

บทที่ 6 กลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล

1. เพื่อให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของสำนักงาน
2. เพื่อให้เกิดการบริหารค่าจ้างอย่างยุติธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจและรักษานักงานให้อยู่กับองค์กร
3. เพื่อให้เกิดการติดต่อสื่อสารและประสานงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน อีกทั้งเพื่อเป็นการรองรับการขยายตัวและการพัฒนาของบริษัทต่อไปในอนาคต

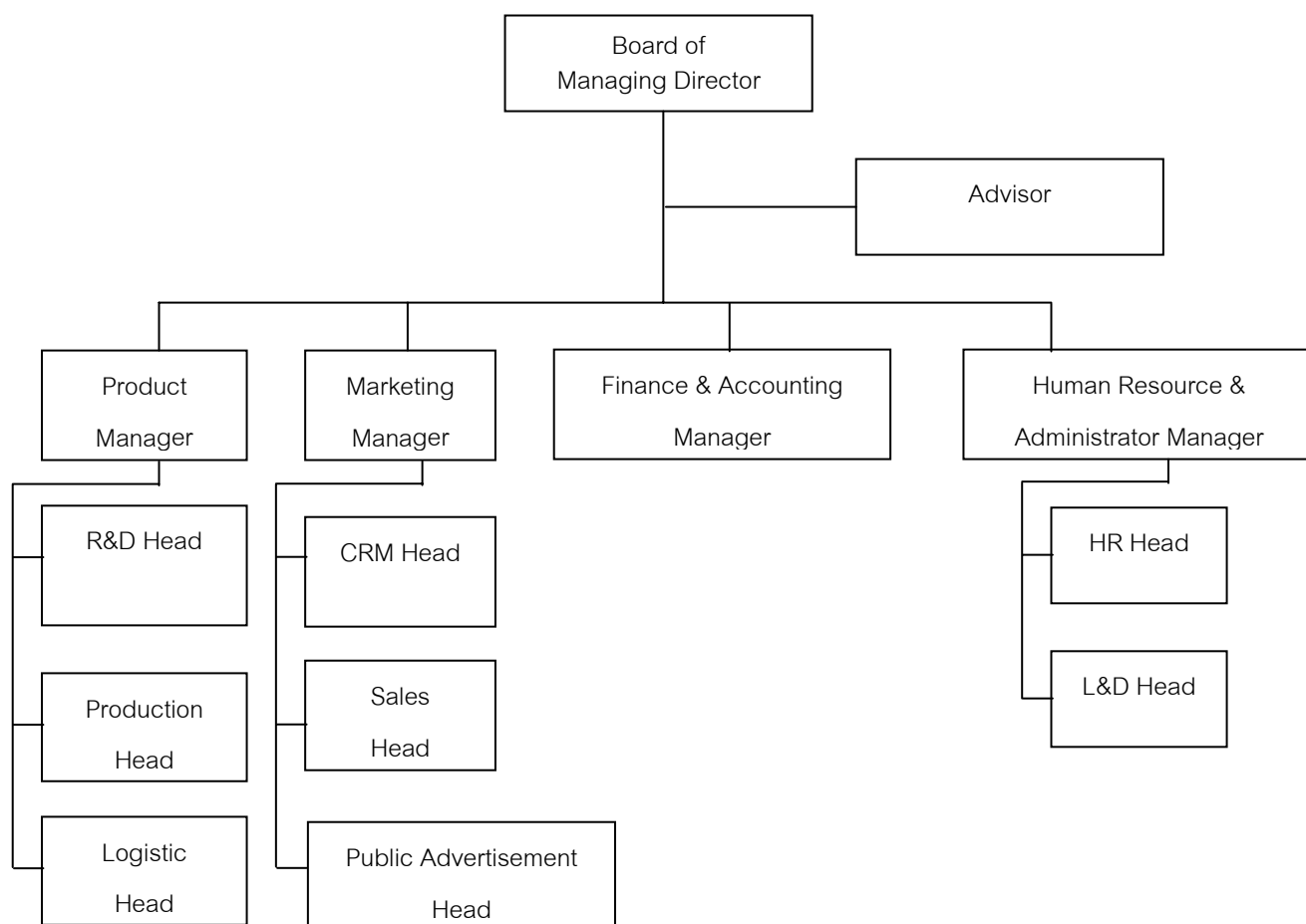
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

เนื่องจากบริษัทฯ ได้วางรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ในขั้นแรกเป็นบริษัทผู้วิจัยพัฒนาและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เสริมอาหารเพื่อสุขภาพ จึงแบ่งโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ตามหน้าที่ (Functional Organization Structure) เพื่อให้แต่ละแผนกเกิดความเชี่ยวชาญในการทำงานอันจะส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในขั้นแรกนี้จะไม่มีการผลิตเนื่องจากการศึกษาต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับเปรียบเทียบกับระหว่างการผลิตเพื่อดำเนินการผลิตเองและการจ้างผลิตแล้วนั้น การจ้างผลิตมีผลดีกว่าดังที่ได้กล่าวไปแล้วในกลยุทธ์การผลิต โดยโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ เป็นดังนี้

