

รายวิชา

การวางแผนและนโยบายทางด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM1205) (Human resource planning and policy)



อาจารย์จิรพรรณ จันทรวีเชียร

**คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

คำอธิบายรายวิชา

การวางแผนและนโยบายทางด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM1205) (Human resource planning and policy)

" แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งภาครัฐและเอกชน
นโยบายและการวางแผน องค์กร การสำรวจและวิเคราะห์ด้านกำลังคน
การพยากรณ์กำลังคนในระยะสั้นและระยะยาว นโยบายและการวางแผนด้านการบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาถึงกระบวนการ
สรรหาและคัดเลือกบุคลากร การติดตาม และประเมินแผนปฏิบัติการ ด้านการบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปตามแผน"



การประเมินผล

Performance Appraisal



1. ความรับผิดชอบ (10 คะแนน)

- การเข้าชั้นเรียน/ การมีส่วนร่วม การซักถาม การแสดงความคิดเห็น
- ความซื่อสัตย์/ การส่งงานตามกำหนด

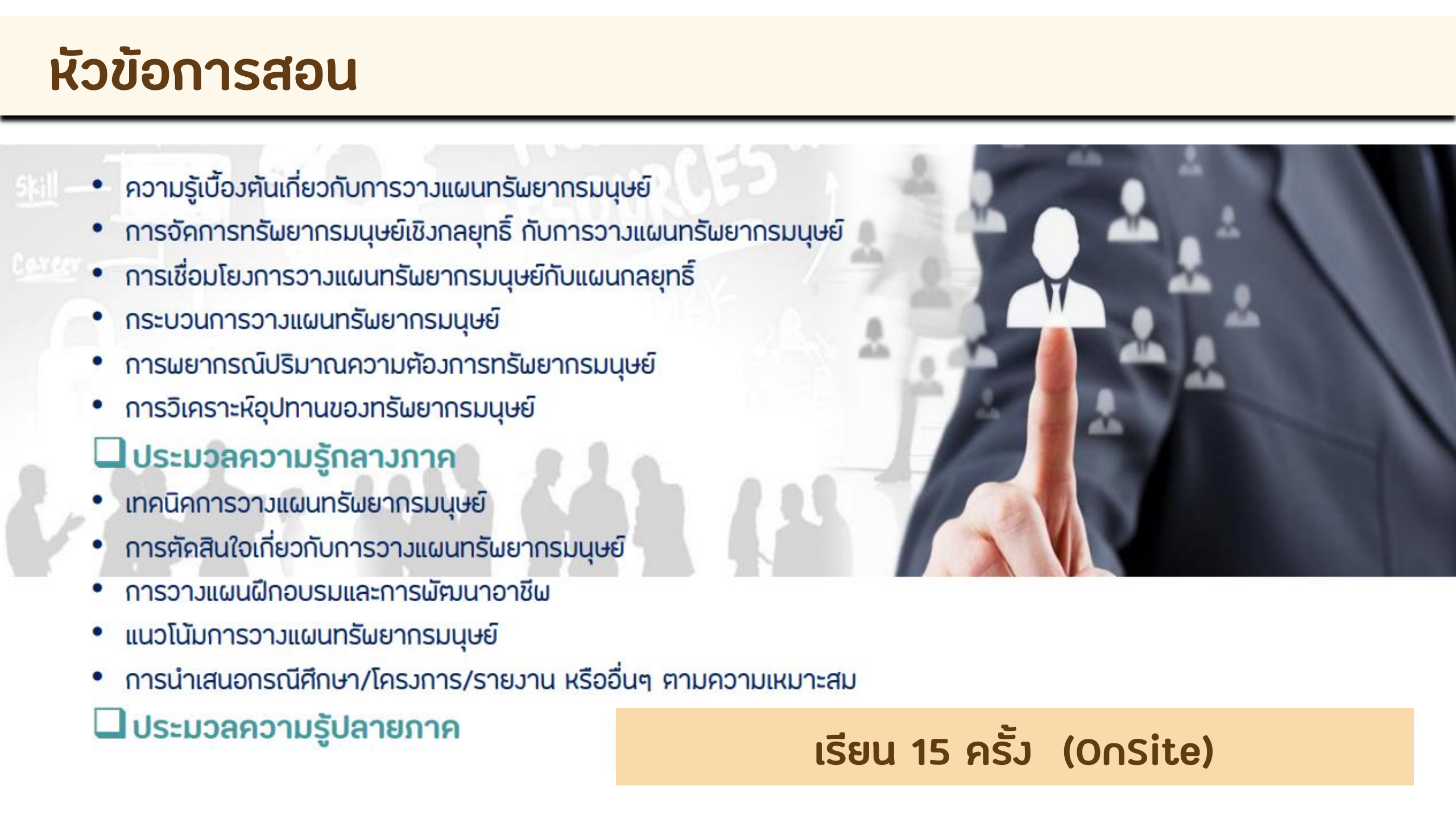
2. ความรู้ (60 คะแนน)

