

บทที่ 7

การจัดการทรัพยากรมนุษย์

ความหมายการจัดการงานบุคคล

การจัดการงานบุคคล (Personnel Management/Administration) คือ กระบวนการบริหารจัดการบุคลากรในองค์กร ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน สรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง พัฒนา ประเมินผล ตอบแทน และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ เพื่อให้องค์กรมีคนทำงานที่เหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบรรลุเป้าหมาย

ความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กร และพร้อมจะรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจยุคปัจจุบันได้ จะเห็นได้ จากขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่กว้างครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร และเกี่ยวข้องกับทุก ขั้นตอนของการบริหารงาน นับตั้งแต่การวางแผนเพื่อสรรหาบุคลากรเข้ามามีปฏิบัติ การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่ง บุคลากรพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การจัดการทรัพยากร มนุษย์



1. วัตถุประสงค์ที่ตอบสนองความต้องการของสังคม

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรมีบทบาทสำคัญต่อทั้งองค์กรและสังคม โดยมุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข อันเป็นพื้นฐานของการพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง องค์กรต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม ให้ค่าตอบแทนเหมาะสม เคารพสิทธิแรงงาน และปฏิบัติตามกฎหมาย พร้อมยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการดูแลบุคลากร การดำเนินการเหล่านี้ช่วยสร้างคนที่มีคุณภาพให้สังคม และสะท้อนความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์ที่สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ

งานจัดการทรัพยากรมนุษย์มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย โดยใช้กระบวนการสำคัญ เช่น การวิเคราะห์งาน วางแผนกำลังคน สรรหาและคัดเลือกบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง พัฒนา และฝึกอบรม ประเมินผล และจัดค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรทำงานได้เต็มศักยภาพ สอดคล้องกับกลยุทธ์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร พร้อมทั้งลดการสูญเสียทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นหน้าที่สำคัญของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ในการสนับสนุนความสำเร็จขององค์กร

3. วัตถุประสงค์ที่ตอบสนองความต้องการของบุคคล

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ต้องตอบสนองความต้องการของบุคลากรในระดับต่าง ๆ เพื่อให้แต่ละคนบรรลุเป้าหมายชีวิตและมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยองค์กรควรจัดค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างเป็นธรรม เปิดโอกาสให้ก้าวหน้า ได้รับการยอมรับ และส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม สิ่งเหล่านี้ช่วยสร้างความพึงพอใจและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับองค์กรในระยะยาว ส่งผลให้บุคคลมีความมั่นคง องค์กรก้าวหน้า และสังคมได้รับการพัฒนาไปพร้อมกัน

ประโยชน์ของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

1. เพิ่มประสิทธิภาพองค์กร ได้คนเก่งและเหมาะสมกับงาน (Right Man on the Right Job)
2. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ผ่านการฝึกอบรม ทำให้พนักงานมีความรู้และทักษะทันสมัย

ประโยชน์ของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

3. สร้างแรงจูงใจและความผูกพัน การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม ทำให้พนักงานอยากอยู่กับองค์กรนานๆ
4. ลดข้อพิพาทและบริหารความเสี่ยง ดูแลกฎหมายแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ขอบข่ายกระบวนการของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (HRP) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
2. การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection) หาคคนและคัดเลือกผู้สมัครที่เหมาะสม
3. การปฐมนิเทศและบรรจุแต่งตั้ง (Orientation & Placement) ต้อนรับและจัดวางคนลงตำแหน่งงาน

ข้อบ่งชี้กระบวนการของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4. การฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development) เพิ่มทักษะ ความรู้
ความสามารถ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) วัดผลการทำงาน
เพื่อปรับตำแหน่งหรือเพิ่มเงินเดือน

ขอบข่ายกระบวนการของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

6. การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation & Benefits) จัดการ
เงินเดือน โบนัส และสวัสดิการ
7. แรงงานสัมพันธ์และวินัย (Labour Relations & Discipline) ดูแลระเบียบวินัย
และความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง-ลูกจ้าง

ขอบข่ายและหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์

สรรหา

- การวางแผนทรัพยากรมนุษย์
- การสรรหา
- การคัดเลือก
- การตรวจร่างกาย
- การบรรจุแต่งตั้ง

ดูแลรักษา

- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- การบริหารค่าตอบแทน
- การบริหารผลการปฏิบัติงาน
- การโยกย้ายและเลื่อนตำแหน่ง
- แรงงานสัมพันธ์

ออกจากงาน

- ระเบียบวินัย
- บำเหน็จบำนาญ
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์คือการวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ เปรียบเทียบ กับความต้องการในอนาคต เพื่อกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร ให้เหมาะสม โดยอาศัยการวิเคราะห์งาน การพยากรณ์ความต้องการ แรงงาน และการประเมินกำลังคนที่มีอยู่ เพื่อเตรียมและจัดสรรบุคลากรให้ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน : การสรรหาและคัดเลือก

การจัดหาบุคคลเข้าทำงานเป็นกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน หลังจากองค์การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนแล้ว หากต้องการเพิ่มบุคลากรจะดำเนินการสรรหาทั้งจากแหล่งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้ได้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ จากนั้นจึงทำการคัดเลือกโดยใช้วิธีการกลั่นกรองอย่างมีมาตรฐาน เปรียบเทียบความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และบุคลิกภาพ เพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่สุดกับตำแหน่งงานและองค์การ