จากการจัดโครงสร้างองค์กรแบบแบ่งตามหน้าที่ดังกล่าว อาจก่อให้เกิดปัญหาทางด้านการสื่อสารภายในองค์กรได้ เนื่องจากแต่ละฝ่ายอาจจะมุ่งที่จะทำหน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่ายของตนเองโดยลืมที่จะคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมของบริษัทฯ และจะไม่เหมาะสมในกรณีที่บริษัทต้องการวิจัยและพัฒนาเพื่อออกผลิตภัณฑ์ใหม่ ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้มีการจัดโครงสร้างองค์กรแบบเมทริกซ์ (Matrix Structure) แบบไม่เป็นทางการด้วยเพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ต้องอาศัยความร่วมมือในการประสานงานและการตัดสินใจร่วมกันของหลายฝ่าย โครงสร้างองค์กรแบบเมทริกซ์หรือทีมเฉพาะกิจนี้ ประกอบด้วยตัวแทนจากทุกแผนกเพื่อร่วมกันศึกษาทั้งในแง่ความเป็นไปได้ของผลิตภัณฑ์ การผลิต การตลาด และด้าน

การเงิน โดยทีมเฉพาะกิจนี้จะรายงานโดยตรงต่อ managing Director เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องการมีเจ้านาย 2 คนในเวลาเดียวกัน และถ้ารายงานโดยตรงต่อ Managing Director จะทำให้พนักงานมีความกระตือรือร้นมากขึ้นด้วย

อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรที่แสดงนี้เป็นโครงสร้างองค์กรในช่วงเริ่มก่อตั้งบริษัทฯ เมื่อบริษัทมีการเจริญเติบโตขึ้นในอนาคตจำเป็นต้องมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจของบริษัทมากขึ้น



ภาพที่ 6.1 แสดงผังองค์กรของบริษัทฯ

การจัดการทรัพยากรบุคคล

1. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน (Job Description)

หลังจากที่บริษัทฯ ได้ทำการกำหนดโครงสร้างขององค์กรแล้ว แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดการงานทั่วไป ได้จัดทำใบกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานให้กับบุคลากรในบริษัทและจากนั้นฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดการงานทั่วไปได้ส่งใบกำหนดหน้าที่และ

ความรับผิดชอบงานให้กับ Manager แต่ละฝ่ายเพื่อตรวจสอบ ทำการแก้ไข (ถ้าต้องการ) และลงลายมือชื่อในใบกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ Manager จะเป็นผู้ชี้แจงงานและสิ่งที่คาดหวังของแต่ละงานให้ลูกน้องของตนเพื่อให้เกิดความเข้าใจในขอบเขต หน้าที่งานและความรับผิดชอบใบกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานของแต่ละตำแหน่งสรุปได้ดังนี้

- กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)/รองกรรมการผู้จัดการ (Assistant Managing Director)

ชื่อตำแหน่ง	กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) / รองกรรมการผู้จัดการ (Assistant Managing Director)
คุณสมบัติ	เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ในการบริหาร มีความเป็นผู้นำ โดยเป็นผู้วางแผน กำหนดแนวทางและนโยบายหลักของบริษัท เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทในทุกกลุ่ม
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาโททางบริหารธุรกิจหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 8 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทางด้านอุตสาหกรรมไม่น้อยกว่า 8 ปี
ผู้ใต้บังคับบัญชา	1. ผู้จัดการฝ่ายการผลิต 2. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด 3. ผู้จัดการฝ่ายขาย 4. ผู้จัดการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ 5. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี 6. ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดการงานทั่วไป
อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. เป็นผู้ติดตามสถานการณ์ภายนอกต่างๆ เพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ของบริษัท และปรับกลยุทธ์เพื่อให้บริษัทสามารถเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมนี้ได้ 2. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ร่วมกัน 3. ประชาสัมพันธ์บริษัทและสินค้าของบริษัทแก่สาธารณะชนและบริษัททั่วไปที่อาจจะเป็นพันธมิตรทางการค้า	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
1. การบริหารโครงการ	

- ที่ปรึกษาของบริษัท (Advisor)

ชื่อตำแหน่ง	ที่ปรึกษาของบริษัท (Advisor)
คุณสมบัติ	เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ในการบริหาร มีความเป็นผู้นำ โดยเป็นผู้ให้คำปรึกษาในกำหนดแนวทาง นโยบายหลักของบริษัทฯ รวมถึงให้คำปรึกษาถึงความเป็นไปได้ในโครงการใหม่ ๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทในทุกกลุ่ม
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำปริญญาแพทยศาสตรมหาบัณฑิตหรือปริญญาเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตหรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 10 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา หรือการบริหารในระดับกรรมการผู้จัดการไม่น้อยกว่า 10 ปี
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. ให้การปรึกษาแก่กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการแผนกในทุก ๆ ด้านโดยไม่ต้องประจำสำนักงาน 2. ร่วมกิจกรรมการโฆษณาประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เช่นการจัด Event Marketing 3. ดำรงสถานะเป็น Brand Ambassador	

- ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ (Product Manager)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ (Product Manager)
คุณสมบัติ	เป็นผู้มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผน กำหนดแนวทางและนโยบายการผลิตให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โดยรวมของบริษัทฯ และสามารถประสานงานกับแผนกอื่น เพื่อให้การการบริหารงานด้านการผลิตเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจในสาขาการบริหารอุตสาหกรรม หรือปริญญาตรีหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทางด้านผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	1. หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา 2. หัวหน้าหน่วยการผลิต 3. หัวหน้าหน่วยขนส่ง

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคล 2. วางระบบและบริหารงานด้านการผลิตซึ่งรวมถึงการบริหารสินค้าคงคลัง ให้เป็นไปตามระบบบริหารคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการทางการตลาดและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงระบบการผลิตและผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงอย่างต่อเนื่อง 3. รับผิดชอบในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ 4. รับผิดชอบในการสรรหาและคัดเลือกผู้รับจ้างผลิตที่เหมาะสม 5. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จจากผู้รับจ้างผลิตว่าเป็นไปตามคำสั่งผลิตและมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ต้องการ ร่วมกับหัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา 6. รับผิดชอบในการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ในผลิตภัณฑ์เสริมอาหารร่วมกับหัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา 7. รักษาความลับของบริษัท ทั้งในส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ กรรมวิธีการผลิต 8. รับผิดชอบในการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์เสริมอาหารกับองค์การอาหารและยาร่วมกับหัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา 9. ประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายขายเพื่อพยากรณ์ยอดการผลิตที่เหมาะสมและประสานงานกับโรงงานผู้ผลิตเพื่อให้ปริมาณการผลิตเพียงพอต่อการจำหน่าย 10. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนก/หน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 11. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 12. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
การฝึกอบรมที่จำเป็น
1. Introduction to GMP

- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager)
คุณสมบัติ	เป็นผู้มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผน กำหนดแนวทางและแผนการตลาดรวมไปถึงการประชาสัมพันธ์ และการสร้างแบรนด์
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจในสาขาการตลาดหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทางการตลาดไม่น้อยกว่า 5 ปี
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	หัวหน้าหน่วยโฆษณาและประชาสัมพันธ์ หัวหน้าหน่วยลูกค้าสัมพันธ์ และหัวหน้าหน่วยขาย
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคล 2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการสื่อสารทางการตลาด และแผนการสร้างแบรนด์ 3. รับผิดชอบในการรวบรวมแผนย่อยการตลาดทั้ง 6 แผน ทำการประยุกต์ รวบรวมแผนให้เข้ากันเพื่อจัดทำแผนการตลาดประจำปี แผนย่อยทางการตลาดทั้ง 6 แผนได้แก่ แผนยอดขาย แผนการสื่อสารทางการตลาด แผนการสร้างแบรนด์ แผนการวิจัยตลาด แผนการให้บริการลูกค้าและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต 4. รับผิดชอบในการนำเสนอแผนการตลาดรายปีแก่กรรมการผู้จัดการ และทำการปรับปรุงแผนการตลาดทุกไตรมาสเพื่อให้สอดคล้องกับภาวะตลาดจริง 5. รับผิดชอบในการสรรหาและเพิ่มช่องทางการจำหน่ายใหม่ ๆ 6. รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์บริษัท ฯ และผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ 7. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนก/หน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 8. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 9. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
1. การศึกษาแนวโน้มตลาดผู้บริโภค	

- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (Finance & Accounting Manager)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน (Finance & Accounting Manager)
คุณสมบัติ	เป็นผู้มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ แนวทางและนโยบายทางการเงิน การบัญชี และภาษีอากรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โดยรวมของบริษัท และสามารถวิเคราะห์โครงการ จัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินเพื่อวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทได้
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทางการบัญชี หรือการบริหารธุรกิจในสาขาการเงินหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทางการบัญชีหรือการเงินไม่น้อยกว่า 5 ปี
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในแผนกการบัญชีและการเงิน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคล 2. วางระบบและบริหารงานด้านการเงินและการบัญชี การบัญชีภาษีอากรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โดยรวมของบริษัท 3. รับผิดชอบในการจัดหาแหล่งเงินทุน การบริหารเงินทุนและกระแสเงินสด 4. รับผิดชอบในการวิเคราะห์โครงการสำหรับโครงการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่ 5. รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินเพื่อใช้ยื่นกระทรวงพาณิชย์และใช้ประกอบการตัดสินใจทางการบริหารเพื่อการวางกลยุทธ์ในอนาคต 6. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนก/หน่วยงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ร่วมกัน 7. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 8. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
1. Introduction to GMP 2. อบรมเพิ่มเติมความรู้ทางการเงิน การบัญชี และการบัญชีภาษีอากรอย่างต่อเนื่อง	

- ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรและจัดการงานทั่วไป (Human Resource & Administrator Manager)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายการบริหารทรัพยากรและจัดการงานทั่วไป (Human Resource & Administrator Manager)
คุณสมบัติ	เป็นผู้มีความเป็นผู้นำ สามารถวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ แนวทางและนโยบายทางการบริหารทรัพยากรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โดยรวมของบริษัท
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทางการบริหารธุรกิจในสาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรืออาจบรรจผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือการจัดการงานทั่วไปไม่น้อยกว่า 5 ปี
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	1. หัวหน้าหน่วยบุคคล 2. หัวหน้าหน่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาบุคคล
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคล 2. วางระบบและบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากร รวมทั้งกำหนดนโยบายในการจัดหา และคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ของงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โดยรวมของบริษัท 3. รับผิดชอบในการติดต่อวิทยากรเพื่อการจัดการอบรมภายใน หรือส่งพนักงานไปอบรมภายนอกให้แก่พนักงานบริษัทในทุกระดับ 4. รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกันของบริษัท 5. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนกหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 6. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 7. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
1. Introduction to GMP 2. จิตวิทยาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	

- หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา (Research & Development Head)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา (Research & Development Head)
คุณสมบัติ	เป็นผู้มีคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ สามารถถ่ายทอดความคิดของตนออกมาเป็นรูปธรรมได้ มีความสามารถในการประสานงาน เชื่อมโยงและถ่ายทอดความคิดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาตรีแพทยศาสตรบัณฑิตหรือเภสัชศาสตรบัณฑิต หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในการวิจัยและพัฒนาไม่น้อยกว่า 2 ปี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในสายงาน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคลและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา 2. รักษาความลับ ส่วนผสม สูตรการผลิตผลิตภัณฑ์ 3. รับผิดชอบในการวิจัยและพัฒนาคิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภค 4. รับผิดชอบในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เดิมของบริษัทให้มีคุณสมบัติดีขึ้นเพื่อให้สามารถแข่งขันในอุตสาหกรรมได้ 5. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จจากผู้รับจ้างผลิตว่าเป็นไปตามคำสั่งผลิตและมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ต้องการ ร่วมกับหัวหน้าหน่วยผลิตภัณฑ์ 6. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงานในระดับหัวหน้าหน่วยที่อยู่ต่างฝ่าย และประสานงานระหว่างพนักงานในสายงานและหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ในฝ่ายดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 7. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 8. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและอุตสาหกรรมอย่างสม่ำเสมอ	

- หัวหน้าหน่วยการผลิต (Production Head)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยการผลิต (Production Head)
คุณสมบัติ	เป็นผู้มีคิดเป็นระบบและมีความสามารถในการประสานงาน
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาอุตสาหกรรมหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการผลิตไม่น้อยกว่า 2 ปี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในสายงาน
อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคลและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา 2. รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานระหว่างบริษัทกับโรงงานผู้ผลิต 3. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จจากผู้รับจ้างผลิตว่าเป็นไปตามคำสั่งผลิตและมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ต้องการ ร่วมกับหัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา 4. รับผิดชอบในการรักษาระดับสินค้าคงคลัง สั่งผลิตเมื่อระดับสินค้าคงคลังลดต่ำลงจนถึงระดับต้องสั่งผลิตใหม่ 5. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงานในระดับหัวหน้าหน่วยที่อยู่ต่างฝ่าย และประสานงานระหว่างพนักงานในสายงานและหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ในฝ่ายดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ร่วมกัน 6. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 7. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
การบริหารสินค้าคงคลัง	

● หัวหน้าหน่วยขนส่ง (Logistic Head)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยขนส่ง (Logistic Head)
คุณสมบัติ	เป็นผู้ที่สามารถลำดับขั้นตอนและเรียงลำดับงานได้ดี สามารถขับรถได้และมีใบอนุญาตขับรถ จากกรมการขนส่งทางบก
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขาวิชา มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการขนส่งไม่น้อยกว่า 2 ปี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในสายงาน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคลและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา 2. รับผิดชอบในการรับผลิตภัณฑ์จากโรงงานผลิตเพื่อจัดส่งผลิตภัณฑ์ของบริษัทให้กับลูกค้า 3. รับผิดชอบในการตรวจนับสินค้าให้ครบถ้วนเมื่อรับจากโรงงานผลิต จัดทำเอกสารการรับสินค้าจากโรงงาน จัดทำเอกสารการส่งสินค้าให้ลูกค้าเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายผลิตภัณฑ์ 4. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงานในระดับหัวหน้าหน่วยที่อยู่ต่างฝ่าย และประสานงานระหว่างพนักงานในสายงานและหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ในฝ่ายดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 5. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 6. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและอุตสาหกรรมอย่างสม่ำเสมอ	