- การสอบประมวลความรู้ ระหว่างภาค (20)
- การสอบประมวลความรู้ ปลายภาค (40)

3. ทักษะการวิเคราะห์ และการนำเสนอ (30 คะแนน)

- วิเคราะห์กรณีศึกษา
- รายงานการศึกษาค้นคว้าและการปฏิบัติด้วยตนเอง
- การสรุปผล และการนำเสนอตลอดภาคเรียน

หัวข้อการสอน

- 
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
 - การจัดการทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ กับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
 - การเชื่อมโยงการวางแผนทรัพยากรมนุษย์กับแผนกลยุทธ์
 - กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
 - การพยากรณ์ปริมาณความต้องการทรัพยากรมนุษย์
 - การวิเคราะห์อุปทานของทรัพยากรมนุษย์

ประมวลความรู้กลางภาค

- เทคนิคการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
- การตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
- การวางแผนฝึกอบรมและการพัฒนาอาชีพ
- แนวโน้มการวางแผนทรัพยากรมนุษย์
- การนำเสนอกรณีศึกษา/โครงการ/รายงาน หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

ประมวลความรู้ปลายภาค

เรียน 15 ครั้ง (OnSite)

A group of business professionals in a meeting, with a semi-transparent text box in the center.

การวางแผน ทรัพยากรมนุษย์
มีความสำคัญ อย่างไร



ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

(พ.ศ. 2561-2580)



วิสัยทัศน์ประเทศไทย 2580

ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
เป็นประเทศพัฒนาแล้ว
ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมายการพัฒนาประเทศภาพรวม

“ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน” โดยยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติ พัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

1.ด้านความมั่นคง เพื่อบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปอดภัย และมีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับ และทุกมิติ	2.ด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน เน้นการยกระดับศักยภาพในหลากหลายมิติ ควบคู่กับการขยายโอกาสของประเทศไทยในเวทีโลก	3. ด้านพัฒนาและเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ คนไทยในอนาคต มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่ 3 และมีคุณธรรม
4.ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ กระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคม เพิ่มโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามาเป็นกำลังของการพัฒนาประเทศในทุกระดับ	5.ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม คำนึงถึงความยั่งยืนของฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เกิดผลลัพธ์ต่อความยั่งยืน	6.ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารภาครัฐ การปรับเปลี่ยนภาครัฐ ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม”



1 ด้านความมั่นคง

1. ประชาชนอยู่ดี กับดี และมีความสุข
2. ชานเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ
3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง
4. ประเทศไทยมีบทบาทด้านความมั่นคงเป็นที่ยอมรับและได้รับการยอมรับโดยประชาชนระหว่างประเทศ
5. การบริหารจัดการความมั่นคงมีผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ



2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

1. ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
2. ประเทศไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขันสูง



3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

1. คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีความรู้ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21
2. สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต



4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

1. สร้างความเป็นธรรม และลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ
2. กระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคม เพิ่มโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศในทุกระดับ
3. เพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนา การพึ่งตนเองและการจัดการตนเองเพื่อสร้างสังคมคุณภาพ



5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1. อนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ให้คนรุ่นต่อไปได้ใช้อย่างยั่งยืน มีสมดุล
2. ปรับปรุงและสร้างใหม่ฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบจากการพัฒนาสังคมเศรษฐกิจของประเทศ
3. ใช้ประโยชน์และสร้างการเติบโตบนฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมดุลภายในขีดความสามารถของระบบนิเวศ
4. ยกระดับกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บนหลักของการมีส่วนร่วม และธรรมาภิบาล



