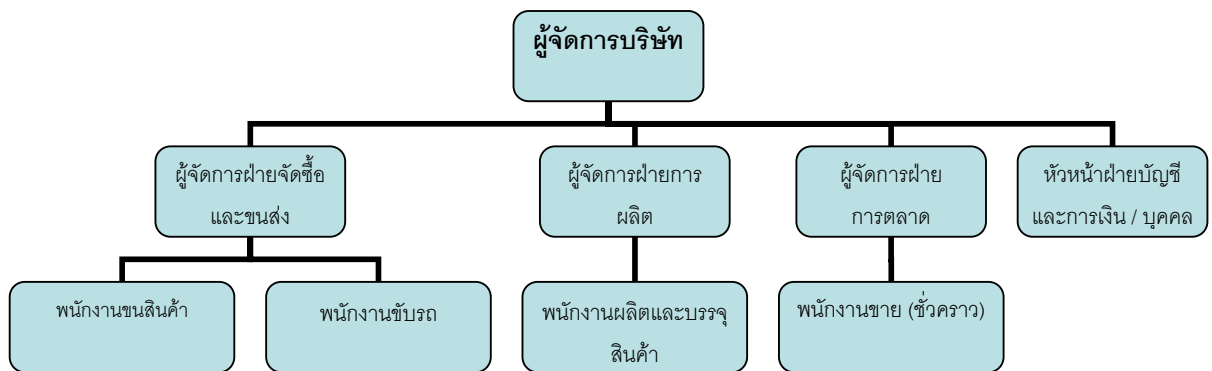


บทที่ 8

การบริหารทรัพยากรบุคคล

8.1 กลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานตามหน้าที่งานออกเป็น 2 ส่วน คือ ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายสนับสนุน โดยกระจายอำนาจการตัดสินใจไปยังหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน ภายใต้การบริหารงานของผู้จัดการบริษัทฯ ซึ่งจะเป็นผู้วางนโยบายและกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร และคอยควบคุมดูแลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเติบโตของบริษัทตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ได้วางไว้



ภาพที่ 8.1 โครงสร้างองค์กร

การบริหารองค์กร บริษัท “ข้าวทิพย์” จำกัด มีการจัดองค์กรโดยมีการควบคุมนโยบายการบริหารงานโดยผู้จัดการบริษัท และแบ่งส่วนงานออกเป็นโครงสร้างฝ่ายงาน (Functional Structure) ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนงานที่สำคัญ 4 ส่วนคือ ฝ่ายจัดซื้อและขนส่งสินค้า ฝ่ายผลิต ฝ่ายตลาด และฝ่ายบัญชีและการเงิน / บุคคล ซึ่งทั้ง 4 ฝ่ายงานจะมีการประสานงานกันระหว่างฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและจะขึ้นตรงกับผู้จัดการบริษัท โดยผู้จัดการบริษัทจะได้รับการคัดเลือกมาจากกลุ่มผู้ถือหุ้นใหญ่ โดยแบ่งความรับผิดชอบตามหน้าที่ ดังต่อไปนี้

❖ ฝ่ายบริหารจัดการ

● ผู้จัดการบริษัท ข้าวทิพย์

จำนวน	:	1 อัตรา
ประเภทการจ้างงาน	:	พนักงานประจำ
หน้าที่รับผิดชอบ	:	

- กำหนดแนวทางการดำเนินงานของบริษัทร่วมกับผู้ถือหุ้น
 - กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน
 - ศึกษาผลการดำเนินงานของบริษัทเพื่อปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสม
 - เป็นที่ปรึกษาและผู้ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ รวมถึงพนักงานของบริษัท
- หมายเหตุ ผู้จัดการบริษัทดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและขนส่งสินค้าด้วย

❖ ฝ่ายจัดซื้อและขนส่งสินค้า ประกอบด้วย

● ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและขนส่งสินค้า

- จำนวน : 1 อัตรา
- ประเภทการจ้างงาน : พนักงานประจำ
- หน้าที่รับผิดชอบ :
- สั่งซื้อวัตถุดิบจากแหล่งต่างๆ
 - ติดต่อกับโรงสีและ Supplier ต่างๆ ให้ส่งของให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
 - ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบที่ได้รับจาก Supplier
 - ตรวจสอบสินค้าที่จัดส่งให้แก่ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในโรงพยาบาล
 - คำนวณสินค้าที่เหลืออยู่และควบคุมสินค้าคงคลังให้มีพอกับความต้องการของลูกค้า
 - ดูแลการขนส่งสินค้าให้ถึงร้านค้าในเวลาที่กำหนด
 - จัดหาแหล่งวัตถุดิบที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของบริษัท
- อัตราค่าจ้าง : 25,000 บาทต่อเดือน

● พนักงานขับรถ

- จำนวน : 1 อัตรา
- ประเภทการจ้างงาน : พนักงานประจำ
- หน้าที่รับผิดชอบ :
- ขับรถและจัดส่งสินค้าตามที่ไปสั่งซื้อให้ตรงตามเวลา
 - วางใบจัดส่งสินค้าและเก็บเงินค่าสินค้าจากตัวแทนจำหน่าย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า ทั้งการส่งสินค้า และรับคืนสินค้า
- อัตราค่าจ้าง : 9,000 บาทต่อเดือน

● พนักงานส่งของ (จำนวน 1 คน)

จำนวน : 1 อัตรา

ประเภทการจ้างงาน : พนักงานประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ :

- จัดส่งสินค้าตามที่ใบสั่งซื้อให้ตรงตามเวลา
- ดูแลความเรียบร้อยของสินค้าภายในรถส่งของ ที่อยู่ระหว่างการจัดส่ง
- ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า ทั้งการส่งสินค้า และรับคืนสินค้า
- ยกของเพื่อนำไปส่งที่โกดังจัดเก็บสินค้าของตัวแทนจำหน่าย

อัตราค่าจ้าง : 6,000 บาทต่อเดือน

❖ ฝ่ายผลิต ประกอบด้วย

● ผู้จัดการฝ่ายผลิต

จำนวน : 1 อัตรา

ประเภทการจ้างงาน : พนักงานประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ :

- ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบที่ได้รับจาก Supplier
- กำหนดปริมาณการผลิตสินค้าในแต่ละช่วงเวลา
- ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิต
- ควบคุมดูแลกระบวนการผลิต
- ควบคุมการนำวัตถุดิบเข้าและออกจาก Stock
- ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ข้าวธัญพืช
- ทดลอง พัฒนาและผลิตสูตรข้าวธัญพืชสูตรใหม่ๆ

อัตราค่าจ้าง : 15,000 บาทต่อเดือน

● พนักงานผลิตและบรรจุสินค้า

จำนวน : 4 อัตรา

ประเภทการจ้างงาน : พนักงานประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ :

- ทำการผลิตสินค้าตามสูตร และ Package ที่กำหนด
- นับสต็อกทุกครั้งหลังมีการเบิกของ และจดบันทึก
- ทำรายงานสต็อกส่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

อัตราค่าจ้าง : 6,000 บาทต่อเดือน

❖ ฝ่ายการตลาด ประกอบด้วย

● ผู้จัดการฝ่ายตลาด (จำนวน 1 คน)

จำนวน : 1 อัตรา

ประเภทการจ้างงาน : พนักงานประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ :

- ติดต่อประสานงานกับร้านค้าขายของในโรงพยาบาลเพื่อเป็นตัวแทนในการจำหน่ายสินค้า
- ให้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับคุณประโยชน์ของสินค้าแต่ละตัว
- อบรมให้ความรู้และคำแนะนำแก่พนักงานขายชั่วคราว
- ดูแลตรวจสอบการขายในแต่ละพื้นที่ขาย
- ศึกษาความต้องการของตลาด เพื่อหาโอกาสทางธุรกิจที่เหมาะสม
- ตรวจเยี่ยมร้านค้าที่เป็นตัวแทนจำหน่าย

อัตราค่าจ้าง : 15,000 บาทต่อเดือน

● พนักงานขาย

จำนวน : 1 อัตรา

ประเภทการจ้างงาน : พนักงานชั่วคราว

หน้าที่รับผิดชอบ :

- ดูแลลูกค้าและให้คำแนะนำเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ให้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับคุณประโยชน์ของสินค้าแต่ละตัว
- แนะนำตัวแทนจำหน่ายที่เป็นร้านจำหน่ายสินค้าภายในโรงพยาบาลและ Tops Super Market
- จัดวางสินค้าภายใน Kiosk / Booth
- ดูแลความเรียบร้อยภายใน Kiosk / Booth
- สอบถามความต้องการของลูกค้า
- รับคำแนะนำจากลูกค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