- หัวหน้าหน่วยลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Head-CRM)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Head)
คุณสมบัติ	เป็นผู้มีความเป็นผู้นำ สามารถวางระบบ บริหารงานและกำหนดกลยุทธ์ด้านลูกค้าสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โดยรวมของบริษัทฯ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้บริโภค มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อเปลี่ยนจากผู้บริโภคให้เป็นลูกค้าของบริษัทฯตลอดไป
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจในสาขาการตลาดหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในสายงาน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคล 2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการวิจัยตลาด แผนการให้บริการลูกค้าและแผนงานที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต 3. รับผิดชอบในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลและพฤติกรรมในการใช้จ่ายและความต้องการของลูกค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และนำเสนอบริการที่ตรงใจลูกค้า 4. รับผิดชอบและดูแลเว็บไซต์ของบริษัทฯ ตอบคำถามของลูกค้าที่ถามผ่านเว็บไซต์ 5. ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายการตลาด และฝ่ายขายเพื่อนำเสนอข้อมูลและพฤติกรรมของลูกค้าเพื่อพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดที่มีประสิทธิภาพร่วมกันเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด 6. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนกหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 7. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 8. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
1. แนวคิดการสร้างความสัมพันธ์แบบครบวงจร (Integrated Relationship Management-IRM) 2. จิตวิทยาและพฤติกรรมผู้บริโภค (Consumer Psychology and Behavior)	

● หัวหน้าหน่วยขาย (Sales Head)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยขาย (Sales Head)
คุณสมบัติ	เป็นผู้มีความเป็นผู้นำ สามารถกำหนดกลยุทธ์และวางแผนโปรแกรมการขาย เพื่อสร้างยอดขายสูงสุดด้วยการใช้นโยบายและโปรแกรมการขายอย่างได้ผล ตามงบประมาณการใช้จ่ายที่กำหนด
วุฒิการศึกษา	ขั้นต่ำระดับปริญญาตรีบริหารธุรกิจสาขาการตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการขายไม่น้อยกว่า 5 ปี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในสายงาน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคล 2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนยอดขาย วางโปรแกรมการขายเพื่อสร้างยอดขายสูงสุดให้แก่บริษัท 3. รับผิดชอบในการแสวงหาลูกค้ารายใหม่ที่มีความศักยภาพในการซื้อสินค้าของบริษัท 4. รับผิดชอบในการรักษาลูกค้ารายเดิมและหาแนวทางจูงใจลูกค้า ให้ลูกค้าระลึกถึง (Remind) ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และชื่อผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ 5. รับผิดชอบในการพยากรณ์ยอดขายและทำการประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ และหัวหน้าหน่วยการผลิตเพื่อให้มีผลิตภัณฑ์เพียงพอต่อการจำหน่าย 6. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนก/หน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 7. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 8. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
กลยุทธ์การเพิ่มยอดขาย (Strategy to increase sales volume)	

- หัวหน้าหน่วยโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Public Advertisement Head)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Public Advertisement Head)
คุณสมบัติ	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แปลกใหม่ ทราบกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อห้ามขององค์การอาหารและยาเกี่ยวกับการโฆษณาผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจสาขาการตลาดหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการโฆษณาไม่น้อยกว่า 2 ปี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในสายงาน
อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคลและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา 2. รับผิดชอบในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ให้ผลิตภัณฑ์เสริมอาหารของบริษัทเป็นที่รู้จักของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของบริษัท 3. รับผิดชอบในการใช้สื่อโฆษณาต่าง ๆ ในการกระตุ้นกลุ่มลูกค้าให้ซื้อผลิตภัณฑ์เสริมอาหารของบริษัท 4. รับผิดชอบในการติดต่อตัวแทนสื่อโฆษณาต่าง ๆ 5. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงานในระดับหัวหน้าหน่วยที่อยู่ต่างฝ่าย และประสานงานระหว่างพนักงานในสายงานและหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ในฝ่ายดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 6. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 7. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและอุตสาหกรรมอย่างสม่ำเสมอ	

- หัวหน้าหน่วยบุคคล (Human Resource Head)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยบุคคล (Human Resource Head)
คุณสมบัติ	มีความสามารถในการวิเคราะห์บุคลิกภาพและการแสดงออกของคน
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจสาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการไม่น้อยกว่า 2 ปี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรและจัดการทั่วไป
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในสายงาน
อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคลและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา 2. รับผิดชอบในการบริหารอัตรากำลัง จำนวนพนักงานที่เหมาะสม ทำการคัดเลือกพนักงานใหม่ 3. รับผิดชอบในการบริหารค่าตอบแทน ดูแลเรื่องสวัสดิการพนักงาน 4. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงานในระดับหัวหน้าหน่วยที่อยู่ต่างฝ่าย และประสานงานระหว่างพนักงานในสายงานและหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ในฝ่ายดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 5. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 6. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและอุตสาหกรรมอย่างสม่ำเสมอ	

- หัวหน้าหน่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Development Head)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Development Head)
คุณสมบัติ	พัฒนาความรู้ตนเองอย่างสม่ำเสมอ สามารถถ่ายทอดความรู้ของตนให้คนอื่นได้ดี
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจสาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรืออาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการไม่น้อยกว่า 2 ปี
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรและจัดการทั่วไป
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานในสายงาน
อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. วางแผนการดำเนินงานรายบุคคลและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา 2. รับผิดชอบในการติดต่อวิทยากรภายนอกเพื่อจัดอบรมความรู้ให้กับพนักงานของบริษัท 3. รับผิดชอบในการส่งพนักงานของบริษัท ไปอบรมยังหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาภายนอก 4. รับผิดชอบในการจัดอบรมตามความเหมาะสมของระดับพนักงาน 5. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างพนักงานในระดับหัวหน้าหน่วยที่อยู่ต่างฝ่าย และประสานงานระหว่างพนักงานในสายงานและหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ในฝ่ายดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ร่วมกัน 6. สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ 7. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
การฝึกอบรมที่จำเป็น	
1. อบรมความรู้ทั่วไปอื่นตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและอุตสาหกรรมอย่างสม่ำเสมอ	