6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

1. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
2. ภาครัฐมีขนาดที่เล็กกะทัดรัด พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. ภาครัฐมีความโปร่งใส ปอดองการทุจริตและประพฤติมิชอบ
4. กระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ

จุดหมายปลายทางในปี 2570



เศรษฐกิจมูลค่าสูง บนฐานของเทคโนโลยีและนวัตกรรม

- ☐ ภาคการผลิตและบริการเป้าหมายมีศักยภาพสูง
- ☐ การแข่งขันทางการค้าเปิดกว้าง เป็นธรรม
- ☐ ระบบนิเวศตอบโจทก์เศรษฐกิจสมัยใหม่
ส่งเสริมการค้า การลงทุน และนวัตกรรม

การผลิตและบริการมีความยั่งยืน

- ☐ การใช้ทรัพยากรในการผลิตและบริการมีประสิทธิภาพ
- ☐ ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
- ☐ การปล่อยมลพิษและก๊าซเรือนกระจกลดน้อยลง

สังคมแห่งโอกาส สำหรับทุกกลุ่มคนและทุกพื้นที่

- ☐ ทุกกลุ่มคนมีโอกาสในการยกระดับสถานะ
- ☐ คนไทยทุกคนได้รับสวัสดิการที่เพียงพอ
ต่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ☐ ความเหลื่อมล้ำระหว่างพื้นที่ลดลง

กำลังคนสมรรถนะสูง

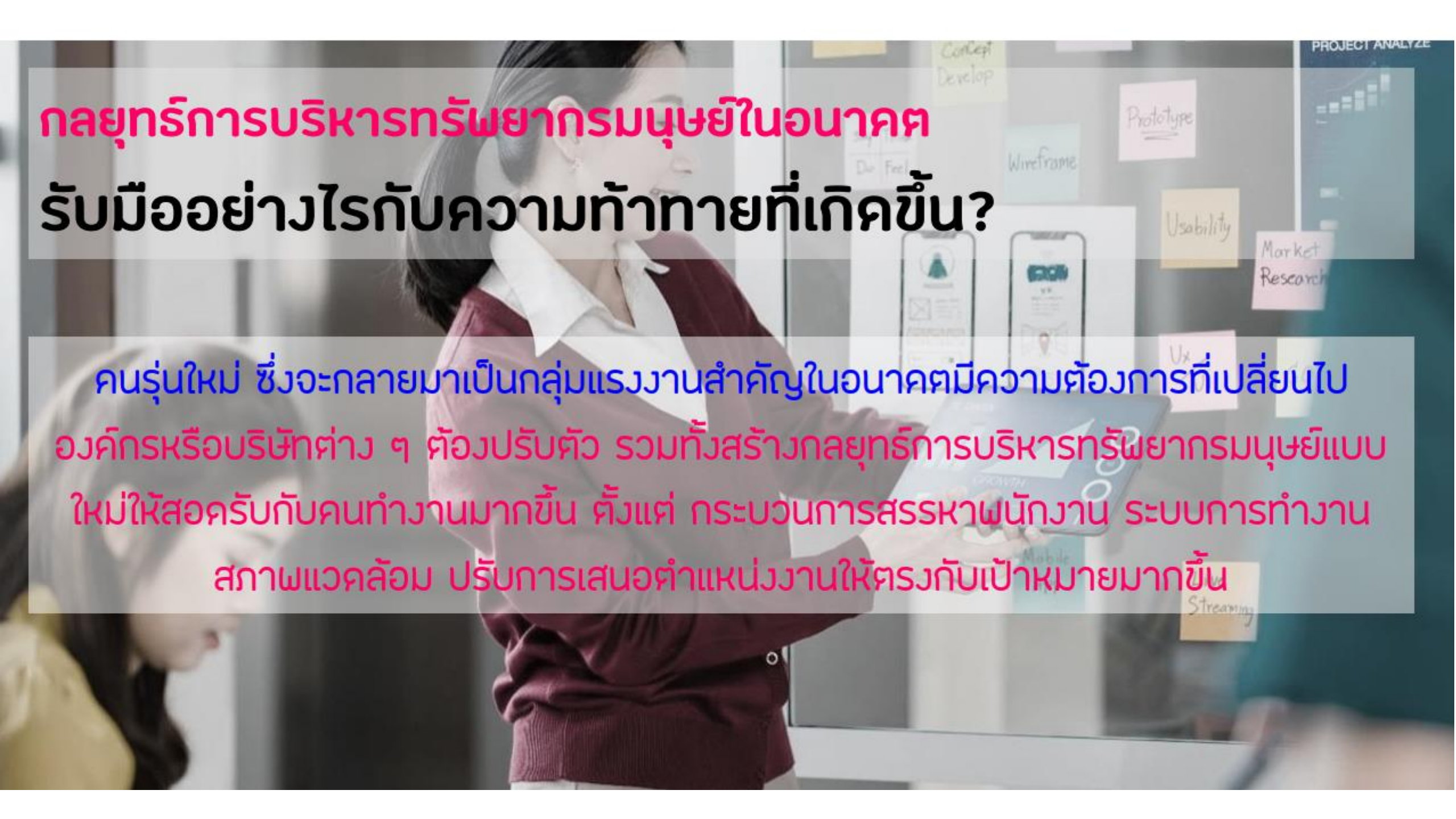
- ☐ คนไทยมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกยุคใหม่
- ☐ กำลังแรงงานมีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงาน
- ☐ ระบบการศึกษาและพัฒนาทักษะได้มาตรฐาน มีทางเลือกที่หลากหลาย

