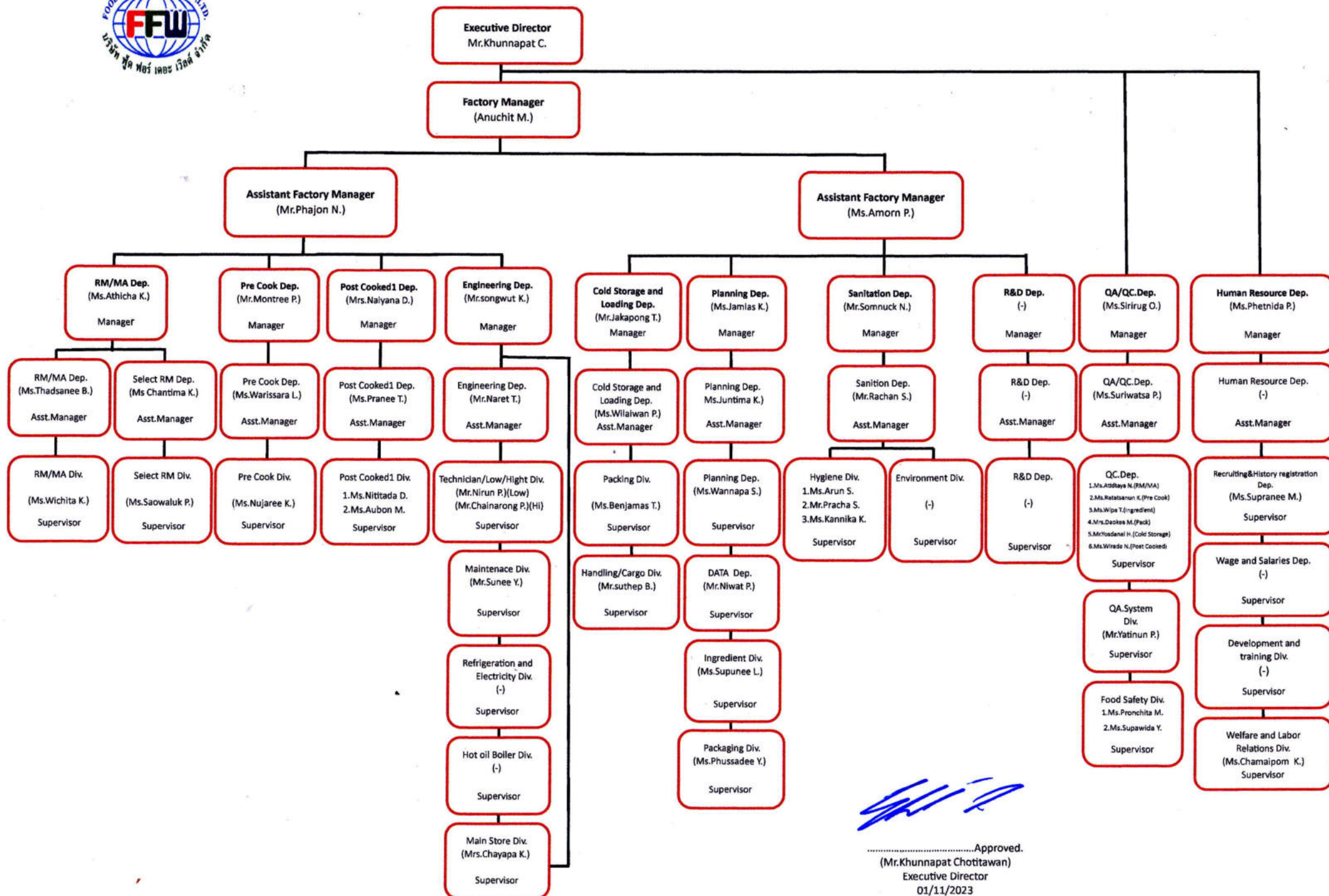




ORGANIZATION CHART FOOD FOR THE WORLD CO.,LTD.