การวางแผนกำลังคน

บริษัทฯ การจัดวางแผนกำลังคนโดยใช้พนักงานประจำตามอัตราการจ้างงานในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงาน และหากบริษัทดำเนินการผลิตเองในอนาคตจะเพิ่มตำแหน่งผู้จัดการแผนกโรงงาน และทำการย้ายหัวหน้าหน่วยการผลิตที่เดิมอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้จัดการแผนกผลิตภัณฑ์มาอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้จัดการแผนกโรงงาน

- อัตราการจ้างงาน (กรณีดำเนินธุรกิจเต็มรูปแบบ)

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>อัตรา</u>
กรรมการผู้จัดการ	3 คน
รองกรรมการผู้จัดการ	2 คน
ที่ปรึกษาบริษัท	1 คน
ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์	1 คน
ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1 คน
ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน	1 คน
ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรและการจัดการทั่วไป	1 คน
หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา	1 คน
หัวหน้าหน่วยการผลิต	1 คน
หัวหน้าหน่วยขนส่ง	1 คน
หัวหน้าหน่วยลูกค้าสัมพันธ์	1 คน
หัวหน้าหน่วยขาย	1 คน
หัวหน้าหน่วยโฆษณาและประชาสัมพันธ์	1 คน
หัวหน้าหน่วยบุคคล	1 คน
หัวหน้าหน่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนา	1 คน
พนักงานในสายงาน	ขึ้นกับการขยายธุรกิจ

ในตอนเริ่มจัดตั้งบริษัทฯ ปริมาณงานและธุรกรรมที่ต้องทำในแต่ละตำแหน่งจะยังไม่มากนักบริษัทฯ จึงเห็นว่ายังไม่จำเป็นต้องจ้างพนักงานตามอัตราการจ้างงานที่กำหนดใน

โครงสร้างองค์กรที่จัดไว้ โดยนำอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานว่าง มอบหมายให้กับตำแหน่งอื่นได้ส่วนพนักงานในสายงานจะขึ้นอยู่กับการขยายธุรกิจ

• อัตราการจ้างงาน (ในกรณีเริ่มจัดตั้งบริษัท)

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>อัตรา</u>	<u>หมายเหตุ</u>
กรรมการผู้จัดการ	1 คน	ควบตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกผลิตภัณฑ์
รองกรรมการผู้จัดการสายงาน การตลาด	1 คน	ควบตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
รองกรรมการผู้จัดการสายงานการเงิน และบุคคล	1 คน	ควบตำแหน่ง 1. ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน 2. ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรและ การจัดการทั่วไป
ที่ปรึกษาบริษัท	1 คน	
ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์	1 คน	ตำแหน่งว่าง
ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1 คน	ตำแหน่งว่าง
ผู้จัดการฝ่ายการบัญชีและการเงิน	1 คน	ตำแหน่งว่าง
ผู้จัดการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรและการจัดการทั่วไป	1 คน	ตำแหน่งว่าง
หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา	1 คน	
หัวหน้าหน่วยการผลิต	1 คน	ควบตำแหน่งหัวหน้าหน่วยขนส่ง
หัวหน้าหน่วยขนส่ง	1 คน	ตำแหน่งว่าง
หัวหน้าหน่วยลูกค้าสัมพันธ์	1 คน	ควบตำแหน่งอื่นในสายงานการตลาด
หัวหน้าหน่วยขาย	1 คน	ตำแหน่งว่าง
หัวหน้าหน่วยโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	1 คน	ตำแหน่งว่าง
หัวหน้าหน่วยบุคคล	1 คน	ควบตำแหน่งหัวหน้าหน่วยส่งเสริมการ เรียนรู้และการพัฒนา
หัวหน้าหน่วยส่งเสริมการเรียนรู้และ การพัฒนา	1 คน	ตำแหน่งว่าง

- เวลาการทำงาน

ในการพิจารณาเวลาทำงานของพนักงาน บริษัทฯ จะพยายามให้เกิดความเหมาะสมเป็นธรรม และไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน เวลาการทำงานสำหรับพนักงานประจำสำนักงานแสดงในตารางสรุปเวลาทำงานพนักงานประจำสำนักงาน ส่วนพนักงานขาย/พนักงานตัวแทนผลิตภัณฑ์จะไม่กำหนดเวลาการทำงาน โดยให้สิทธิพนักงานในการตัดสินใจแต่พนักงานต้องรายงานการพบลูกค้า วัน เวลาที่ได้ทำงานจริงต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์