พร้อมรับมือกับ การเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่

- ☐ กฎระเบียบและโครงสร้างพื้นฐานเอื้อต่อการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล
- ☐ มีความพร้อมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
และโรคระบาดเพิ่มขึ้น
- ☐ การบริหารจัดการของรัฐบาลมีประสิทธิภาพ

สาเหตุที่ต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

- การเปลี่ยนแปลงสภาพสังคม , เศรษฐกิจและการเมือง
- การเติบโตทางด้านเทคโนโลยี
- การขยายตัว/ลดขนาดขององค์การ
- ความก้าวหน้าทางวิชาการ
- คุณภาพของบุคลากรที่มีอยู่ในองค์การ
- อัตราการเข้า-ออก/การเกษียณ/การเลื่อนตำแหน่ง/การโยกย้าย
- การเปลี่ยนแปลงทำเลที่ตั้ง

A woman in a red sweater is pointing at a tablet in a meeting room. The background wall is covered with various sticky notes and diagrams related to product development, including 'Concept Develop', 'Wireframe', 'Prototype', 'Usability', 'Market Research', 'Ux', 'Mobile', and 'Streaming'.

กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต รับมืออย่างไรกับความท้าทายที่เกิดขึ้น?

คนรุ่นใหม่ ซึ่งจะกลายมาเป็นกลุ่มแรงงานสำคัญในอนาคตมีความต้องการที่เปลี่ยนไป องค์กรหรือบริษัทต่าง ๆ ต้องปรับตัว รวมทั้งสร้างกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์แบบใหม่ให้สอดคล้องกับคนทำงานมากขึ้น ตั้งแต่ กระบวนการสรรหาพนักงาน ระบบการทำงาน สภาพแวดล้อม ปรับการเสนอตำแหน่งงานให้ตรงกับเป้าหมายมากขึ้น

เทรนด์การหางานที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

การวางแผนปรับกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ใจคนรุ่นใหม่ ต้องทราบก่อนว่า องค์การของคุณต้องปรับไปในทิศทางไหน ความต้องการที่แน่ชัดของตลาดแรงงานในยุคนี้คืออะไร แล้วพสานกลยุทธ์การบริหารคนในองค์กรที่มี ให้สอดคล้องกับเทรนด์ใหม่อย่างลงตัว

อดีตจุดขายขององค์กร คือ ความมั่นคง ชื่อเสียงบริษัท และค่าตอบแทน แต่ปัจจุบัน สภาพแวดล้อมอย่างบรรยากาศการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร เรื่อง DEI หรือ ความหลากหลาย Diversity, ความเสมอภาค Equity และการทำงานแบบทีมเวิร์ก Inclusion เป็นปัจจัยสำคัญที่ดึงดูดใจคนรุ่นใหม่พิจารณาสมัครงาน

