JD-RT-003 Section Manager

( )		( )	Section Manager
			G4

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

-

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

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

2. TQM	- Location 100% - 5 .	- 95 - 0% - 5 .
3.	- 24 - 3 / /	- 24 - 3 / /
4.	- - / - - - -	- - - HMX 10,000 / / -

5. □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□

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

Checklist ??????????????????????

□□□□□□□ S01

ที่	รายละเอียด (วัดผล 100 คะแนน : กรอกคะแนนลงช่องว่างประจำวัน)	เดือน ..... พ.ศ. .....2568..... 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	หมายเหตุ
	ตรวจประเมินการทำงานประจำวัน (To Do / Doing / Done)		
	ช่วงเช้า		
1	Stand up meeting ช่วงเช้า + การเช้าทันบรีฟของพนักงาน - ตรวจกำลังคน / การแต่งกาย / ติดตามงาน / สื่อสารทีม / สร้างแรงบันดาลใจ		
2	ตรวจการเปิดสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ (TV)		
3	ความสะอาดของพื้นที่		
	- กล่องกระดาษ		
	- รถเข็น / รถบันได / Hand lift		
4	ตรวจการเติมและจัดเรียงสินค้า (FIFO) - ป้ายราคา / ป้ายกำกับสินค้า (หมด/สิ่งพิเศษ) / Top Stock / เติมเต็มช่องหรือชั้นวาง		
5	ตรวจรายละเอียดของสินค้า โดยใช้ Handheld		
	- location (หลัง / รอง) : ป้าย Next location : ถูกต้องหาง่าย		
6	รายงานยอดขาย		
	- ยอดขายของพนักงาน (รายวัน)		
	ช่วงบ่าย		
7	ติดตามการตรวจนับ		
	- เฝ้าระวัง 216 / 217 / RANK A		
8	ติดตามการตรวจนับ		
	- สินค้าไตรมาส Cycle Count		
9	รายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างวัน (ปัญหา / สิ่งที่เจอ) + ส่ง Check list ประจำวัน		
10	ตรวจพื้นที่ (ก่อนเลิกงาน)		
	- เก็บรถเข็น		
	- สินค้าค้างเก็บในพื้นที่		
	- จัดเก็บ Hand lift		
11	ตรวจสอบอายุสินค้า + ป้ายกำกับวันหมดอายุ		
12	ตรวจสอบใบจองสินค้าประจำวัน		
13	ตรวจสอบสินค้าหมดประจำวัน		
14	รายงานการผสมสี ประจะวัน (ใบแม่สี)		
15	ตรวจสอบการรับคืนระหว่างวัน (RTV / DMG)		
	ผลรวมของคะแนนที่ทำได้		

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

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

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

□□□□□□□ **(Position)**	□□□□□□□□□□□□□□□ **(Job Scope)**

□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□ PC	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

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

□□□□□□ (Item)	□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Amount/Authorized level)		
	□□□□□□□□□□□□□ □ **(Own Decision)**	□□□□□□□□□□□□□ □ **(Consulted by Superior)**	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ **(Superior Approval)**
□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□			/
□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□			/
□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□			/

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

□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□

[illegible]	- [illegible] PR [illegible] Backorder - [illegible] , [illegible]	[illegible]
[illegible] - [illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] Logistic	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

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

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

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

[illegible]	[illegible]

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

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

มีประสบการณ์งานด้านการบริหารการขาย วางแผน และงานด้านการตลาด

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

ความรู้ **(Knowledge)**	ทักษะ **(Skills)**	ความสามารถด้านความคิด/บุคลิกภาพ **(Mental Abilities/Personalities)**
ด้านสินค้า	คอมพิวเตอร์	บุคลิกมั่นใจในตัวเอง
การบริหารจัดการ	ภาษาอังกฤษ	มีศิลปะในการพูด มีทักษะในการเจรจาต่อรอง
การแก้ไขปัญหา		แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
การวางแผน		มีความเป็นผู้นำ

?????????????? (Others)

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

Revision #21
Created 12 June 2023 09:02:35 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ
Updated 21 April 2026 03:14:25 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