ตารางที่.6.1 ตารางสรุปเวลาทำงานพนักงานประจำสำนักงาน

	พนักงานประจำ สำนักงาน
วันทำงาน	จันทร์ - ศุกร์
วันหยุด	เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
เวลาเริ่มงาน	.830 – 17.30 น.
เวลาพัก	12.00– 13.00 น.
รวมเวลาทำงาน ต่อวัน	8 ชั่วโมง
รวมเวลาทำงานต่อ สัปดาห์	40 ชั่วโมง

การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (Recruitment Process)

หลังจากที่ได้มีการกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานแล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประกาศรับสมัครงานจากแหล่งต่างๆ เช่น ในเว็บไซต์ของบริษัท เว็บไซต์จัดหางาน การประกาศรับสมัครทางหนังสือพิมพ์ และจัดทำ Road Show เพื่อรับสมัครพนักงานในระดับพนักงานประจำแผนกตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เปิดการศึกษาในคณะที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้แล้ว บริษัทจะนัดมาทำการสอบสัมภาษณ์ โดยพนักงานประจำสำนักงานต้องผ่านการทดสอบข้อเขียนด้วย และเมื่อผ่านการทดสอบทุกอย่างแล้ว บริษัทจะรับเข้าเป็นพนักงานทดลองงานเป็นเวลา 4 เดือน หลังจากครบระยะเวลาการทดลองงานแล้ว จึงจะบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ในการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครงานทุกคนจะต้องได้รับการตรวจสอบประวัติ เพื่อที่จะได้เป็นการพิสูจน์และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากผู้สมัคร และพนักงานทุกระดับนั้นจะต้องมีหนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้

การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development)

สำหรับพนักงานประจำแผนกทุกคนจะได้รับการปฐมนิเทศจากทางบริษัท ซึ่งผู้จัดการทุกแผนกจะประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฐมนิเทศและหัวข้อต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้พนักงานใหม่ทราบ หัวข้อดังกล่าวประกอบด้วยนโยบายทั่วไปของบริษัท รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของบริษัท ลักษณะของการจัดการบริษัท กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท รวมไปถึงสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

ระหว่างการทำงานบริษัท จะทำการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามมาตรฐานของบริษัท และเพื่อสร้างให้พนักงานเกิดทักษะและความชำนาญ สามารถปรับตัวให้ทันกับสภาพแวดล้อมที่อาจเปลี่ยนแปลงไป นอกจากการฝึกอบรมที่จัดฝึกอบรมแบบห้องเรียนแล้วทางบริษัทยังสนับสนุนให้พนักงานสอนงานและเรียนรู้งานระหว่างการทำงานด้วย (On-the-Job Training) เพื่อให้พนักงานได้เรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงานจริงจากรุ่นหนึ่งสู่อีกรุ่นหนึ่ง

การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ

นโยบายการบริหารค่าจ้างและสวัสดิการของบริษัท คือเน้นที่ความเป็นธรรมให้กับพนักงานในทุกระดับ ทั้งนี้ผลตอบแทนต่างๆ จะขึ้นอยู่กับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานในแต่ละตำแหน่ง และในขั้นแรกของการก่อตั้งบริษัท ผลตอบแทนของพนักงานอาจจะต่ำกว่า

ระดับค่าเฉลี่ยของตลาดแต่เมื่อบริษัทสามารถเติบโตได้ในอนาคต พนักงานผู้ก่อตั้งเหล่านั้นจะได้รับหุ้นของบริษัท เพื่อตอบแทนความจงรักภักดีต่อบริษัท

นโยบายการขึ้นเงินเดือนในปีต่อไป หลังจากบริษัทเติบโตแล้วจะกำหนดให้ไม่ต่ำกว่าระดับค่าเฉลี่ยของตลาดและคำนึงถึงอัตราเงินเฟ้อในขณะนั้น

การบริหารค่าจ้าง

บริษัทฯ ได้กำหนดเงินเดือนของพนักงานในแต่ละระดับไว้ดังนี้

ตารางที่ 6.2 แสดงเงินเดือนของพนักงานในแต่ละระดับ

ตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท)
กรรมการผู้จัดการ	90,000
รองกรรมการผู้จัดการ	75,000
ที่ปรึกษาบริษัท	50,000
ผู้จัดการ	40,000
หัวหน้าหน่วย	25,000
พนักงานขาย	20,000*
พนักงานตัวแทนผลิตภัณฑ์	20,000*

*พนักงานขายและพนักงานตัวแทนผลิตภัณฑ์จะได้รับ incentive ตามยอดขายที่ขายได้

นโยบายการขึ้นเงินเดือน

บริษัทฯ ได้ประมาณงบประมาณค่าจ้างรวมเพิ่มขึ้น 6% ทุกปี แต่ทั้งนี้จะพิจารณาการขึ้นเงินเดือนพนักงานโดยคำนึงถึงปัจจัยหลัก 3 ประการคือ

- ผลกำไรจากการประกอบการ
- ผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคล เพื่อสร้างแรงจูงใจ
- การชดเชยค่าครองชีพที่สูงขึ้นในแต่ละปี (อัตราเงินเฟ้อ)