ความท้าทายของฝ่าย HR กับการบริหารคนในองค์กรยุคใหม่

- เมื่อความภักดีต่อองค์กรไม่จำเป็นอีกต่อไป



- การจ้างงานลด ขณะที่ปริมาณงานเพิ่ม



- เทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างก้าวกระโดด



กลยุทธ์การบริหารคนยุคใหม่ที่ HR ต้องรับมือ

- ปรับระบบการทำงานให้สอดคล้องกับคนรุ่นใหม่
- ชูเรื่องสุขภาวะที่ดีคือสิ่งสำคัญ
- ลดชั่วโมงการทำงานให้น้อยลง



• ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

ความหมายของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

- **R Waynd Mondy** : การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการทบทวนความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์การอย่างเป็นระบบ
- **Arthur W .Sherman** : เป็นกระบวนการพยากรณ์ความต้องการทรัพยากรบุคคล โดยเปรียบเทียบความต้องการที่จะใช้พนักงานกับจำนวนพนักงานที่มีอยู่จริง แล้วจึงดำเนินการตัดสินใจตามความเหมาะสม
- **พะยอม วงศ์สารศรี** : การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการพยากรณ์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การ เป็นการล่วงหน้าว่าต้องการบุคคลประเภทใด ระดับใด เป็นจำนวนเท่าใด และเมื่อใด พร้อมกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการว่าจะได้มาจากที่ใด อย่างไร



สรุปการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการคาดการณ์ความต้องการใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์การไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไร ระดับใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ด้วยวิธีการใด ต้องพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถอย่างไร และจะควบคุมจำนวนทรัพยากรมนุษย์ในองค์การให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์การได้อย่างไร ตลอดจนการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. การสิ้นสุดการเป็นพนักงาน (Retirement Strategy)



- **การเลิกจ้าง หรือ ไล่ออก** คือ การยุติสัญญาในการจ้างงานตามกฎหมาย ซึ่งมีสาเหตุที่แตกต่างกันออกไป ตั้งแต่การยกเลิกสัญญาเพราะตัวพนักงานเอง ไปจนถึงการที่บริษัทปิดกิจการ ส่งผลให้ลูกจ้างไม่สามารถทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้างอีกต่อไป



**ตามมาตรา 17/1 ของพระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงานฯ ระบุว่า**



"ในกรณีที่นายจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้าให้ลูกจ้างทราบตามมาตรา 17 วรรคสอง ให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างที่ลูกจ้างควรจะได้รับนับแต่วันที่ให้ลูกจ้างออกจากงานจนถึงวันที่การเลิกสัญญาจ้างมีผลตามมาตรา 17 วรรคสอง โดยให้จ่ายในวันที่ให้ลูกจ้างออกจากงาน"

เพื่อความเป็นธรรมแก่ฝ่ายนายจ้างด้วย ตามกฎหมายจึงมีข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย ดังนี้