3.การประชุมนิเทศ

กิจกรรมที่จัดขึ้นในระยะสั้นเพื่อให้คำแนะนำแก่พนักงานใหม่ให้ได้รู้จักหน้าที่การงานในเบื้องต้น หัวหน้างาน โครงสร้างองค์การ และระดับชั้นของสาย การบังคับบัญชา

การประชุมนิเทศแก่พนักงานใหม่ สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

3.1 การประชุมนิเทศโดยหน่วยงานย่อย

3.2 การประชุมนิเทศโดยองค์การ



4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องขององค์กรในการวางแผนดูแลและพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ดีขึ้น เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยประกอบด้วย

- การฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน
- การพัฒนา เพื่อเสริมประสบการณ์และศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้นในระยะยาว

5. การบริหารค่าตอบแทน

การบริหารค่าตอบแทน คือ การวางแผน กำหนดนโยบาย และดำเนินการจ่ายผลตอบแทนให้พนักงานจากการทำงานอย่างเป็นธรรมตามข้อตกลง โดยค่าตอบแทนแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน เช่น เงินเดือน
- ค่าจ้างค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น รางวัลด้านอาชีพ และการยอมรับทางสังคม



6. การบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงาน คือ การประเมินผลงานเพื่อใช้พิจารณาความก้าวหน้า เช่น การขึ้นเงินเดือน โบนัส หรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โดยมีหลายวิธี เช่น การเขียนบรรยาย การเน้นเหตุการณ์สำคัญ การจัดระดับ การใช้แบบผสมผสาน การเปรียบเทียบ การประเมินตามวัตถุประสงค์ และการประเมินจากคนรอบข้าง



7. การวางแผนอาชีพหรือการพัฒนาอาชีพ

การวางแผนอาชีพหรือการพัฒนาอาชีพ คือ การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในงานตามความรู้ ความสามารถ และช่วงชีวิตของแต่ละบุคคล เพื่อให้เติบโตในอาชีพและดำรงชีวิตได้อย่างมั่นคง องค์กรจึงต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีทักษะและศักยภาพในการทำงาน โดยการพัฒนาอาชีพต้องสอดคล้องทั้งความต้องการของบุคลากรและความต้องการขององค์กร



การพัฒนาการทางด้านอาชีพของบุคคล

1. ค้นหา บุคลากรแต่ละคนในฐานะที่เป็นสมาชิกของสังคมจะเริ่มต้นเรียนรู้และผ่านการขัดเกลาทางสังคม

2. ขั้นวางรากฐาน หรือขั้นระยะเริ่มแรกของการทำงานซึ่งอยู่ในช่วงอายุ 20-25 ปี โดยบุคคลเข้าสู่กระแสรองงานและเข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์กร

3. ขั้นกลางของอาชีพ หรือระยะก้าวหน้า อายุระหว่าง 25-40 ปี เป็นช่วงที่บุคคลสามารถปรับตัวเข้าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรแล้วได้รับการยอมรับ

4. ขั้นท้ายของอาชีพ หรือระยะก้าวหน้าสูงสุดที่สามารถให้ความช่วยเหลือคนอื่นได้ อายุระหว่าง 40-60 ปี จะเริ่มต้นหลังจากที่บุคคลได้ผ่านขั้นกลางของอาชีพและมีพัฒนาการขั้นสูงตำแหน่งงานที่สูงจะมีความภาคภูมิใจในความสามารถและความสำเร็จของตน

5. ขั้นถดถอย คือช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป เป็นระยะช่วงปลดเกษียณเป็นขั้นที่บุคคลเริ่มยอมรับในสัจธรรมของชีวิตว่าบุคคลแต่ละคนล้วนเป็นส่วนประกอบเล็กๆของระบบสังคมที่ต้องทำหน้าที่ของตน

การพัฒนาด้านอาชีพ

พัฒนาด้านอาชีพเป็นแบบจำลองที่ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือ
เกณฑ์อ้างอิงในการศึกษาและทำความเข้าใจในพัฒนาการของชีวิตตลอดจน
ใช้ประกอบเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาการของบุคคล

การพัฒนาอาชีพจะต้องมีการดำเนินงานที่ต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน อย่างเป็น
ระบบ มีการเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการขององค์กรและการ
เปลี่ยนแปลงของบุคคล ซึ่งกระบวนการพัฒนาอาชีพประกอบด้วยขั้นตอน
ต่างๆ ดังนี้

- 1.ระบุพันธกิจเป้าหมายขององค์กร
- 2.บุคลากรระบุความต้องการ และ เป้าหมายของตนเองโดย
ประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.รวบรวมข้อมูลความต้องการทรัพยากรมนุษย์ ขององค์กรและ
จัดลำดับความสำคัญ
- 4.จัดทำแผนอาชีพที่เชื่อมโยงความต้องการของบุคลากร และ
ความต้องการขององค์กร
- 5.ให้ข้อมูลและคำแนะนำบุคลากร ไปสู่การพัฒนาอาชีพตาม
แผนงานที่กำหนดไว้

THANK YOU