Approved.
(Mr.Khunnapat Chotitawan)
Executive Director
01/11/2023



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง(ไทย)	ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร	ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)	Human Resource Manager
แผนก	ฝ่ายบุคลากร	มีผลบังคับใช้	9 มกราคม 2566
ฝ่าย	ฝ่ายบุคลากร	ธุรกิจ/สาย	กิจการอาหารสำเร็จรูป FFW
ผู้บังคับบัญชา	รองประธานสายบุคลากร		

2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job purpose)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามนโยบาย

3. หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	รายละเอียดหน้าที่งานหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. นโยบาย	1.การบริหารนโยบาย 1.1 รับนโยบาย จากผู้บริหาร ระดับสูง 1.2 กำหนด ทบทวน นโยบายใน การบริหาร 1.3 วางแผนกลยุทธ์ในการ บริหาร งาน 1.4 สรุป รวบรวมผลการ ดำเนินการ ต่อผู้บังคับบัญชา	- ทำให้งานมีประสิทธิภาพ ตาม นโยบายที่กำหนดไว้ - สอดคล้องกับนโยบายบริษัท - คุ้มค่าการลงทุน - ศักยภาพในการแข่งขันสูง	-ความสำเร็จของโครงการ
2. การบริหารงานปฏิบัติการ	2.การบริหารงานปฏิบัติการ 2.1 วางแผน ควบคุม ติดตามผล การ ปฏิบัติงาน 2.2 วางแผนงบประมาณประจำปี ของฝ่าย 2.3 บริหารบุคลากร และ โครงการที่ รับผิดชอบ 2.4 ให้คำปรึกษา ตัดสินใจ	- ได้คุณภาพงานตามแผนการ ดำเนินงาน - ประสิทธิภาพการทำงานของ ฝ่าย - ความปลอดภัย	-งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ -งานที่ออกมามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

	แก้ไขปัญหา 2.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 2.6 บริหารกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกิจการ		
3. งานด้านการส่งเสริมและพัฒนา	3. งานด้านการส่งเสริมและพัฒนา 3.1 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชาและพนักงานภายในองค์กร	ปฏิบัติงานสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบ - ความพึงพอใจของพนักงาน - ผู้ได้บังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน	-ผลการตรวจประเมินต่างๆ (Audit) ผ่านตามกำหนดทุกครั้ง
4.ผู้จัดการฝ่ายบุคลากรจะต้องตระหนักถึงความจำเป็นของ การรายงานความเสี่ยงหรือหลักฐานความไม่ปลอดภัยหรือผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ บรรจุภัณฑ์ ตลอดจนวัตถุดิบใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อมูลจำเพาะ ให้แจ้งรองประธานสายบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหาที่จำเป็น ต้องดำเนินการทันที	-	-	-
5.ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ให้รองประธานสายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน			

4.ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

5. ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)ถ้ามี

ตำแหน่งงาน (Position)	จำนวนคน(Person)	ขอบเขตงานโดยตรง (Job Scope)
- หัวหน้าแผนก	3	
- เจ้าหน้าที่	1	

6. อำนาจในการดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง Item	ขอบเขตงานโดยตรง Authorization Level		
	อนุมัติได้เอง	ต้องขอคำแนะนำ	นำเสนอผู้บังคับบัญชา
-การทำ Budget			/
-การทำเงินสดย่อย			/
-การอนุมัติใบลาของ ผู้ใต้บังคับบัญชา	/		/

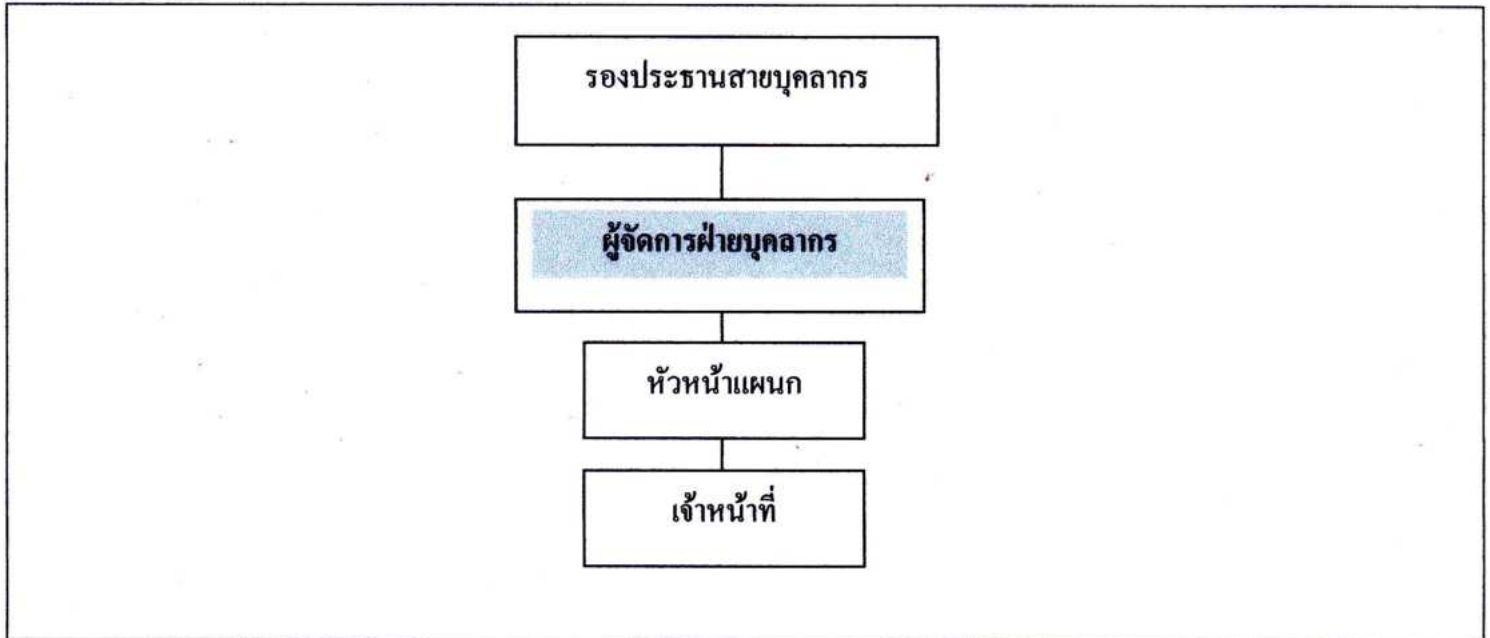
7. ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Key competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	คุณลักษณะ / บุคลิกภาพ (Attributes / Personalities)
- กระบวนการผลิต - นโยบายบริษัท / นโยบายรัฐบาล - ระเบียบบริหารงานบุคคล - ระบบคุณภาพของบริษัท - ความรู้ด้านการบริหารการเงิน	- คอมพิวเตอร์ - สามารถในการ พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี	- การคิดเชิงกลยุทธ์ - การวิเคราะห์ - การนำเสนอ - ความคิดเชิงบวก - การวางแผน - จิตสำนึกด้านคุณภาพ/ต้นทุน / ความปลอดภัย

8. คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

- สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้ - ผ่านการอบรมระบบบริหารงานคุณภาพ (HACCP,GMP,ISO9001,ISO1400,BRCGS ,ISO 22000)

9. ผังการบริหาร (Organization Chart)



10. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

องค์กร/หน่วยงาน (ภายใน/นอก)	งานที่ต้องติดต่อ	ความถี่
<u>ภายในบริษัท</u>	ทุกฝ่าย	ทุกวัน ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
<u>ภายนอกบริษัท</u>	ติดต่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ	ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

11. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) วุฒิการศึกษา (Education Background)

- ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่ตรงตามที่ระบุไว้ ให้รองประธานสายบุคลากรเป็นผู้อนุมัติรับเข้าทำงาน

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification / Licensing)

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

มีประสบการณ์ในสายงาน อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป

การฝึกอบรมในงาน (On the job training) ขั้นต่ำที่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับงาน

ผู้จัดทำ Prepared By	ผู้ตรวจสอบ Checked By	ผู้อนุมัติ Approved By
 (นางสาวเพชรีนิศา เพ็ญสกุล) ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร วันที่...../...../.....	 (นางสาวเพชรีนิศา เพ็ญสกุล) ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร วันที่...../...../.....	 (นางสาวอารมณี หวังสุขแดง) ตำแหน่ง รองประธานสายบุคลากร วันที่...../...../.....



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง(ไทย)	หัวหน้าแผนกบุคลากร	ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)	Human ResourceStaff
แผนก	ฝ่ายบุคลากร	มีผลบังคับใช้	9 มกราคม 2566
ฝ่าย	ฝ่ายบุคลากร	ธุรกิจ/สาย	กิจการอาหารสำเร็จรูป FFW
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร		

2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job purpose)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามนโยบาย

3.หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	รายละเอียดหน้าที่งานหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานสรรหา	1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ปฐมนิเทศ ส่งตัวพนักงานเข้า ปฏิบัติงาน	- ได้คุณภาพงานตามแผนการ ดำเนินงาน - ประสิทธิภาพการทำงานของ ฝ่าย - ความปลอดภัย	-งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ -งานที่ออกมามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2.งานทะเบียนประวัติ	1. บันทึกประวัติพนักงาน 2. จัดเก็บประวัติพนักงาน 3.บรรจุพนักงาน 4. โอนย้าย	- ทำประวัติถูกต้อง 100 %	-ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
3. งานพัฒนาบุคลากร	1.ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้กับ พนักงาน 2.บันทึกข้อมูลการฝึกอบรม 3.จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี	- พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับ นโยบายขององค์กร และด้าน ความปลอดภัยในอาหาร	- พนักงานสามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง
4. งานเงินเดือน-ค่าจ้าง	1.คิดเงินเดือน-ค่าจ้างให้กับพนักงาน 2.ตรวจสอบการบันทึกเวลาการทำงาน 3.จ่ายเงินเดือน-ค่าจ้าง	-เงินเดือนได้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ตกหล่น	-พนักงานได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วนในแต่ละเดือน



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

5. งานสวัสดิการ-แรงงานสัมพันธ์	1. งานสวัสดิการของพนักงานทั้งหมด 2.งานกองทุนเงินทดแทน 3.งานกองทุนประกันสังคม 4.งานช่วยเหลืองานศพ 5.ตรวจสอบสุขภาพพนักงาน	-พนักงานได้รับการดูแลสวัสดิการอย่างทั่วถึง	-งานที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วน
6.หัวหน้าแผนกบุคลากรจะต้องตระหนักถึงความจำเป็นของ การรายงานความเสี่ยงหรือหลักฐานความไม่ปลอดภัยหรือผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ บรรจุภัณฑ์ ตลอดจนวัตถุดิบใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อมูลจำเพาะ ให้ผู้จัดการฝ่ายบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหาที่จำเป็นต้องดำเนินการทันที	-	-	-
7. ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ ให้ผู้จัดการฝ่ายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน	-	-	-

4.ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

--

5. ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)ถ้ามี

ตำแหน่งงาน (Position)	จำนวนคน(Person)	ขอบเขตงานโดยตรง (Job Scope)
- เจ้าหน้าที่	3	

6. อำนาจในการดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง Item	ขอบเขตงานโดยตรง Authorization Level		
	อนุมัติตัวเอง	ต้องขอคำแนะนำ	นำเสนอผู้บังคับบัญชา

