

## การบริหารทรัพยากรมนุษย์

### 7.1 วัตถุประสงค์การบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. เพื่อให้เข้าใจถึงรูปแบบของสื่อโฆษณาทั้งทาง Internet และ Booklet ของบริษัทฯ
2. เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม
4. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
6. เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจต่อบริษัทฯ
7. เพื่อเตรียมและบริหารกำลังคนให้สามารถรองรับงานต่างๆ ของบริษัทฯ ได้ตลอดเวลา

### 7.2 กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการใช้ กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (The Human Resource Management Process: HRM) ในการคัดสรรและพัฒนาบุคลากรภายในบริษัทฯ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุด

#### 7.2.1 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์

เนื่องจากบริษัทฯ ของเราเป็นบริษัทเปิดใหม่ จึงจำเป็นต้องวางแผนจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการ เพื่อทำการคัดสรรบุคลากรจากภายนอก โดยจะต้องทำการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อให้ทราบว่าบริษัทมีงานอะไรบ้างและจะต้องทำงานนั้นอย่างไรจึงจะประสบความสำเร็จ

จากการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) จะทำให้บริษัทสามารถกำหนดลักษณะงาน (Job Description) และระบุได้ว่าผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ จะต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง และมีคุณสมบัติในแต่ละตำแหน่งอย่างไร (Job Specification) ซึ่งจะทำให้สามารถคัดสรรและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้นได้ต่อไป

### 7.2.2 การสรรหาทรัพยากรมนุษย์

บริษัท กำหนดให้มีการสรรหาบุคลากรจากแหล่งต่างๆ เช่น การโฆษณารับสมัครผ่านทาง Internet, ทางหนังสือพิมพ์, สำนักงานจัดหางาน, จากโรงเรียนสอนภาษาจีนและญี่ปุ่น เป็นต้น

### 7.2.3 การคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์

บริษัท จะทำการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ โดยใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และมีความน่าเชื่อถือ เช่น การสัมภาษณ์ ประวัติการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการมากที่สุด

### 7.2.4 การปฐมนิเทศ

บริษัท จะแบ่งการปฐมนิเทศออกเป็น 2 ส่วน คือ

- การปฐมนิเทศของบริษัท เพื่อให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ กฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท รวมถึงนโยบายในการบริหารต่างๆ เพื่อให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
- การปฐมนิเทศของฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรทราบว่ารูปแบบการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายของงานนั้นเป็นอย่างไร และเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ผู้ร่วมงานในฝ่ายนั้นๆ

### 7.2.5 การฝึกอบรม

บริษัท จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือ เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน พัฒนาแนวความคิดใหม่ๆ เพิ่มความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักการทำงานเป็นทีมเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ รู้จักการแก้ไขปัญหาและใช้เหตุผลในการตัดสินใจ เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถ และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรอีกทางหนึ่ง

### 7.2.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัท จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยจะให้พนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- พนักงานขาย จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน เพื่อเป็นการติดตาม และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการขายได้ทันต่อเหตุการณ์
- พนักงานทั่วไป จะทำการประเมินผลทุกปี

### 7.2.7 การจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

บริษัทกำหนดมาตรฐานของผลตอบแทน โดยใช้ลักษณะงานและความสามารถของบุคคลากรเป็นฐานในการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ แก่บุคคลากร ได้แก่ เงินเดือน โบนัส และสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น

## 7.3 คุณสมบัติของบุคคลากรในบริษัท

จากการวิเคราะห์งานในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของบุคคลากรไว้ดังนี้

### 7.3.1 Marketing Manager

- ชายหรือหญิง อายุ 28 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี ทางด้านการตลาด, การประชาสัมพันธ์, การจัด Event หรือการตลาดในด้านต่างๆ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความเป็นผู้นำ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

### 7.3.2 Administration and Finance Manager

- ชายหรือหญิง อายุ 28 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี, การเงิน, การบริหาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี ทางด้านงานบัญชี, การวิเคราะห์งบการเงิน, การศึกษาความเป็นไปได้
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความเป็นผู้นำ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

### 7.3.3 Production Manager

- ชายหรือหญิง อายุ 28 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี, การเงิน, การบริหาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี ทางด้านงานบัญชี, การวิเคราะห์งบการเงิน, การศึกษาความเป็นไปได้
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความเป็นผู้นำ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

### 7.3.4 Account Executive

- ชายหรือหญิง อายุ 25-35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี ทางด้านการโฆษณาหรือการประชาสัมพันธ์
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการพูดที่ดี

### 7.3.5 Sales Assistant

- ชายหรือหญิง อายุ 21-30 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการขายอย่างน้อย 1 ปี
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการพูดที่ดี

### 7.3.6 Accountant

- ชายหรือหญิง อายุ 21-30 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชี

- มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีอย่างน้อย 1 ปี
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

#### 7.3.7 Administrator

- หญิง อายุ 21-25 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ขึ้นไป
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

#### 7.3.8 Graphic Design

- ชายหรือหญิง อายุ 25-35 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 3 ปี ด้าน Graphic Design
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

#### 7.3.9 Modulator

- ชายหรือหญิง อายุ 21-30 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 1 ปี
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

#### 7.3.10 Housekeeper

- หญิง อายุ 35-45 ปี
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน