

Organizational Structure Design



สุวิธ นกุลสุขศิริ

วันจันทร์ที่ 12 มกราคม 2558



หัวข้อ





1. แนวคิดและหลักการบริหารองค์การ

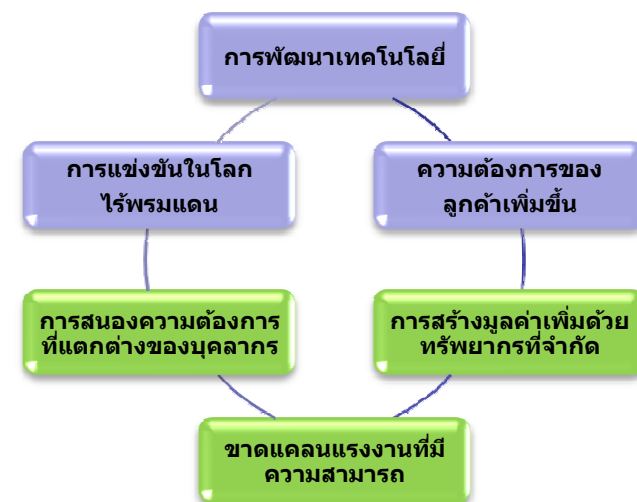
องค์การ Organization

คือ บุคคลกลุ่มหนึ่งที่มารวมตัวกัน โดยมีวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน และดำเนินกิจกรรมบางอย่างร่วมกันอย่างมีขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น

องค์การที่มีประสิทธิผล

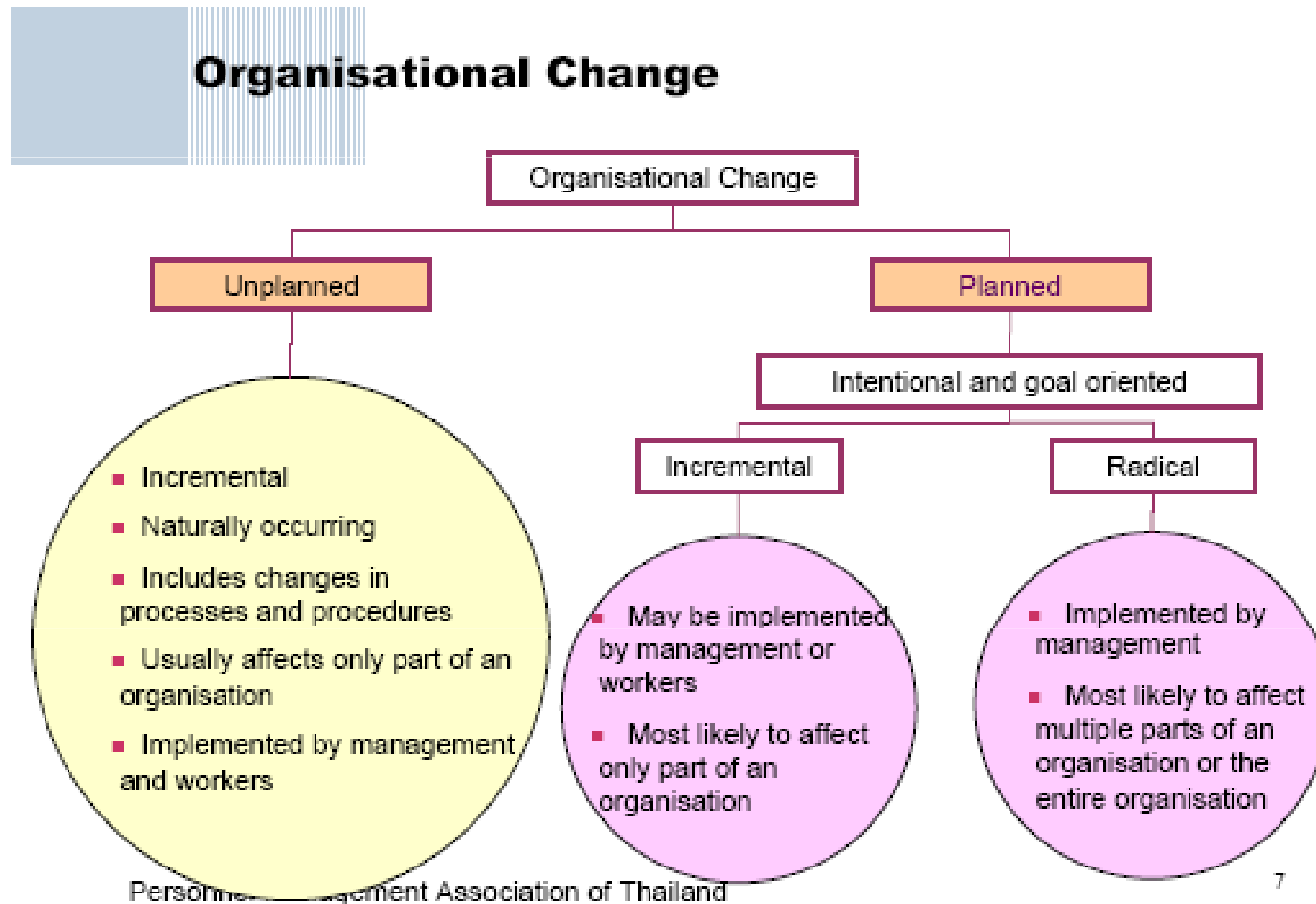
องค์การมีกลไกการทำงานที่ซับซ้อน และมีองค์ประกอบมากมาย ที่เชื่อมโยงซึ่งกันและกัน การบริหารจัดการองค์การให้มีประสิทธิผล ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมภายนอก และการแข่งขันที่นับวันจะทวีความรุนแรงมากขึ้น องค์การต้องมีความสามารถปรับตัวและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้ โดยราบรื่นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม และสร้างความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กรในระยะยาว

Forces for Change





Organizational Change





สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง

Mckinsey's 7S Organization Model





วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง



The Toa of Change

“Change is to maintain balance and harmony”

“การเปลี่ยนแปลง คือ การรักษาสมดุลและประสานเข้ากัน”

เพื่อ

- สอดคล้องและสนองตอบเป้าหมายองค์กรในระยะยาว
- พัฒนาความสามารถขององค์กร Organization Capabilities

โดย

- สร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์กรอย่างมีแบบแผน เป็นระบบ มีดุลยภาพ และต่อเนื่อง



2. การจัดโครงสร้างองค์กร

Organization Structure Design Issues

Economies of scale

Small is beautiful

Integration

Asset / BU

Centralizes

Decentralized

Standardized

Flexibility

Tall

Flat Organization

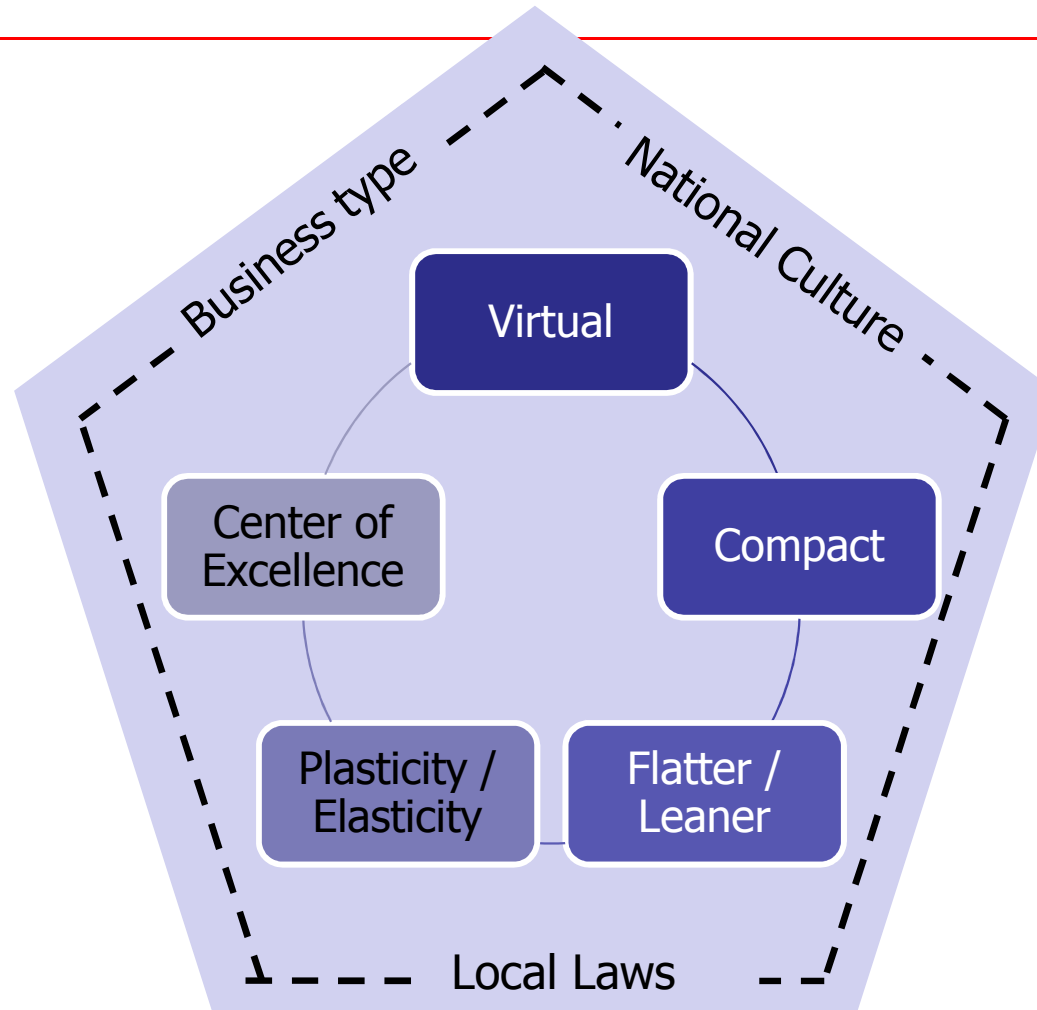
Specialist

Multi-skilled

etc.



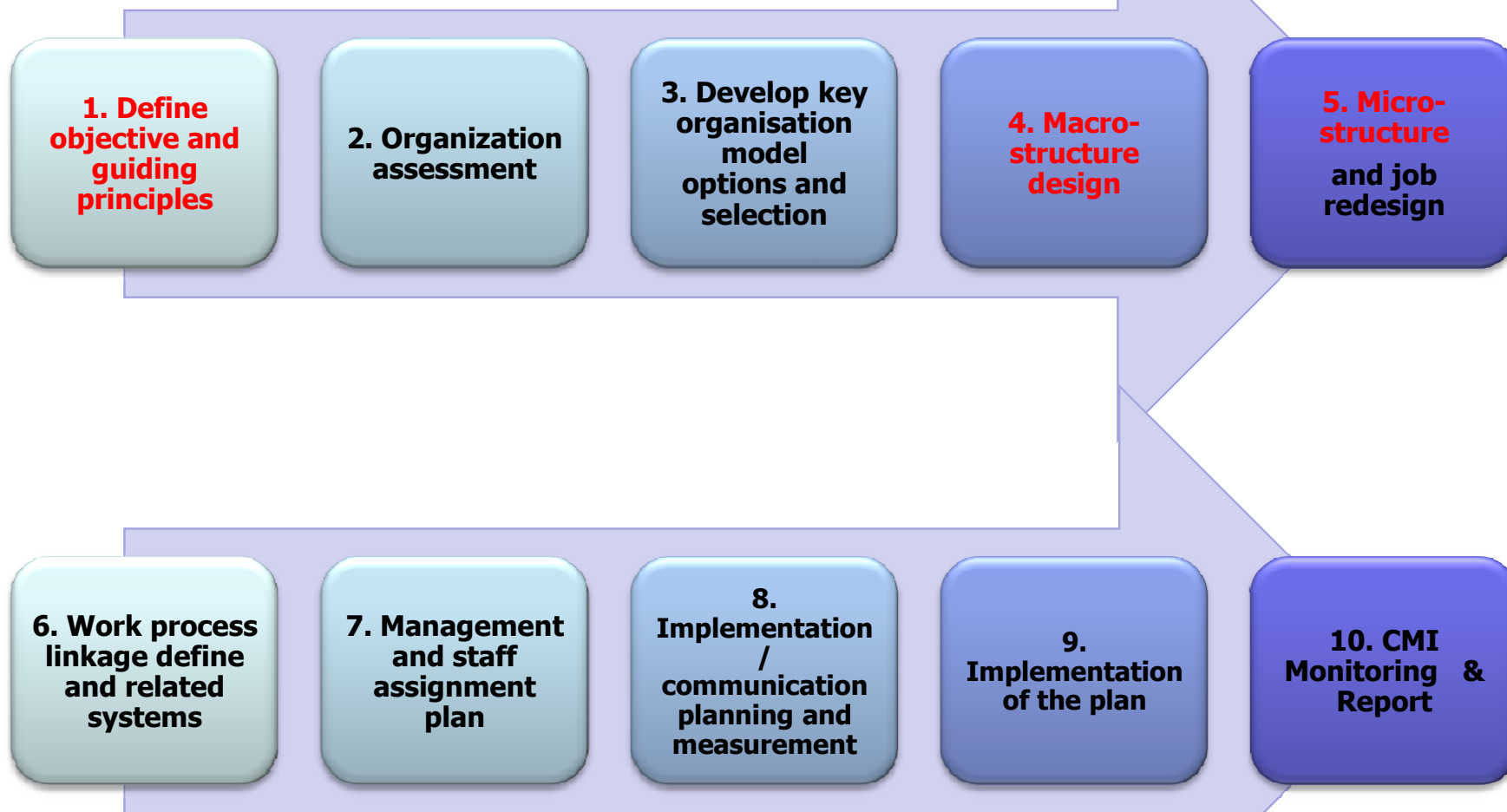
Future Trends in Organization Design



Not only organization structure but information, decision-making process, reward system must be consistent with each other and aligned with strategy

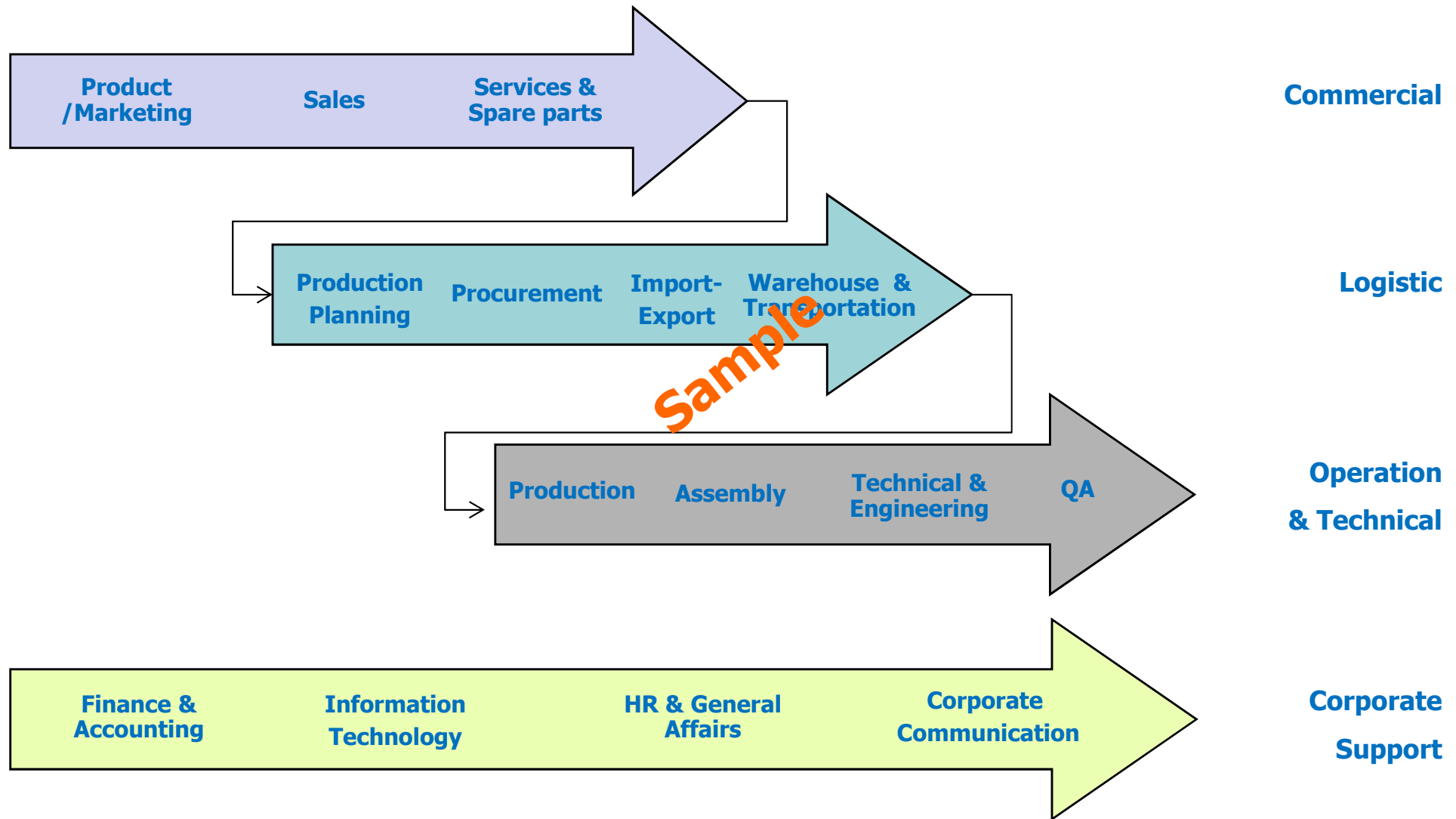


กระบวนการออกแบบโครงสร้างองค์กร





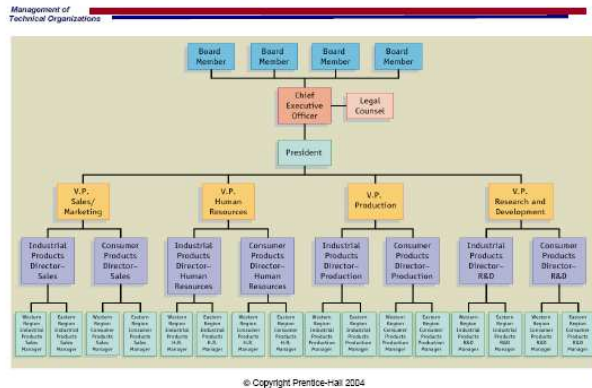
Business Value Chain



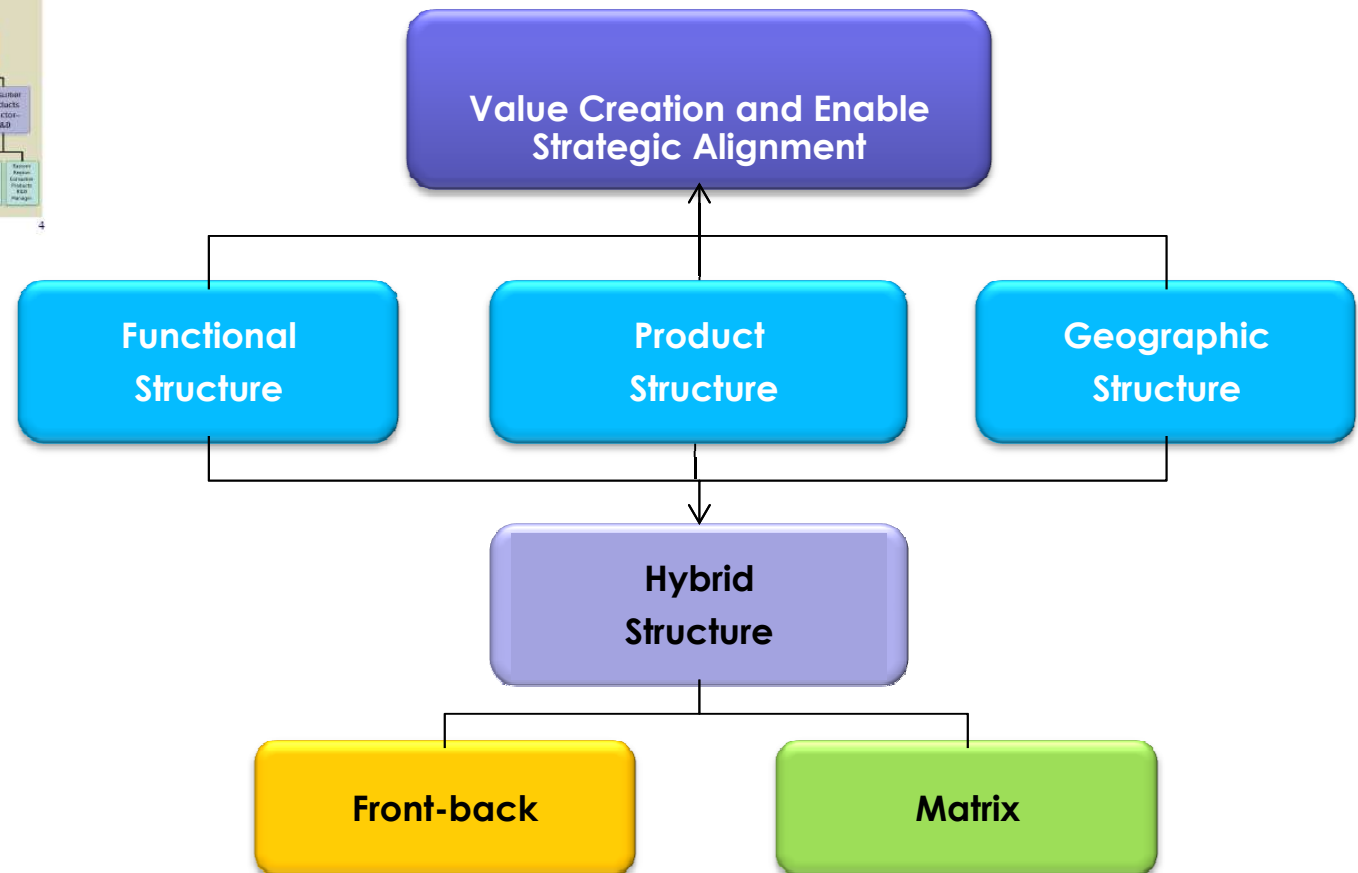


Organization Structure Alternatives

Sample Organizational Chart



Organization Structure Alternatives

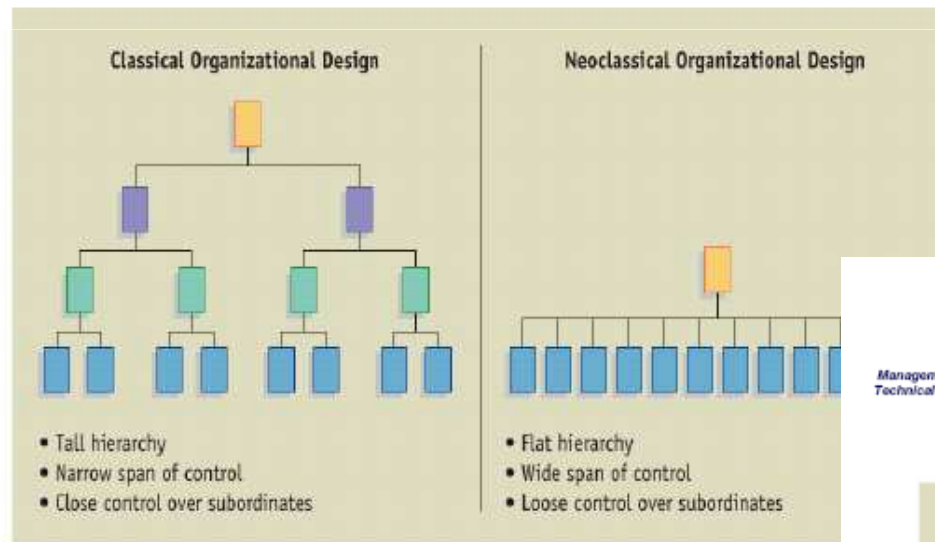




Organization Structure Design

Classical vs. Neoclassical Designs

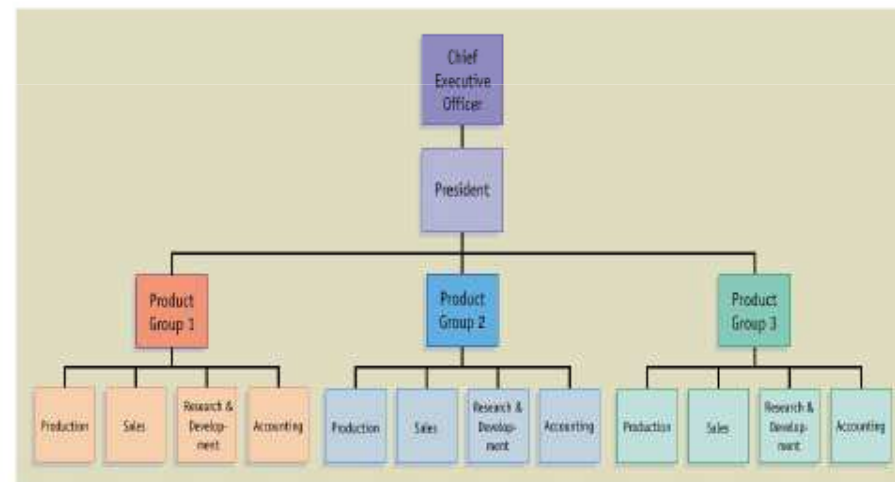
Management of
Technical Organizations



© Copyright Prentice-Hall 2004

Product Organization

Management of
Technical Organizations



© Copyright Prentice-Hall 2004

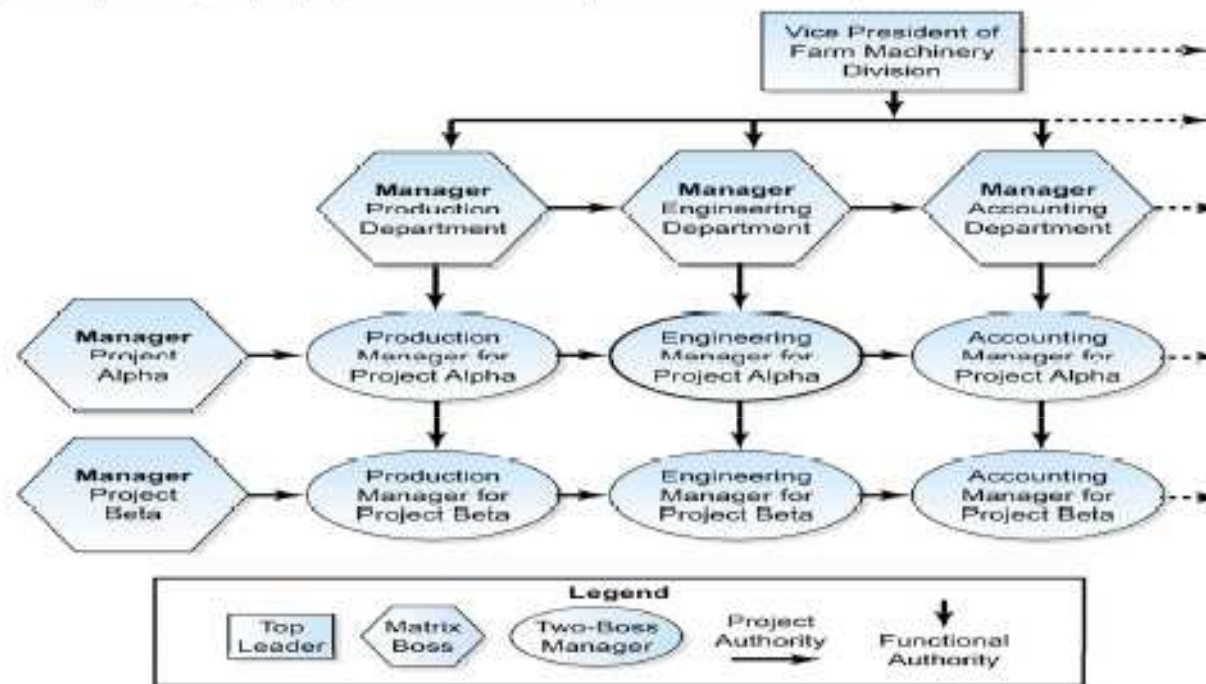


Organization Structure Design

Matrix Organization

Management of
Technical Organizations

In a *matrix organization*, a product structure is superimposed on a functional structure. This results in a dual system of authority in which some managers report to two bosses—one for the specific product (or project) and one for the specific functional department involved.



© Copyright Prentice-Hall 2004

7



Micro-structure Design

Key Issues

- Functional Conceptual of Design
- Roles : Line & Staff
- Functional & Job Responsibility
- Work Process / Linkage
- Hierarchy
- Number of layer
- Span of Control
- Task Force / Committee
- Delegation of Authority

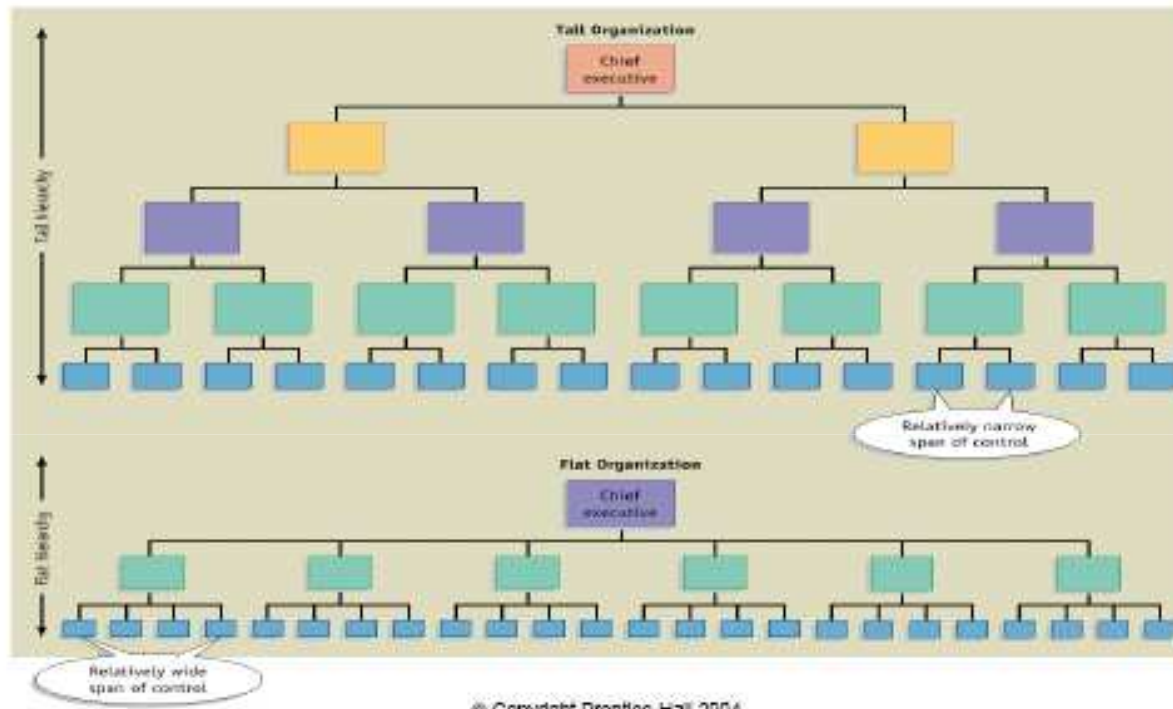




Micro-Structure Design

Tall vs. Flat Organizations

Management of
Technical Organizations

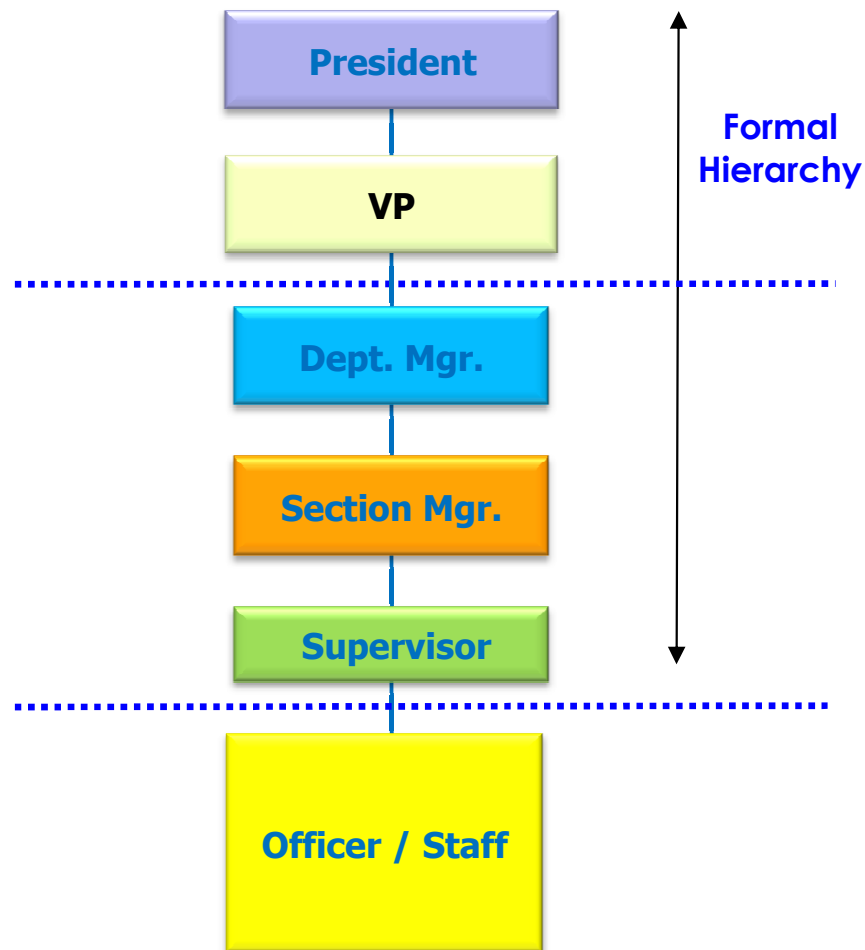


5

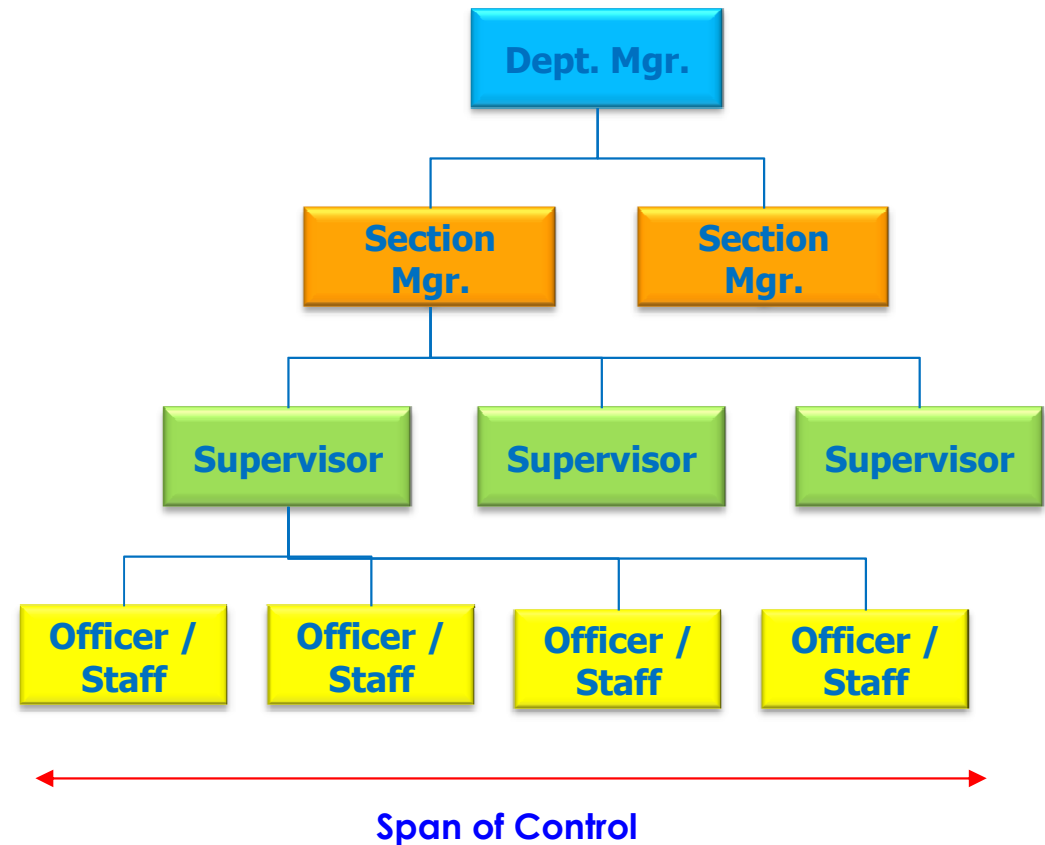


Micro-Structure Design

Layer of Hierarchy

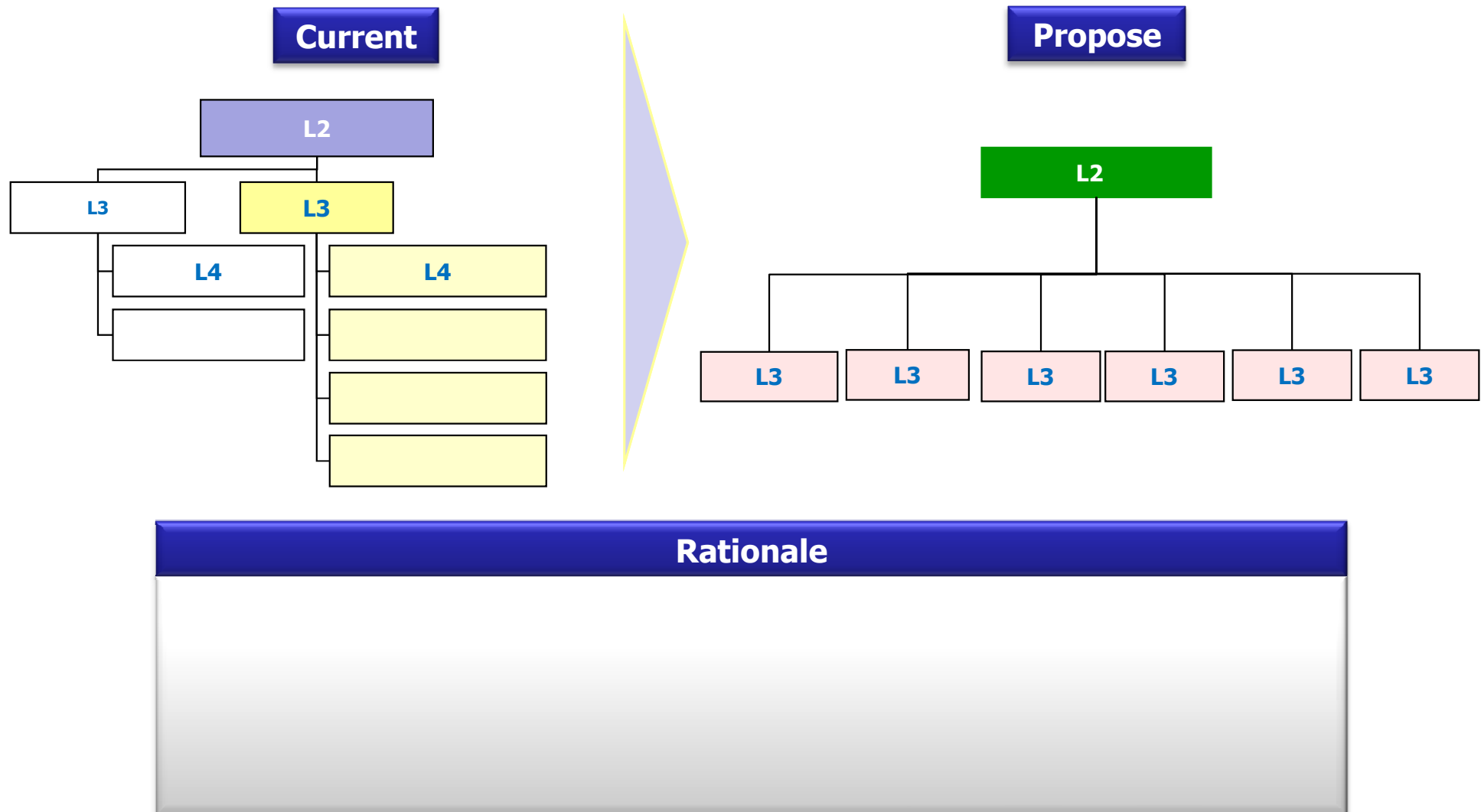


Span of Control





Micro-structure Design / Redesign





Job Design / Redesign

L3 - บริหารงาน ภาพลักษณ์องค์กร

เจ้าหน้าที่อาวุโส บริหารงาน ภาพลักษณ์องค์กร

เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ภาพลักษณ์องค์กร

- เสนอแนะทิศทาง นโยบาย และแนวทางการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรและบริษัทในเครือ แก่สื่อมวลชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรภาคประชาชน สถาบัน ตลอดจนประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
- วางแผนและกำหนดแนวทางการเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงกิจกรรมและโครงการพิเศษต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และภาพรวมของเครือ
- วิเคราะห์และประเมินผลภาพลักษณ์ขององค์กร และเสนอแนะแนวทางการดำเนินการต่อผู้บริหาร
- วางแผนงาน เสนอแนะแนวทางการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรและบริษัทในเครือ แก่หน่วยงานรัฐ และชุมชนเป้าหมาย
- สร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีของชุมชนท้องถิ่นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่น ผ่านกิจกรรมและโครงการพิเศษต่าง ๆ
- วางแผนและดูแลการดำเนินงาน การเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงกิจกรรมและโครงการพิเศษต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และภาพรวมของเครือ ต่อชุมชนเป้าหมาย
- ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

- คิดกิจกรรมหรือโครงการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างการยอมรับและทัศนคติที่ดีของสาธารณชน ชุมชน หน่วยงานองค์กร และสื่อมวลชนต่าง ๆ
- จัดหาและคัดกรองสื่อประเภทต่าง ๆ ที่บริษัทจะใช้เป็นช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- วิเคราะห์และประเมินผลกระทบของข่าวและบทความเกี่ยวกับบริษัทที่น่าเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร
- จัดหาข้อมูลและบรรยายสรุปให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่มาเยี่ยมชมหรือติดต่อขอรับเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลข่าวสารบริษัทที่ต้องประชาสัมพันธ์ภายในหรือเผยแพร่ออกสู่สาธารณะผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ

- รวบรวมข่าวและบทความต่างที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และจัดรูปเล่มสำหรับนำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่แก่พนักงาน
- ประสานงานการจัดกิจกรรมหรือโครงการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของบริษัท ดือนรับคณะเยี่ยมชม รวมทั้งให้ข้อมูลเบื้องต้นของบริษัทแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ร้องขอ
- รวบรวม/ จัดทำเนื้อหา และจัดหาช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบริษัทให้พนักงานรับทราบและเข้าใจตรงกัน



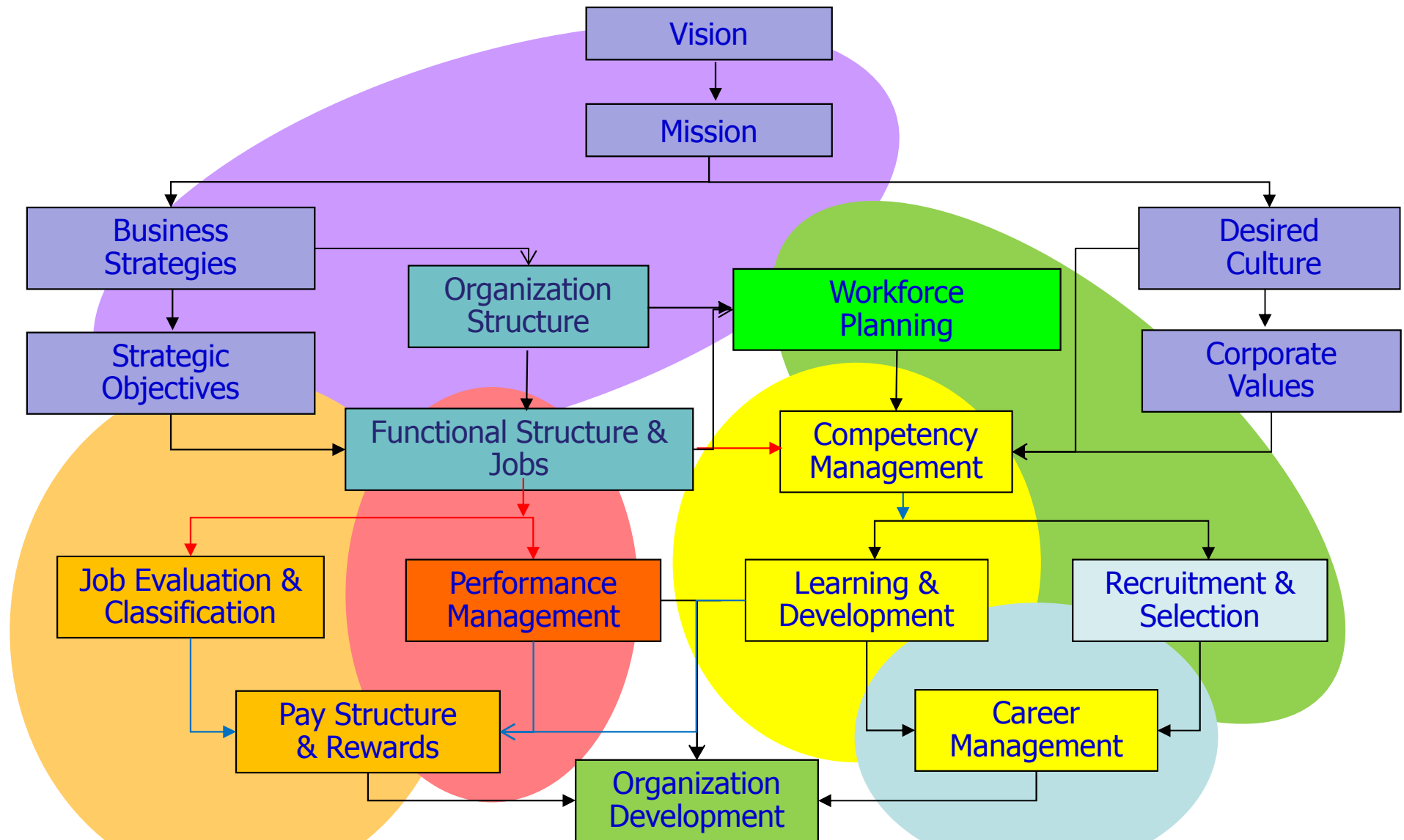
3. องค์ประกอบที่ควรนำมาพิจารณา

Impact to HR Related System



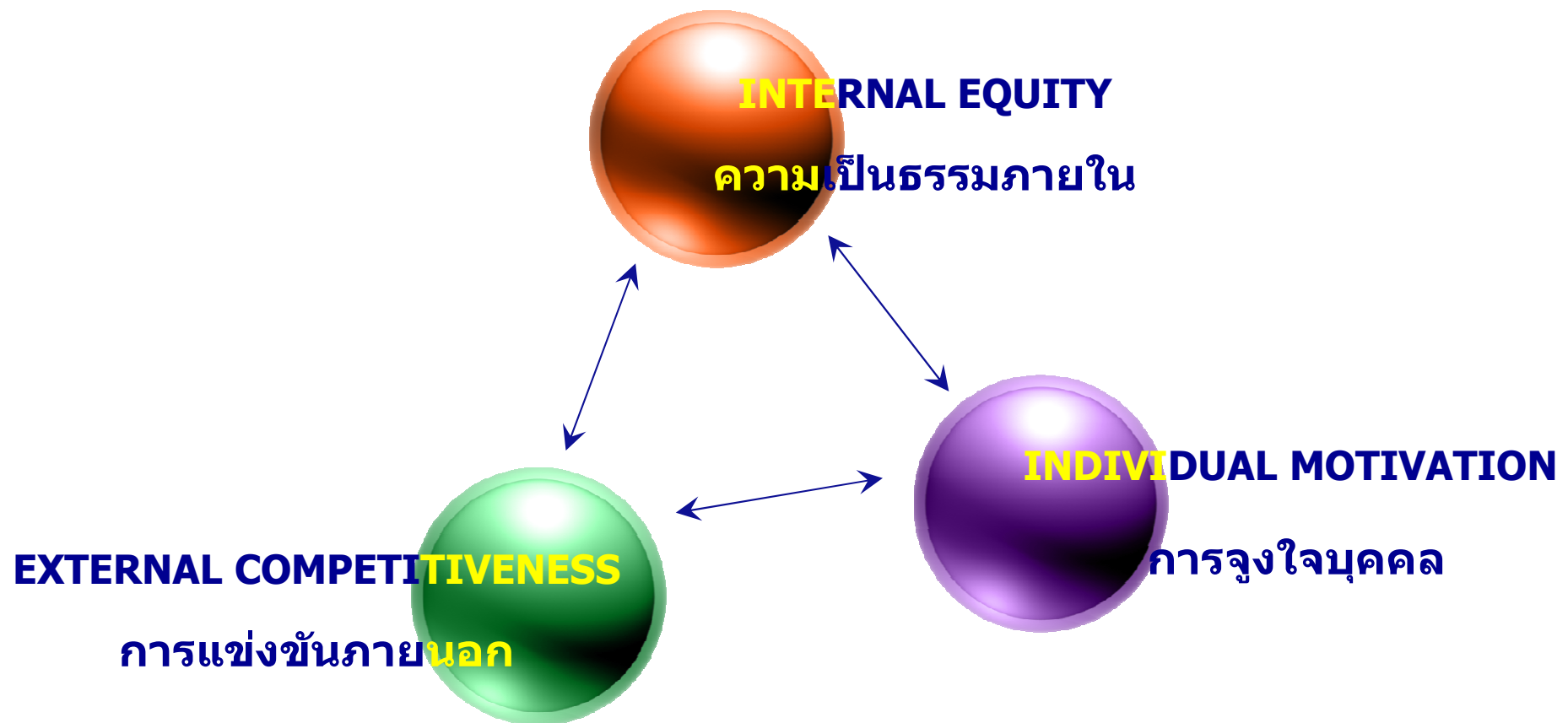


Integrated People Management Conceptual Framework



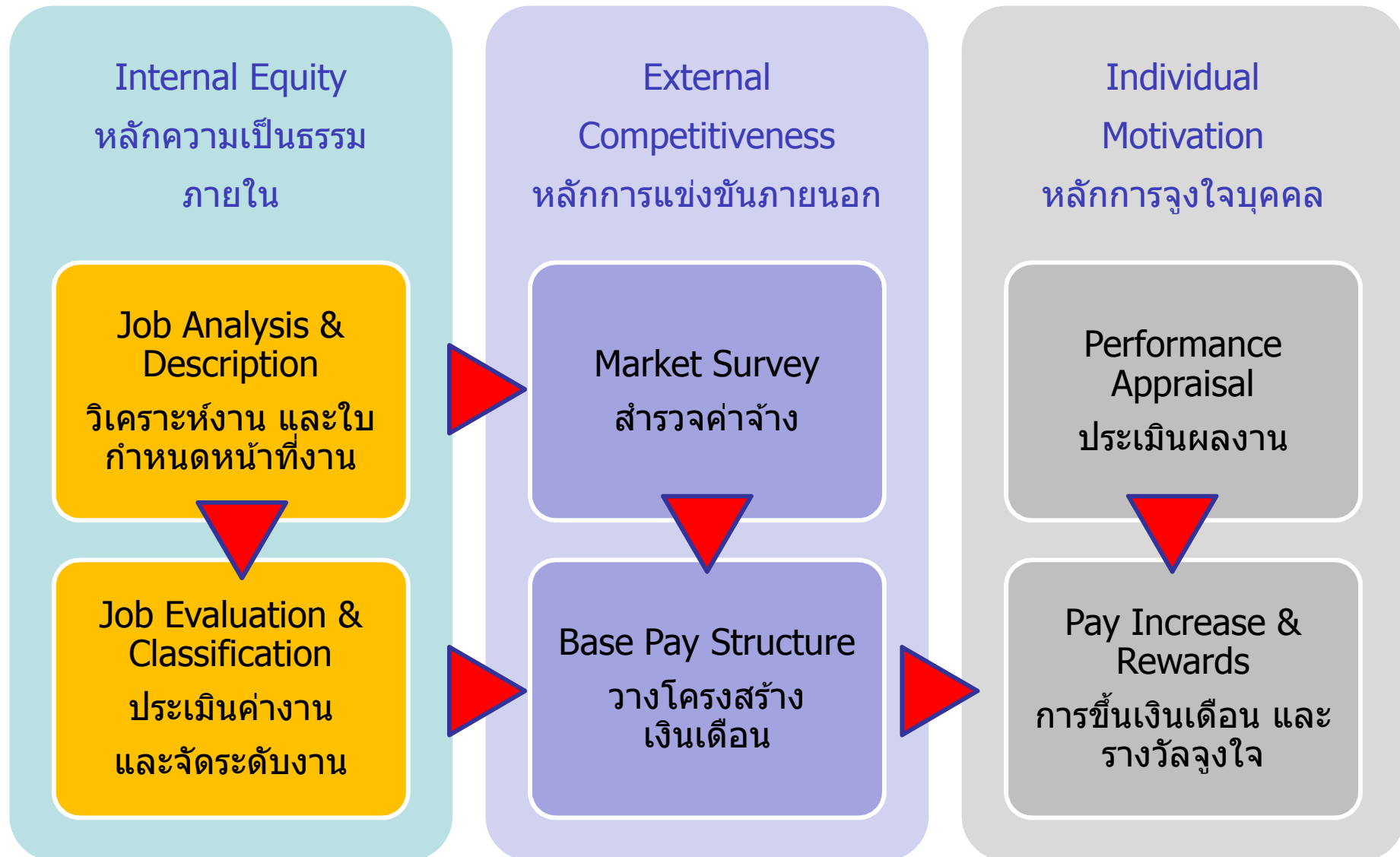


แนวความคิดและหลักการบริหารค่าจ้าง



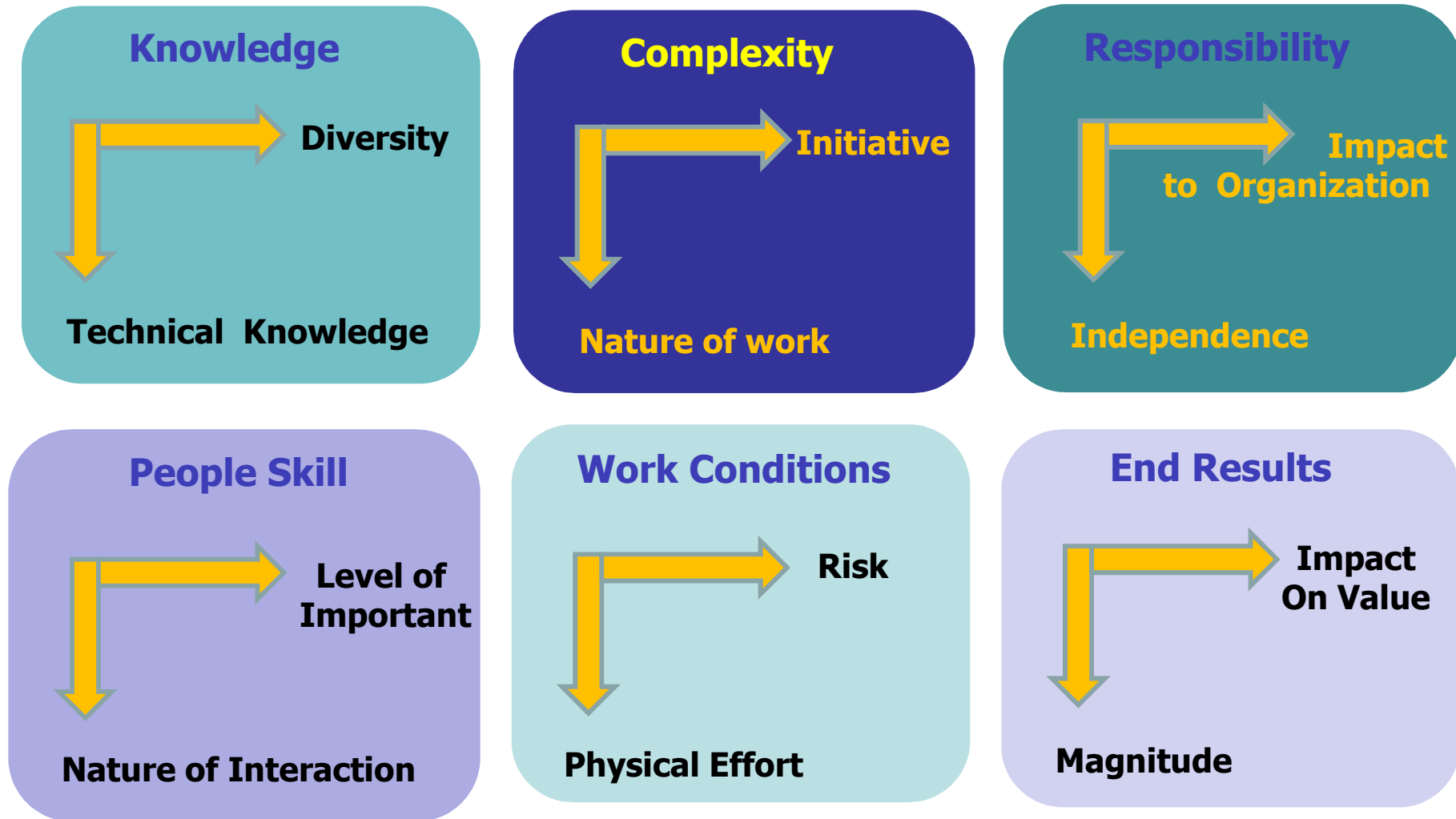


เครื่องมือและกระบวนการบริหารค่าจ้าง





Oneness Job Evaluation System





Job Evaluation Chart & JE Result

I. Knowledge Required

1.1 Technical Knowledge
1.2 Diversity

I. Knowledge Required Required knowledge considers the nature and extent of information which must be understood and utilized to perform the job. It is recognized that knowledge has two components, depth and breadth. Job knowledge may be highly specific, requiring in-depth understanding of principles or practices, or the knowledge may be a general understanding of a broad spectrum of principles or practices.												
1.1 Technical Knowledge This factor required level of knowledge in terms of education to accomplish job objectives and accountability.												
1.2 Diversity This factor is concerned with the job requirements for organizing, managing, controlling and developing the activities and operations of the business. Job holder required single skills of knowledge or multi-dimensional of planning and organizational skills.												
A. Single This is required to plan and organize own work. Operate machinery tools or activities of own area.												
B. Functional Able to plan, organize, write and complete tasks in job area. Function. Develop planning and organizing to lead own functional unit team and subordinates.												
C. Cross Functional Understand the practical issues of more than one major department. Apply extensive knowledge and experience to develop new methods, policies and procedures.												
D. Variety Able to understand and integrate critical information from within the divisions and apply this knowledge across major divisions.												
III. Vocational Vocational education or specialized knowledge of specific commercial or technical. Jobs at this level demand knowledge and experience will have been gained by training and significant work experience over many years.	20	22	25	28	31	35	39	44	49	55	61	69
	22	25	28	31	35	39	44	49	55	61	69	77
	25	28	31	35	39	44	49	55	61	69	77	86
IV. Advance Vocational Diploma education or advance knowledge of specific commercial or technical. Jobs where the requirement is generally for a broader, deeper understanding of the techniques through a more extensive formal training period around 2 years or more in a variety of steadily larger jobs.	28	31	35	39	44	49	55	61	69	77	86	96
	31	35	39	44	49	55	61	69	77	86	96	108
	35	39	44	49	55	61	69	77	86	96	108	121
V. Professional Academic qualification or University Degree or advance vocational with gained/involved practices and procedures. Jobs at this level require a thorough and comprehensive combination of applied and theoretical knowledge.	39	44	49	55	61	69	77	86	96	108	121	136
	44	49	55	61	69	77	86	96	108	121	136	152
	49	55	61	69	77	86	96	108	121	136	152	170

Sample

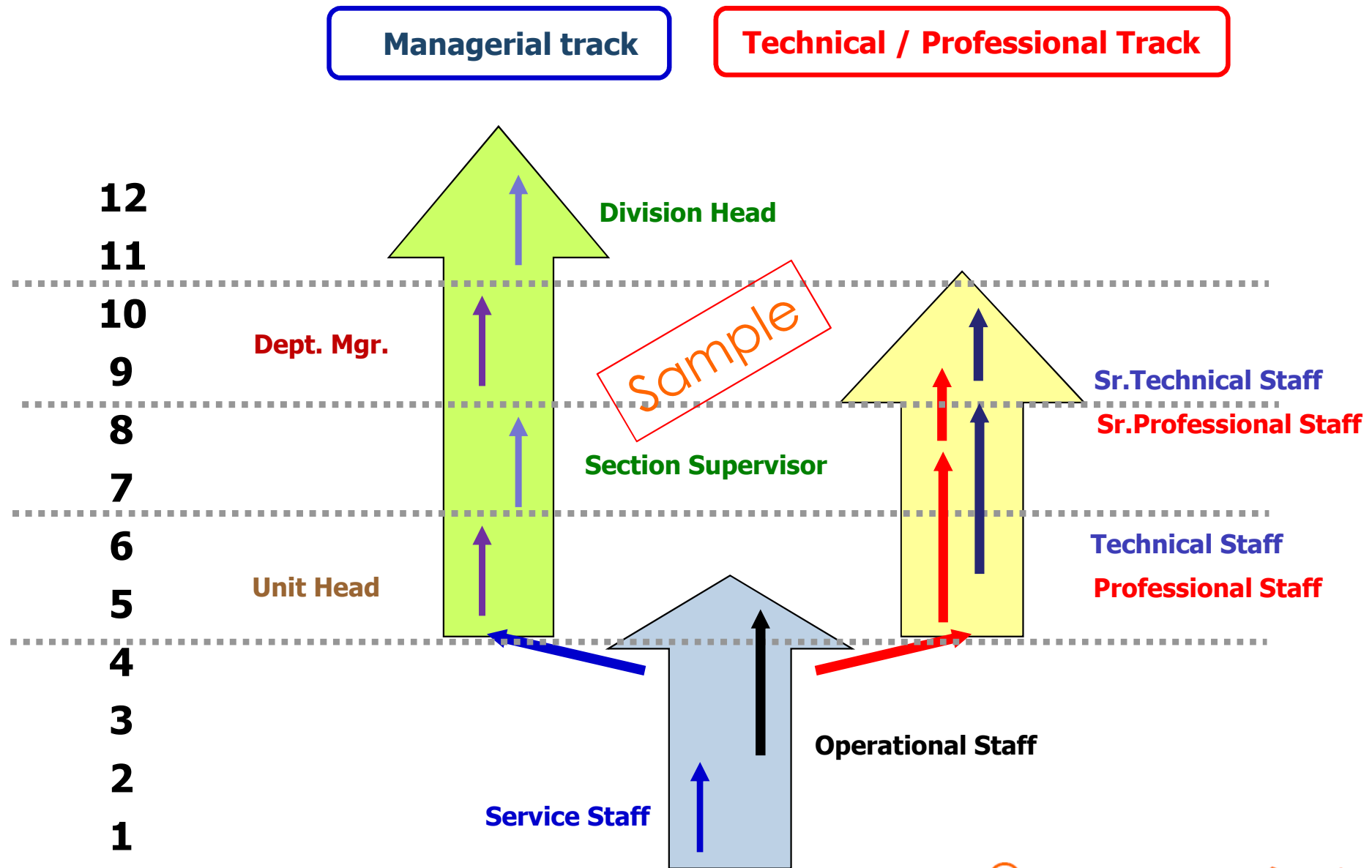
EDUCATION	SEPARATION
14	1,259 - 1,587
13	1,015 - 1,268
12	811 - 1,014
11	648 - 810
10	518 - 647
9	413 - 517
8	330 - 412
7	263 - 329
6	210 - 262
5	167 - 209
4	133 - 166
3	105 - 132
2	84 - 104
1	66 - 83

Job Title	I. Knowledge	II. People Skill	III. Complexity	IV. Work Conditions	V. Responsibility	VI. Job End Results	Total Score	Job Level
Department Mgr.	7B (136)	4C (69)	5E (190)	1A (6)	6D (190)	4D (48)	(639)	10
Engineer	5A (49)	2B (25)	4C (69)	1A (6)	5C (96)	1B (9)	(254)	6
Technician	4A (35)	1A (13)	3B (35)	3B (17)	4B (49)	1C (12)	(161)	4
Clerk	3+A (28)	1A (13)	2B (25)	1A (6)	3B (35)	1A (6)	(113)	3



ระดับงานกับเส้นทางสายอาชีพ

Job Grade & Career Path



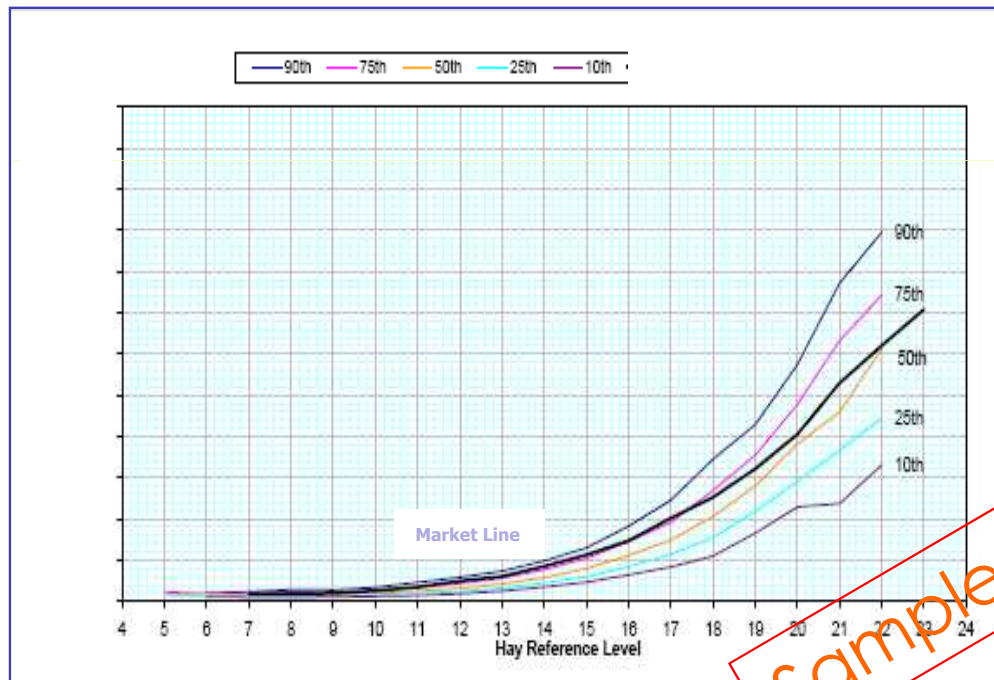


โครงสร้างระดับงาน Job Matrix

ระดับงาน	การตลาด	ผลิต	วิศวกรรม	บัญชีการเงิน	บริหารทั่วไป
7	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	วิศวกรกระบวนการผลิต	หัวหน้าส่วนซ่อมบำรุง		
	วิศวกรขาย		วิศวกรเครื่องกล		
			วิศวกรไฟฟ้า		
			วิศวกรเครื่องมือวัด		
6	ผู้แทนขาย	หัวหน้าห้องควบคุม	เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ	นักบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล
	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่บริหารการผลิต	เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	นักบัญชีต้นทุน	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
	เจ้าหน้าที่การตลาด		วิศวกรความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
			เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ		เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
5	เจ้าหน้าที่ธุรการขาย	หัวหน้าหน่วยผลิต	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง	พนักงานบัญชีลูกหนี้	เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป
		หัวหน้างานคลังสินค้า	หัวหน้างานก่อสร้าง		
		เช็คเกอร์			
		หัวหน้างานจัดส่งสินค้า			
4		พนักงานห้องควบคุมการผลิต	ช่างซ่อมบำรุง	พนักงานการเงิน	พนักงานธุรการ
		พนักงานปฏิบัติการผลิต			

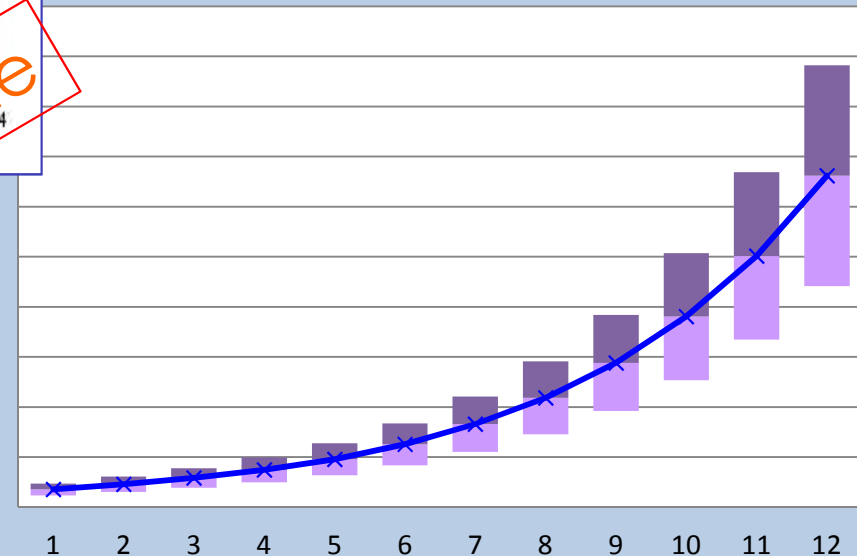


การสำรวจค่าจ้างเทียบกับตลาด และวางโครงสร้างเงินเดือน



sample

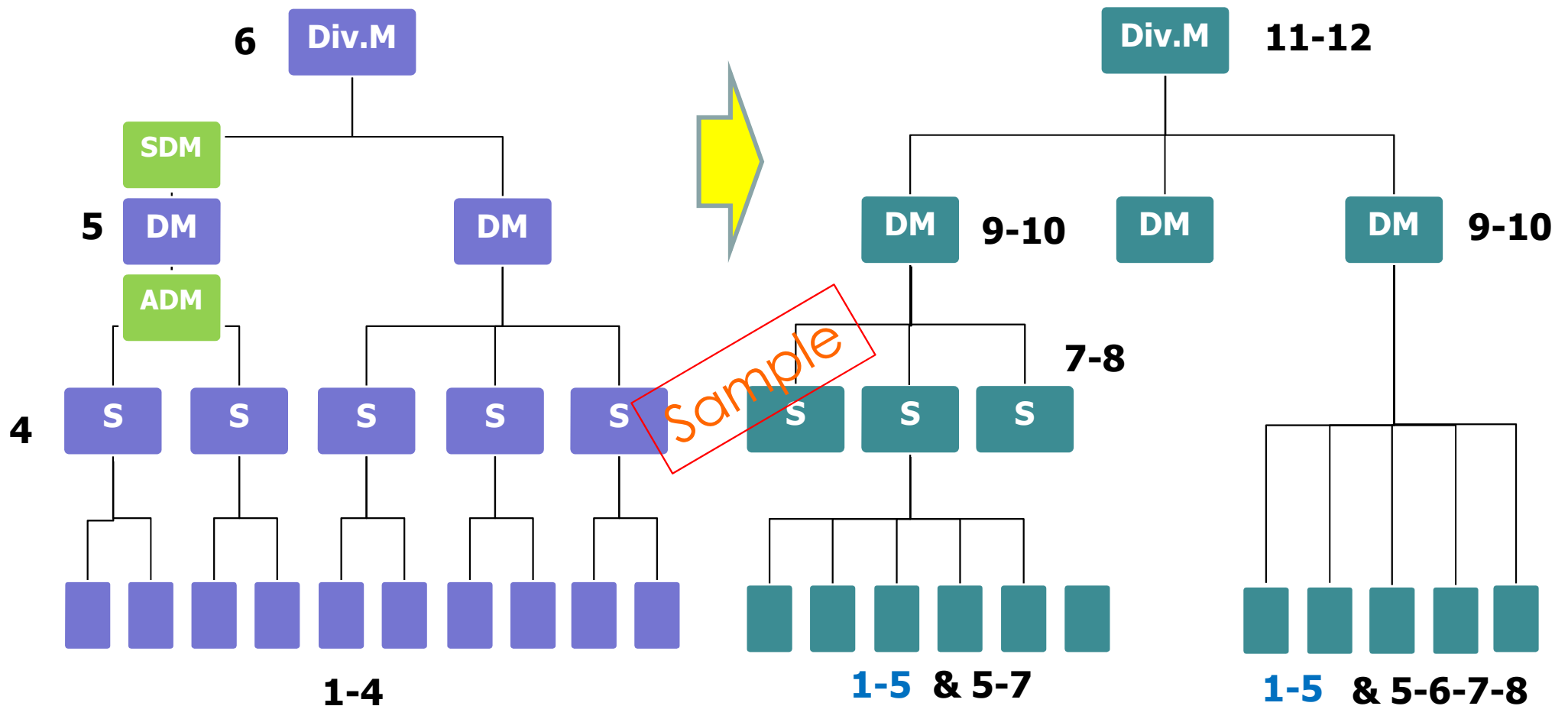
Salary Structure





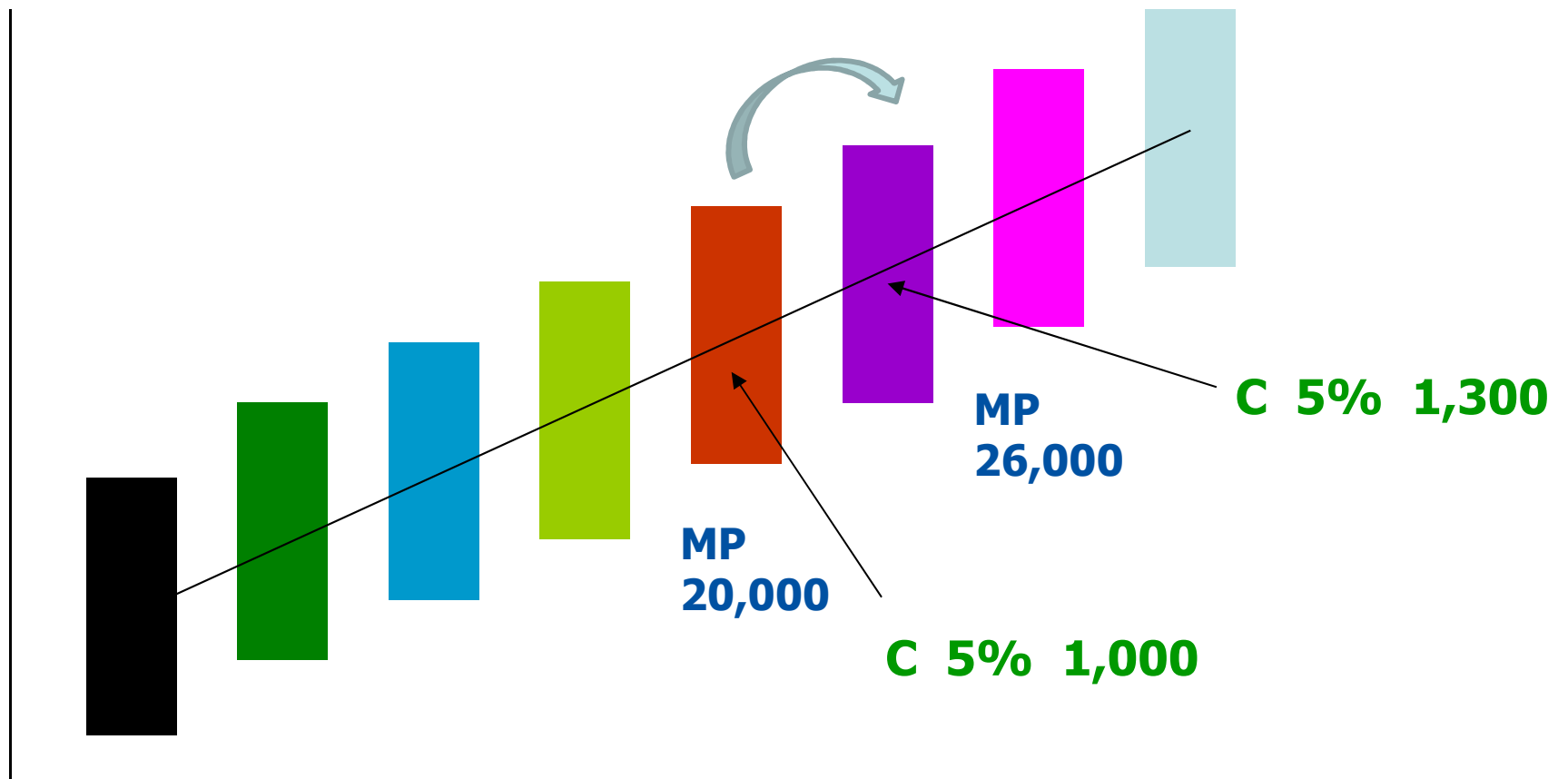
4. ความสัมพันธ์ของระดับงานกับโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กรกับระดับงาน





ผลกระทบของระดับงานกับเงินเดือน





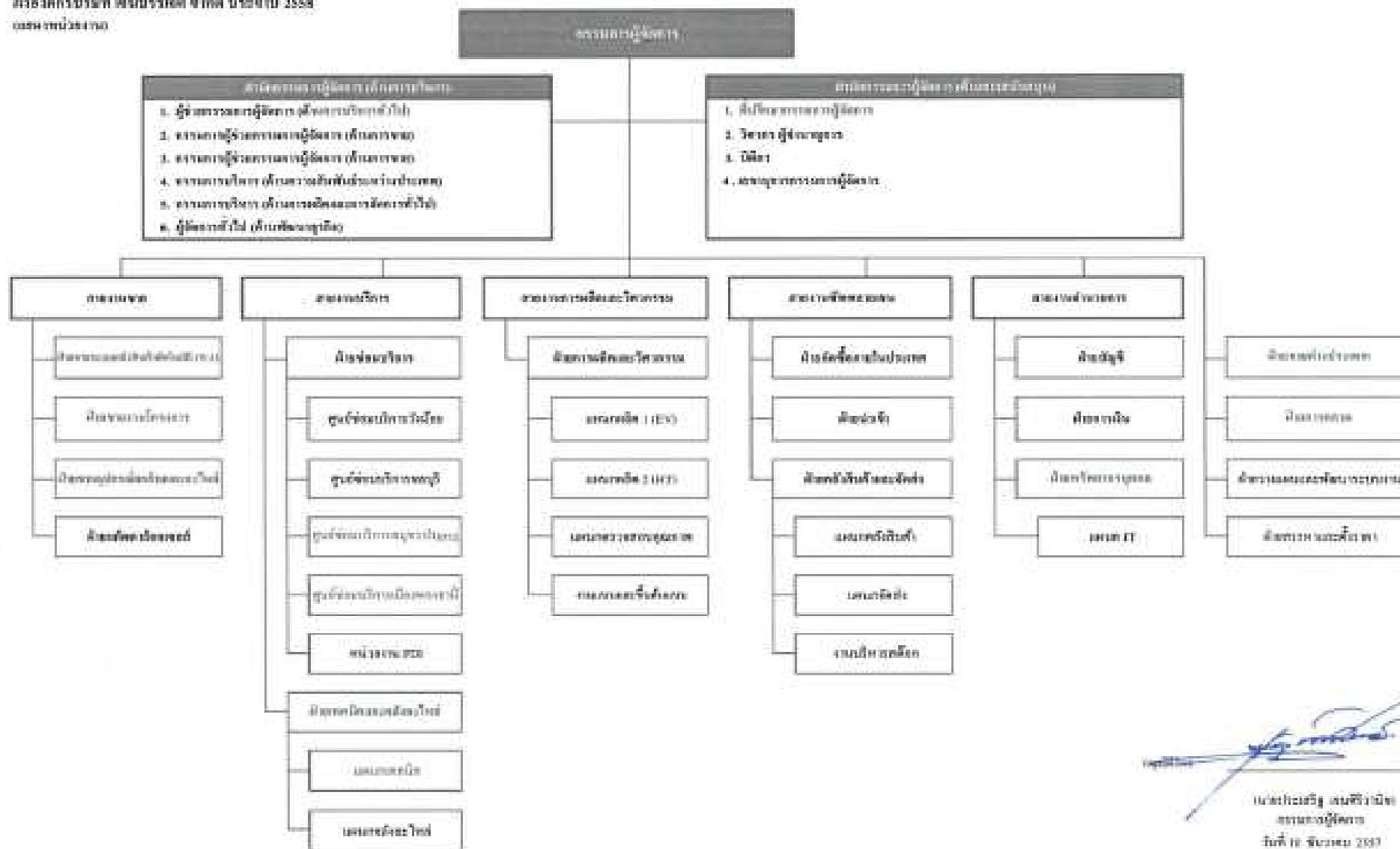
ชื่อตำแหน่งงาน Position Title

JG	Supervisory Track	Professional / Technical Track
10	ผู้จัดการ Division Manager	วิศวกร เจ้าหน้าที่ นักวิเคราะห์ ผู้ประสานงาน นักบริหาร ____อาวุโส Senior Engineer, Officer, Analyst , Coordinator , Executive etc.
9	ผู้จัดการ Division Manager	วิศวกร เจ้าหน้าที่ นักวิเคราะห์ ผู้ประสานงาน นักบริหาร ____อาวุโส Senior Engineer, Officer, Analyst , Coordinator , Executive etc.
8	หัวหน้าแผนก - กะ Section Supervisor	วิศวกร เจ้าหน้าที่ นักวิเคราะห์ ผู้ประสานงาน นักบริหาร Senior Engineer, Officer , Analyst ,Coordinator , Executive etc.
7	หัวหน้าแผนก - กะ Section Supervisor	วิศวกร เจ้าหน้าที่ นักวิเคราะห์ ผู้ประสานงาน นักบริหาร ____อาวุโส Engineer, Officer , Analyst ,Coordinator , Executive etc.
6	หัวหน้างาน Unit Foreman	วิศวกร เจ้าหน้าที่ นักวิเคราะห์ ผู้ประสานงาน นักบริหาร Engineer, Officer , Analyst ,Coordinator , Executive etc.
5	หัวหน้างาน Unit Foreman	เจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงาน นักบริหาร Officer ,Coordinator , Executive etc.

JG	Operational Track
5	พนักงาน พนักงานปฏิบัติการ ช่างเทคนิค Staff, Operator, Technician etc.
4	พนักงาน พนักงานปฏิบัติการ ช่างเทคนิค Staff, Operator, Technician etc.
3	พนักงาน พนักงานปฏิบัติการ ช่างเทคนิค พนักงานขับรถ Staff, Operator, Technician, Driver etc.
2	พนักงาน พนักงานปฏิบัติการ พนักงานขับรถ Staff, Operator, Driver etc.
1	พนักงาน Staff



สำนักงานสถิติแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๒

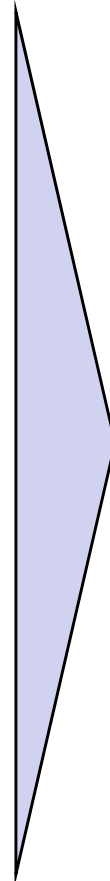


លេខកំណត់: ២២២/២០១៧
 ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៧



กำหนดวัตถุประสงค์และหลักการออกแบบ

Key Problems



Organisation Guiding Principles

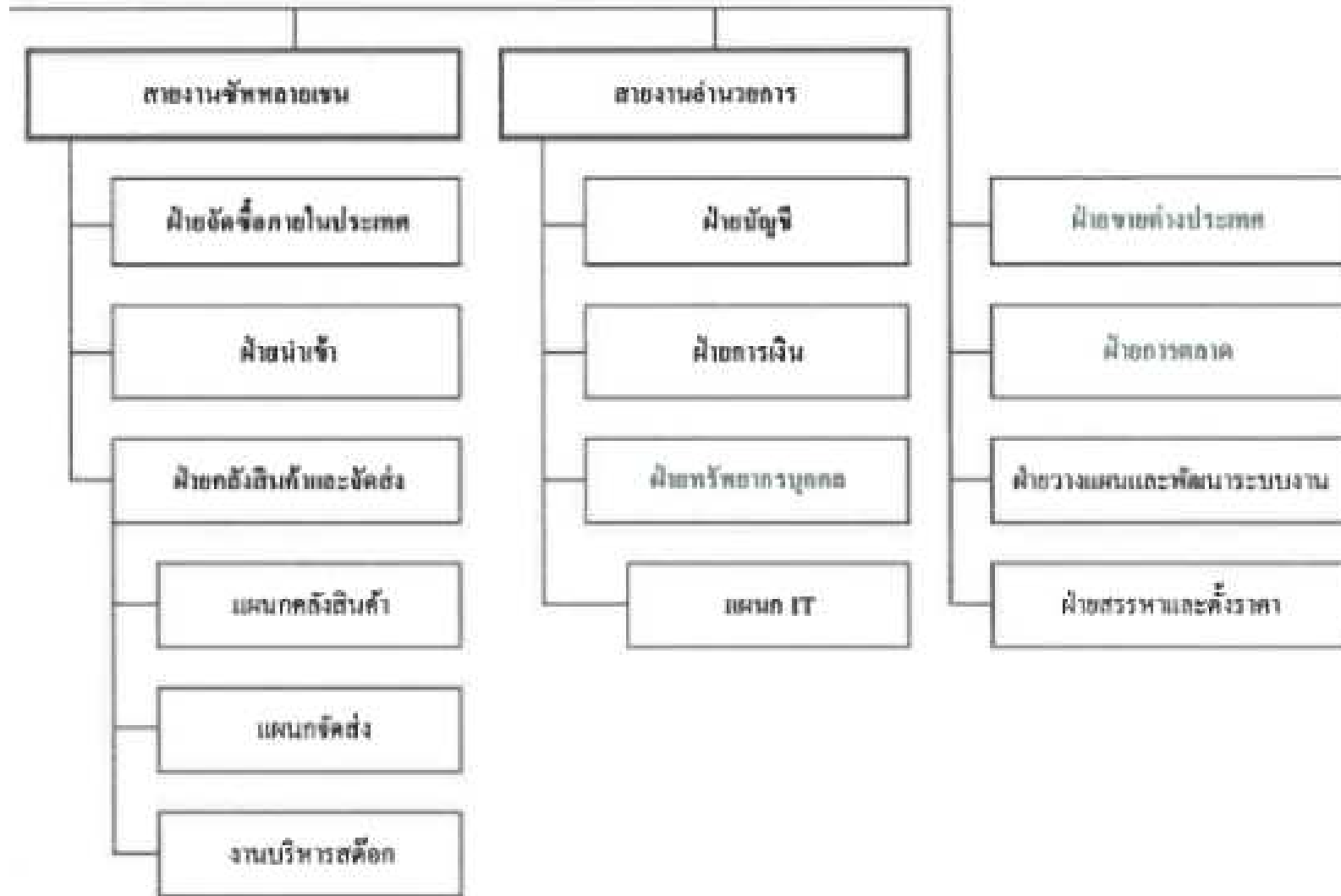


โครงสร้างองค์กร





โครงสร้างองค์กร





โครงสร้างระดับงาน

ระดับ (LEVEL)	ตำแหน่งงาน (POSITION)		ตำแหน่งงาน (POSITION) ปี 2558	
	ประจำปี 2557	ประจำปี 2558	สายงานหลัก (Line)	สายงานสนับสนุน (Support)
ระดับ 10		* กรรมการผู้จัดการ		* กรรมการผู้จัดการ
ระดับ 9		* ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ , กรรมการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ * กรรมการบริหาร * ผู้จัดการทั่วไป		* ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ , กรรมการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ * กรรมการบริหาร * ผู้จัดการทั่วไป
ระดับ 8	* กรรมการผู้จัดการ	* ผู้จัดการสายงานอาวุโส * ผู้จัดการสายงาน * ผู้ช่วยผู้จัดการสายงาน		* ผู้จัดการสายงานอาวุโส * ผู้จัดการสายงาน * ผู้ช่วยผู้จัดการสายงาน
ระดับ 7	* ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ , กรรมการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ * กรรมการบริหาร * ผู้จัดการทั่วไป	* ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส * ผู้จัดการฝ่าย * ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย * วิศวกรชำนาญการ		* ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส * ผู้จัดการฝ่าย * ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย * วิศวกรชำนาญการ
ระดับ 6	* ผู้จัดการสายงานอาวุโส * ผู้ช่วยผู้จัดการสายงาน * ผู้ช่วยผู้จัดการสายงาน	* หัวหน้าแผนกอาวุโส * หัวหน้าแผนก		* หัวหน้าแผนกอาวุโส * หัวหน้าแผนก
ระดับ 5	* ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส * ผู้จัดการฝ่าย * ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	* หัวหน้างาน / Team Leader * หัวหน้าสาขา / หัวหน้าศูนย์บริการ	* หัวหน้างาน / Team Leader * หัวหน้าสาขา / หัวหน้าศูนย์บริการ	* หัวหน้างาน
ระดับ 4	* หัวหน้าแผนกอาวุโส * หัวหน้าแผนก * หัวหน้าสาขา * หัวหน้าศูนย์บริการ * หัวหน้างาน * หัวหน้าศูนย์บริการย่อย * เจ้าหน้าที่อาวุโส, พนักงานขายอาวุโส, ผู้ช่วยปฏิบัติการอาวุโส * ผู้ช่วยปฏิบัติการอาวุโส / ผู้ช่วยชำนาญการ * เลขานุการกรรมการผู้จัดการ	* หัวหน้าหน่วย * เลขานุการกรรมการผู้จัดการ * เจ้าหน้าที่อาวุโส, พนักงานขายอาวุโส * ผู้ช่วยชำนาญการ / ผู้ช่วยปฏิบัติการอาวุโส / ผู้ช่วยอาวุโส * พนักงานขาย (SALES ENGINEER) * พนักงานขาย (SALES REPRESENTATIVE, TELE SALES)	* หัวหน้าหน่วย * เจ้าหน้าที่อาวุโส, พนักงานขายอาวุโส * ผู้ช่วยชำนาญการ / ผู้ช่วยปฏิบัติการอาวุโส * พนักงานขาย (SALES ENGINEER) * พนักงานขาย (SALES REPRESENTATIVE, TELE SALES)	* เลขานุการกรรมการผู้จัดการ * เจ้าหน้าที่อาวุโส * ผู้ช่วยชำนาญการ / ผู้ช่วยอาวุโส
ระดับ 3	* พนักงานขาย (SALES ENGINEER, SALES REPRESENTATIVE) * เจ้าหน้าที่ (บัญชี, การเงิน, บุคคล, จัดซื้อ และธุรการฯ) * เลขานุการฝ่าย/แผนก * เลข.เลขานุการกรรมการผู้จัดการ * หัวหน้าหน่วย * ผู้ช่วยปฏิบัติการ (ประสบการณ์ 3 ปี)	* เจ้าหน้าที่ / ประสบการณ์ (บัญชี, การเงิน, บุคคล, จัดซื้อ, นำเข้า, IT ฝ่ายขาย, ฝ่ายซ่อมบริการ และ ธุรการฯ) * เลขานุการฝ่าย/แผนก * ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการผู้จัดการ * ผู้ช่วยปฏิบัติการ * เจ้าหน้าที่ QC * ผู้ช่วยช่าง / ช่างต่างๆ * โอเปอเรเตอร์	* เจ้าหน้าที่ / ประสบการณ์ (ฝ่ายขาย, ฝ่ายซ่อมบริการ, ธุรการฯ) * ผู้ช่วยปฏิบัติการ	* เจ้าหน้าที่ / ประสบการณ์ (บัญชี, การเงิน, บุคคล, จัดซื้อ, นำเข้า IT, การตลาด, และธุรการฯ) * เลขานุการฝ่าย/แผนก * ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการผู้จัดการ * เจ้าหน้าที่ QC * ผู้ช่วยช่าง / ช่างต่างๆ * โอเปอเรเตอร์
ระดับ 2	* โอเปอเรเตอร์ * ผู้ช่วยปฏิบัติการ / ผู้ช่วยช่าง / ช่างฯ (ไม่มีประสบการณ์) * พนักงาน QC * พนักงานขับรถ * พนักงานรับ-ส่งเอกสาร / พนักงานเก็บเงิน-วางบิล	* พนักงาน QC * ผู้ช่วยช่าง * พนักงานธุรการ (ปวส.) * พนักงานขับรถ * พนักงานรับ-ส่งเอกสาร / พนักงานเก็บเงิน-วางบิล	* ผู้ช่วยช่าง	* พนักงาน QC * ผู้ช่วยช่าง * พนักงานธุรการ (ปวส.) * พนักงานขับรถ * พนักงานรับ-ส่งเอกสาร / พนักงานเก็บเงิน-วางบิล



โครงสร้างระดับงาน

ระดับ (LEVEL)	ตำแหน่งงาน (POSITION)	
	ประจำปี 2557	ประจำปี 2558
ระดับ 10		กรรมการผู้จัดการ
ระดับ 9		- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ , กรรมการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ - กรรมการบริหาร - ผู้จัดการทั่วไป
ระดับ 8	กรรมการผู้จัดการ	- ผู้จัดการสายงานอาวุโส - ผู้จัดการสายงาน - ผู้ช่วยผู้จัดการสายงาน
ระดับ 7	- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ , กรรมการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ - กรรมการบริหาร - ผู้จัดการทั่วไป	- ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส - ผู้จัดการฝ่าย - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย - วิศวกรชำนาญการ
ระดับ 6	- ผู้จัดการสายงานอาวุโส - ผู้ช่วยผู้จัดการสายงาน - ผู้ช่วยผู้จัดการสายงาน	- วิศวกรแผนกอาวุโส - วิศวกรแผนก
ระดับ 5	- ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส - ผู้จัดการฝ่าย - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	- หัวหน้างาน / Team Leader - หัวหน้าสาขา / หัวหน้าศูนย์บริการ

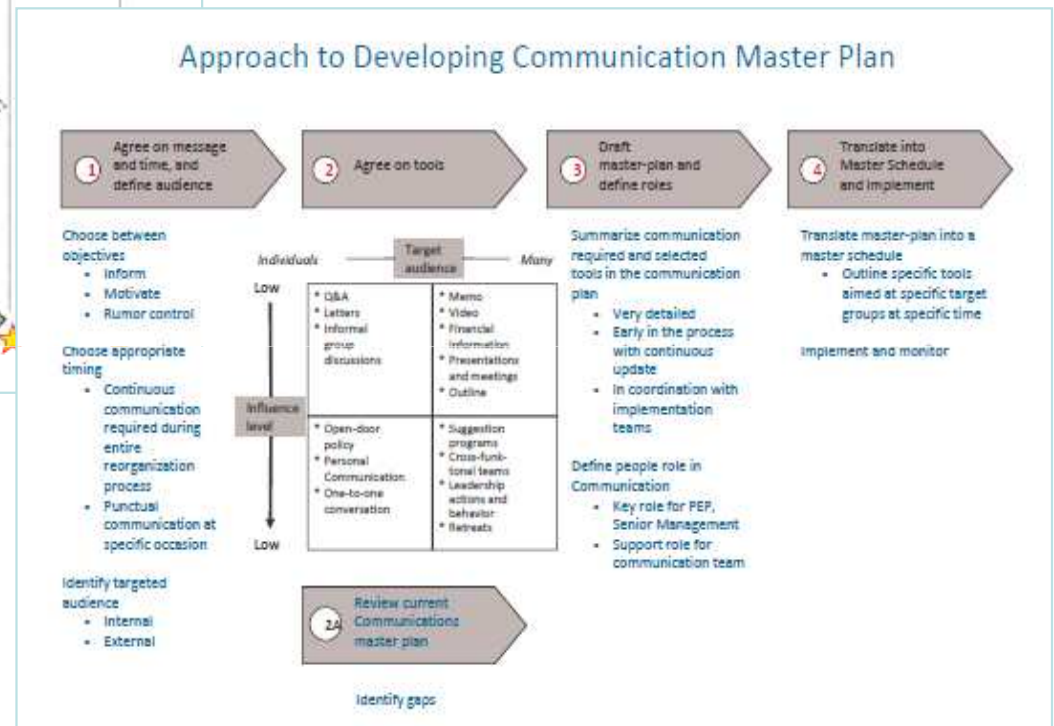
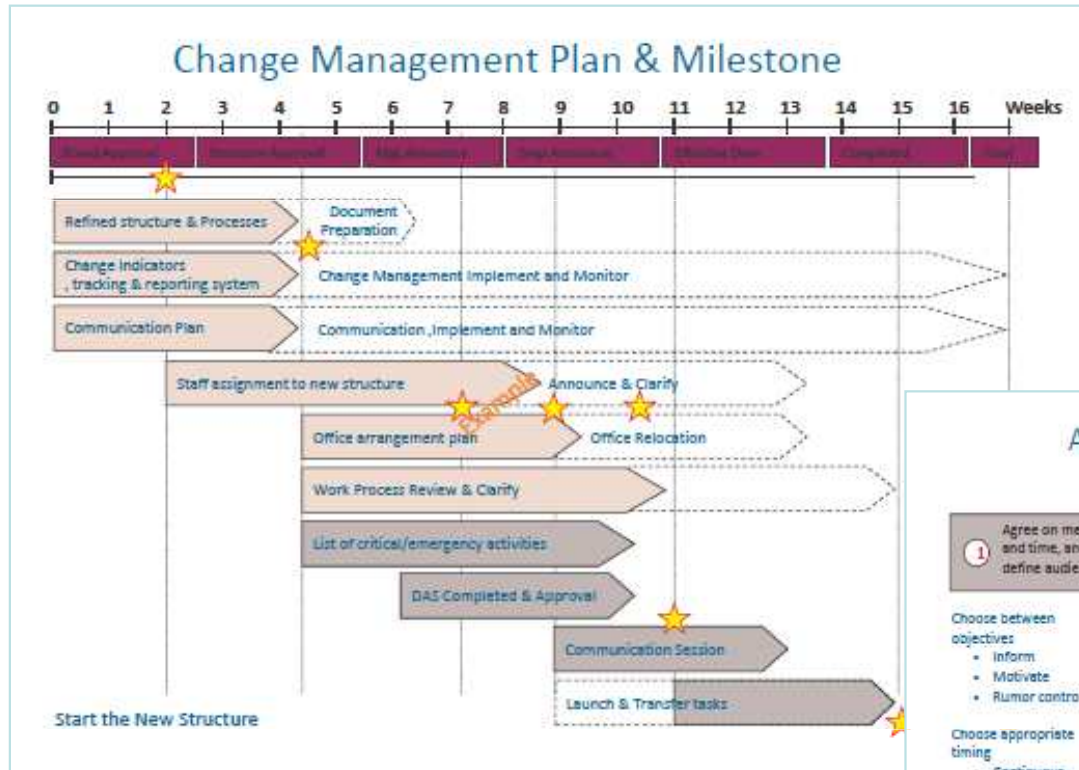


โครงสร้างระดับงาน

ระดับ 4	• เจ้าหน้าที่แผนกอาคาร • เจ้าหน้าที่แผนก • เจ้าหน้าที่สาขา • เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ • เจ้าหน้าที่งาน • เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการซ่อม • เจ้าหน้าที่อาคาร, พนักงานขายอาคาร, ฝ่ายซ่อมบริการอาคาร • ฝ่ายซ่อมบริการอาคาร / ฝ่ายช่างเทคนิค • แผนกอาคารและการจัดการ	• เจ้าหน้าที่หน่วย • แผนกอาคารและการจัดการ • เจ้าหน้าที่อาคาร, พนักงานขายอาคาร • ฝ่ายช่างเทคนิค / ฝ่ายซ่อมบริการอาคาร / ฝ่ายอาคาร • พนักงานขาย (SALES ENGINEER) • พนักงานขาย (SALES REPRESENTATIVE, TELE SALES)
ระดับ 3	• พนักงานขาย (SALES ENGINEER, SALES REPRESENTATIVE) • เจ้าหน้าที่ (บัญชี, การเงิน, บุคคล, จัดซื้อ และธุรการ) • แผนกอาคารฝ่ายแผนก • แผนกอาคารและการจัดการ • เจ้าหน้าที่หน่วย • ฝ่ายซ่อมบริการ (ประมาณการ 3 ปี)	• เจ้าหน้าที่ / ประสานงาน (บัญชี, การเงิน, บุคคล, จัดซื้อ, นำเข้า, IT ฝ่ายขาย, ฝ่ายซ่อมบริการ และ ธุรการฯ) • แผนกอาคารฝ่ายแผนก • ผู้ช่วยแผนกอาคารและการจัดการ • ฝ่ายซ่อมบริการ • เจ้าหน้าที่ QC • ฝ่ายซ่อมบำรุง / ฝ่ายช่าง • วิศวกร
ระดับ 2	• วิศวกร • ฝ่ายซ่อมบำรุง / ฝ่ายช่าง / ฝ่าย (ไม่มีประมาณการ) • พนักงาน QC • พนักงานซ่อม • พนักงานรับ-ส่งเอกสาร / พนักงานเก็บเช็ค -วางบิล	• พนักงาน QC • ผู้ช่วยช่าง • พนักงานธุรการ (บิล) • พนักงานซ่อม • พนักงานรับ-ส่งเอกสาร / พนักงานเก็บเช็ค -วางบิล



Implementation Plan





Key Success Factors



Question & Sharing



OurSpace.biz