดส่ง
4. มีความรู้เรื่องสินค้าคงคลังและกระบวนการตรวจนับสินค้า
5.วุฒิภาวะความเป็นผู้นำและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

วุฒิการศึกษา **(Education Background)**

ระดับปริญญาตรี การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ บริหารธุรกิจ หรือ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์

ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทางวิชาชีพ /ใบอนุญาต **(Certification/Licensing)**

ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

ประสบการณ์การทำงาน **(Professional Experiences**

1. ประสบการณ์งานทางด้านจัดส่งอย่างน้อย 7 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง **(Competencies)**

ความรู้ **(Knowledge)**	ทักษะ **(Skills)**	ความสามารถด้านความคิด /บุคลิกภาพ **(Mental Abilities/Personalities)**
- ระบบการจัดส่งสินค้า - มีความรู้ด้านเครื่องยนต์และการบำรุงรักษารถเบื้องต้น - การบริการ	- คอมพิวเตอร์ - ภาษาอังกฤษ	- การวางแผน - การโน้มน้าว - การเจรจาต่อรอง - ภาวะผู้นำ - การตัดสินใจ - การควบคุมอารมณ์

คุณสมบัติอื่น ๆ **(Others)**

สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้
และสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในและนอกสถานที่

ผู้จัดทำ (Prepare By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........	(..) วันที่ ..../........./..........