อัตราค่าจ้าง : 500 บาทต่อวัน

❖ ฝ่ายบัญชีและการเงิน / บุคคล ประกอบด้วย

● พนักงานบัญชี/บุคคล

จำนวน	:	1 อัตรา
ประเภทการจ้างงาน	:	พนักงานประจำ
หน้าที่รับผิดชอบ	:	
- จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของบริษัทฯ - ทำรายงานการเงินส่งประธานกรรมการทุกเดือน - ตรวจสอบความถูกต้องและนับจำนวนของสินค้าคงคลังที่เข้าและออก เพื่อจ่ายออกมาจัดทำบัญชี - ดูแลสวัสดิการสำหรับพนักงานในบริษัทฯ - ดูแลด้านการเงินโดยเป็นผู้รับชำระค่าสินค้าจากลูกค้าในช่วงที่มีการจัด Event		
อัตราค่าจ้าง	:	10,000บาทต่อเดือน

โดยพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการ และพนักงานบัญชีและบุคคล จะมาจากการคัดเลือกจากบุคคลที่มีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มาอย่างน้อย 1-2 ปี โดยเฉพาะฝ่ายจัดซื้อ ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการซื้อข้าวจากโรงสี และ Suppliers ต่างๆ เพื่อจะได้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคุณภาพของข้าวธัญพืชที่สั่งซื้อ รวมไปถึงการจัดการเกี่ยวกับสินค้าคงคลังเพื่อให้เพียงพอกับปริมาณความต้องการซื้อของลูกค้า และผู้จัดการฝ่ายผลิตต้องมีความรู้ในการปรุงและแปรรูปอาหาร รวมถึงคิดค้นและพัฒนาสูตรข้าวธัญพืชใหม่ๆ

8.2 แผนควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ถึงแม้การควบคุมประสิทธิภาพด้านผลิตภัณฑ์ จะเป็นสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จของธุรกิจแล้ว แต่ความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กรในการดำเนินธุรกิจก็มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่ากัน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรที่ต้องออกร้านตามงานต่างๆ ที่ “ข้าวทิพย์” ได้เข้าร่วม ซึ่งต้องพบปะโดยตรงกับลูกค้า และเป็นส่วนหนึ่งที่มีผลกระทบโดยตรงต่อความพึงพอใจของลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นมารยาทในการให้บริการ การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกค้าและบุคลากร ตลอดจนความสามารถในการให้ความรู้, การบริการซึ่งเป็นทักษะส่วนบุคคลที่เกิดจากการเรียนรู้ส่วนตัวและเกิดจากประสบการณ์ นอกจากบุคลากรที่ต้องพบปะลูกค้าแล้ว ในองค์กรยังมีบุคลากรในด้านต่างๆ เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายผลิต ฝ่ายการตลาด และฝ่ายการเงิน ที่ต้องทำงานอยู่เบื้องหลัง และเป็นส่วนที่ผลักดันให้ธุรกิจสามารถดำเนินให้เป็นไปได้ด้วยดี ดังนั้น การคำนึงถึงความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กร เพื่อรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ จึงถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเช่นกัน ด้วยเหตุนี้ “ข้าวทิพย์” จึงตั้งเป้าหมายในการบริหารความพึงพอใจของพนักงานเพื่อให้มีอัตราการหมุนเวียนของพนักงานน้อยที่สุด โดยการสอบถามผ่านทาง การพบปะพูดคุยทั่วไป และประเมินผ่านทางแบบสอบถามที่บุคลากรไม่ต้องลงนามเพื่อสำรวจความพึงพอใจของ

พนักงานในด้านต่างๆ เช่น ทักษะคติต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผลตอบแทนพนักงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน การฝึกอบรมที่สนใจ ตลอดจนความคิดเห็นในการพัฒนาการทำงาน เป็นต้น เพื่อนำมาแก้ไขและปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรต่อไป ทั้งนี้มีการกำหนดแนวทางในการประเมินความต้องการดังกล่าวทุก 6 เดือน