ดังนั้น การพิจารณาอัตราการขึ้นเงินเดือนพนักงานจะนำปัจจัยต่างๆดังกล่าวข้างต้นมาพิจารณาร่วมกัน ซึ่งพนักงานจะได้รับเงินชดเชยค่าครองชีพเท่ากันทุกระดับ (ปรับฐานเงินเดือน) แต่เงินจูงใจในการทำงานจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน อัตราการขึ้นเงินเดือนของพนักงานจะอยู่ระหว่าง 2% - 8% และมีการเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมด้วย

สวัสดิการ

บริษัทฯ ได้จัดสวัสดิการให้แก่พนักงานดังนี้

- วันลาภิก/ลาป่วย บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีสิทธิลาภิกและลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างสำหรับลาภิกไม่เกิน 3 วันและลาป่วยไม่เกิน 30 วันตามลำดับ
- วันลาพักร้อน บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักร้อนได้ไม่เกิน 6 วันต่อปี หากไม่ใช้สิทธิก็ไม่สามารถยกวันลาพักร้อนไปใช้ในปีถัดไปได้
- วันลาคลอด บริษัทฯ ให้พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดได้ไม่เกิน 45 วันโดยได้รับค่าจ้าง (ตามกฎหมาย)
- ประกันสังคม บริษัทฯ สมทบเงินประกันสังคมให้แก่ พนักงานตามกฎหมาย

นโยบายอื่นๆเพื่อสร้างแรงจูงใจ

นอกจากนโยบายในการบริการจัดการด้านทรัพยากรบุคคลและการบริหารค่าจ้างแรงงานและสวัสดิการ บริษัทฯ ยังจัดให้มีการกำหนดโปรแกรมการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและจูงใจให้พนักงานอยากทำงานกับบริษัทฯ และมีความสุขในการทำงาน ทั้งนี้การให้รางวัลจูงใจต่างๆจะขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทในปีนั้นๆ และ สภาวะการณ์แวดล้อมต่างๆ โดยทางบริษัทฯ จะพิจารณาการให้รางวัลดังกล่าวเป็นรายปี และอาจมีการปรับเปลี่ยนได้

- การให้ส่วนแบ่งรายได้จากการขาย (Intensive) สำหรับพนักงานขายและพนักงานตัวแทนผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ มีการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานพนักงานขายและพนักงานตัวแทนผลิตภัณฑ์โดยการให้ส่วนแบ่งรายได้ 7% จากยอดขายที่พนักงานทำได้ในแต่ละเดือน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีความกระตือรือร้นที่จะสร้างยอดขาย

- การให้เงินโบนัส (Bonus)

บริษัทฯ มีนโยบายการให้เงินโบนัสกับพนักงานขั้นต่ำ 1 เดือนในปีที่บริษัทมีกำไรจากการดำเนินงาน อย่างไรก็ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงจะขึ้นอยู่กับผลกำไรของบริษัทฯ และซึ่งพนักงานแต่ละคนอาจได้เงินโบนัสแตกต่างกันตามผลการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาประเมินในแต่ละช่วงเวลา

- การเลื่อนขั้น/ตำแหน่ง (Promotion)

ถึงแม้ว่าโครงสร้างองค์กรของบริษัทจะมีลักษณะค่อนข้างแบนราบ (Flat Organization) แต่พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีก็ยังมีโอกาสที่จะได้เลื่อนขั้น/ตำแหน่งได้ด้วยเช่นกัน และเมื่อบริษัท เติบโตและขยายตัวขึ้นซึ่งจำเป็นต้องมีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีจะได้รับการคัดเลือกเป็นลำดับแรก ๆ ในการเลื่อนขั้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทจัดให้มีการประเมินผลพนักงานประจำทุกระดับ โดยประเมินผลเป็นประจำทุกปี เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้น/ตำแหน่ง รวมทั้งประเมินความสามารถและศักยภาพของพนักงานเพื่อเป็นข้อมูลให้แผนกทรัพยากรและการจัดการทั่วไปในการจัดการฝึกอบรมที่จำเป็นให้แก่พนักงาน

วิธีการที่บริษัท นำมาใช้ในการประเมินผลจะใช้ “แบบประเมินผล” ที่บริษัท จัดทำขึ้นเองซึ่งมีการนำประเด็นต่างๆที่เป็นตัวชี้วัดถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบในหน้าที่เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลพนักงานภายในบริษัท โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนเองและส่งผลการประเมินไปยังผู้จัดการแผนกทรัพยากรและการจัดการทั่วไปและกรรมการผู้จัดการต่อไป

- การสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก (Exit Interview)

บริษัท กำหนดให้พนักงานที่จะลาออกจากบริษัทจะต้องทำการแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ถ้ายังอยู่ในช่วงทดลองงาน และต้องทำการแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนถ้าเป็นพนักงานประจำ และเมื่อพนักงานแสดงเจตจำนงขอลาออก หัวหน้าหน่วยงานบุคคลจะทำหน้าที่สัมภาษณ์ถึงสาเหตุของการลาออกและทัศนคติที่มีต่อบริษัทในทุกๆด้าน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนากลยุทธ์ของบริษัท และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่อไป