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

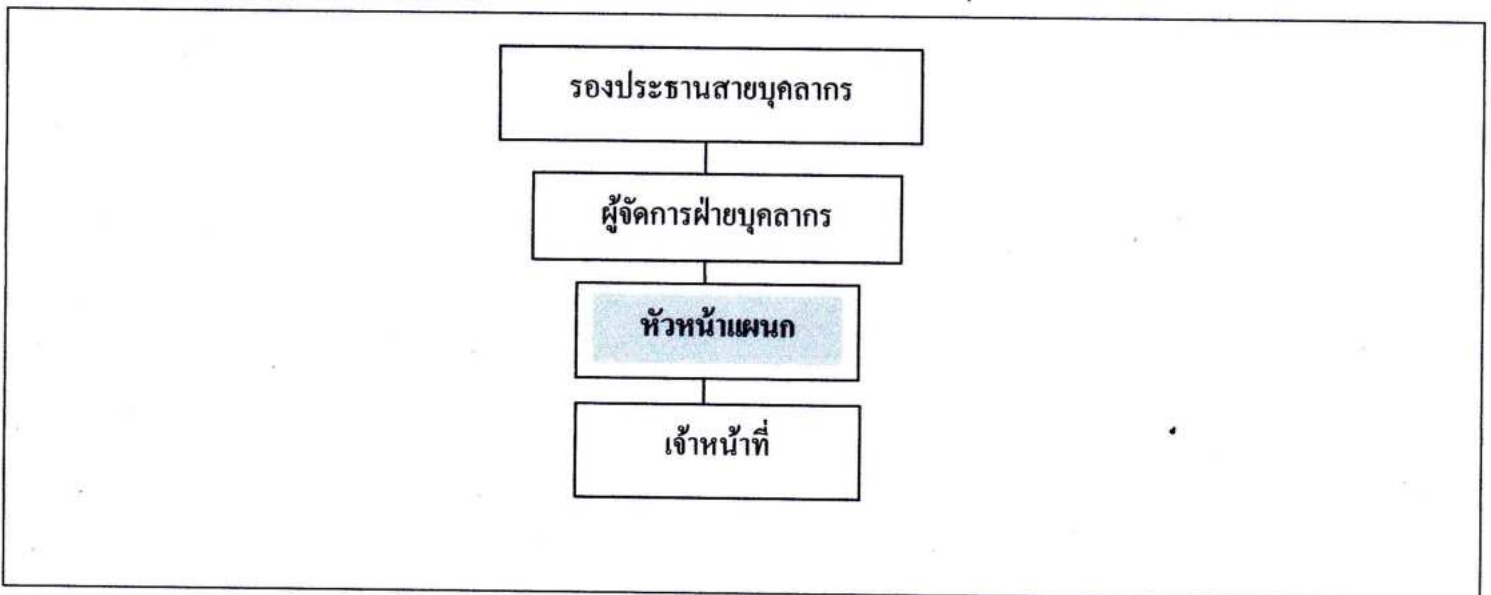
7. ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Key competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	คุณลักษณะ / บุคลิกภาพ (Attributes / Personalities)
- มีความรู้ในหน้าที่ เป็นอย่างดี	- คอมพิวเตอร์ - สามารถในการ พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้	- การคิดเชิงกลยุทธ์ - การวิเคราะห์ - การนำเสนอ - ความคิดเชิงบวก - การวางแผน - จิตสำนึกด้านคุณภาพ/ต้นทุน / ความปลอดภัย

8. คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

- สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้
- ผ่านการอบรมระบบบริหารงานคุณภาพ (HACCP,GMP,ISO9001,ISO1400,BRCGS ,ISO 22000)

9. ผังการบริหาร (Organization Chart)





ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

10. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

องค์กร/หน่วยงาน (ภายใน/นอก)	งานที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ภายในบริษัทฯ	ทุกฝ่าย	ทุกวัน ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
ภายนอกบริษัทฯ	ติดต่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ	ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน

11. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) วุฒิการศึกษา (Education Background)

- ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่คุณสมบัติไม่ตรงตามที่ระบุไว้ ให้ตำแหน่งรองประธานสายบุคลากรเป็นผู้อนุมัติรับเข้าทำงาน

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification / Licensing)

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

มีประสบการณ์ในสายงาน อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป

การฝึกอบรมในงาน (On the job training) ขั้นต่ำที่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับงาน

ผู้จัดทำ Prepared By	ผู้ตรวจสอบ Checked By	ผู้อนุมัติ Approved By
 (นางสาวเพชรนิศา เพ็ญสกุล) ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร วันที่...../...../.....	 (นางสาวเพชรนิศา เพ็ญสกุล) ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร วันที่...../...../.....	 (นางสาวอารมณ หวังสุขแดง) ตำแหน่ง รองประธานสายบุคลากร วันที่...../...../.....



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง(ไทย)	เจ้าหน้าที่บุคลากร	ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)	Human ResourceStaff
แผนก	ฝ่ายบุคลากร	มีผลบังคับใช้	9 มกราคม 2566
ฝ่าย	ฝ่ายบุคลากร	ธุรกิจ/สาย	กิจการอาหารสำเร็จรูป FFW
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกบุคลากร		

2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job purpose)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามนโยบาย

3. หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	รายละเอียดหน้าที่งานหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators)
1. งานสรรหา	1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ปฐมนิเทศ สังกัดพนักงานเข้า ปฏิบัติงาน	- ได้คุณภาพงานตามแผนการ ดำเนินงาน - ประสิทธิภาพการทำงานของ ฝ่าย - ความปลอดภัย	- งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ - งานที่ออกมามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2.งานทะเบียนประวัติ	1. บันทึกประวัติพนักงาน 2. จัดเก็บประวัติพนักงาน 3.บรรจุพนักงาน 4.โอนย้าย	- ทำประวัติถูกต้อง 100 %	- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
3.เจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้อง ตระหนักถึงความจำเป็นของ การ รายงานความเสี่ยงหรือหลักฐาน ความไม่ปลอดภัยหรือผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ บรรจุภัณฑ์ ตลอดจน วัตถุใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อมูล จำเพาะ ให้หัวหน้าแผนกบุคลากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อ สามารถหาวิธีแก้ไขปัญหานั้น ต้องดำเนินการทันที	-	-	-



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

7. ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ให้หัวหน้าแผนกบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน	-	-	-
---	---	---	---

4. ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

--

5. ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities) ถ้ามี

ตำแหน่งงาน (Position)	จำนวนคน(Person)	ขอบเขตงานโดยตรง (Job Scope)
-	-	

6. อำนาจในการดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง Item	ขอบเขตงานโดยตรง Authorization Level		
	อนุมัติได้เอง	ต้องขอคำแนะนำ	นำเสนอผู้บังคับบัญชา

7. ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Key competencies)

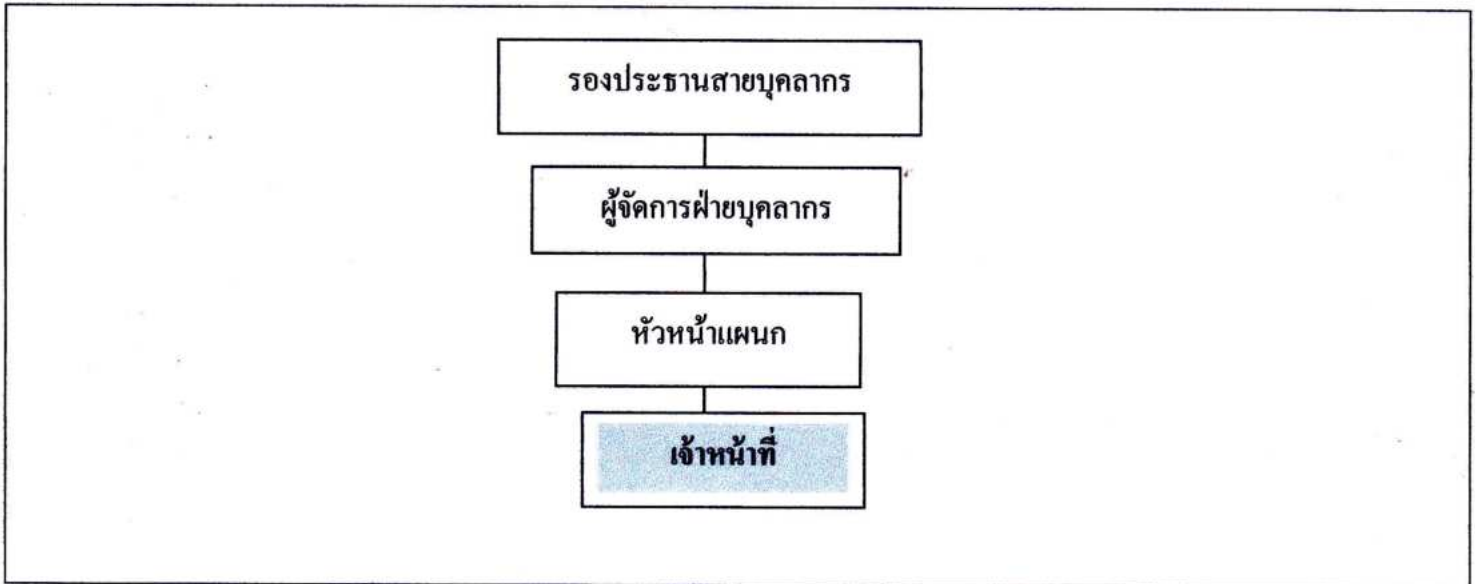
ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skills)	คุณลักษณะ / บุคลิกภาพ (Attributes / Personalities)
-มีความรู้ในหน้าที่เป็นอย่างดี	- คอมพิวเตอร์ - สามารถในการ พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้	- การคิดเชิงกลยุทธ์ - การวิเคราะห์ - การนำเสนอ - ความคิดเชิงบวก - การวางแผน - จิตสำนึกด้านคุณภาพ/ต้นทุน / ความปลอดภัย

8. คุณสมบัติอื่น ๆ (Others)

- สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้ - ผ่านการอบรมระบบบริหารงานคุณภาพ (HACCP,GMP,ISO9001,ISO1400,BRCGS ,ISO 22000)

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

9. ผังการบริหาร (Organization Chart)



10. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

องค์กร/หน่วยงาน (ภายใน/นอก)	งานที่ต้องติดต่อ	ความถี่
<u>ภายในบริษัท</u>	ทุกฝ่าย	ทุกวัน ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
<u>ภายนอกบริษัท</u>	ติดต่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ	ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

11. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) วุฒิการศึกษา (Education Background)

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง, ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่คุณสมบัติไม่ตรงตามที่ระบุไว้ ให้รองประธานสายบุคลากรเป็นผู้อนุมัติรับเข้าทำงาน

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification / Licensing)

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

มีประสบการณ์ในสายงาน อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป

การฝึกอบรมในงาน (On the job training) ขั้นต่ำที่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับงาน

ผู้จัดทำ Prepared By	ผู้ตรวจสอบ Checked By	ผู้อนุมัติ Approved By
 (นางสาวสุปราณี มั่งนุรี) ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกสรรหา-ว่าจ้าง วันที่...../...../.....	 (นางสาวเพชรนิศา เพิ่มสกุล) ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร วันที่...../...../.....	 (นางสาวอรมณ หวังสุขแดง) ตำแหน่ง รองประธานสายบุคลากร วันที่...../...../.....