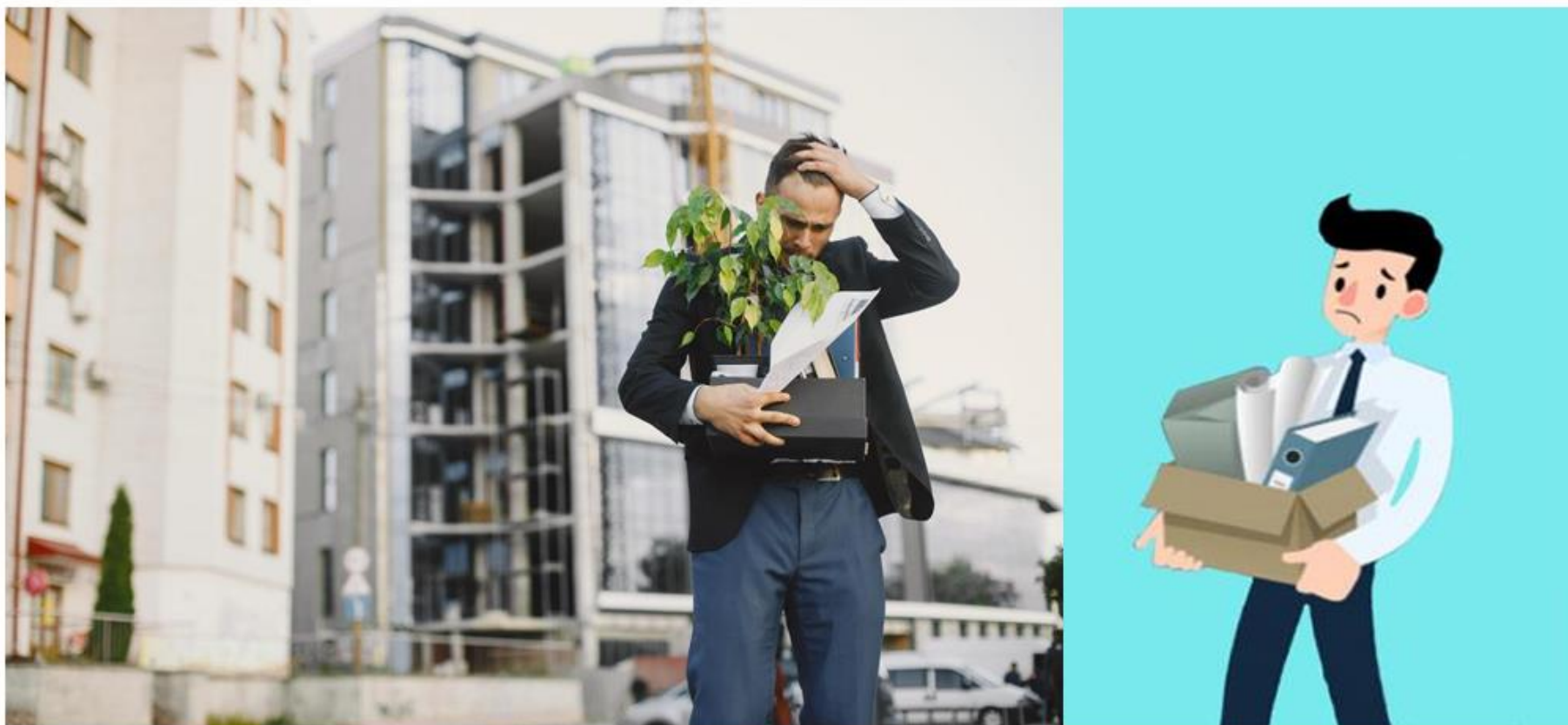
1. กรณีลูกจ้างทำงานไม่ถึง 120 วัน
2. กรณีเลิกจ้างลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น เช่น งานตามโครงการ, งานชั่วคราว หรือฟรีแลนซ์
3. กรณีลูกจ้างกระทำความผิดตามมาตรา 119 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ อันได้แก่
 - 3.1. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
 - 3.2. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
 - 3.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 3.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ تذากเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้อง تذากเตือน
 - 3.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 3.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



ส่วนกรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าชดเชยมีการคำนวณ ดังนี้



1. ลูกจ้างที่ ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
2. ลูกจ้างที่ ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
3. ลูกจ้างที่ ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
4. ลูกจ้างที่ ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
5. ลูกจ้างที่ ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน



ปี 2019 มีผลสำรวจที่น่าสนใจของ [Airtasker](#) พบว่า สาเหตุที่นายจ้างเลิกงานพนักงานคนหนึ่ง คือ 57% เกิดจากปัญหาทัศนคติ, 41% เกิดจากปัญหาบุคลิกภาพ และ 40% เกิดจากไม่ทำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

10 เหตุผลที่พนักงานถูกเลิกจ้างหรือไล่ออก

- **ทำลายทรัพย์สินบริษัท:** เราไม่สามารถทำลายข้าวของของบริษัทแบบในภาพยนตร์ฮอลลีวูด เพราะในชีวิตจริง เราถูกไล่ออกได้
- **ดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติดในที่ทำงาน:** การมึนเมาในเวลางานเป็นสิ่งที่แสดงถึงความไม่รับผิดชอบ แดมยาเสพติดยังเป็นสิ่งผิดกฎหมาย
- **การปลอมแปลงเอกสารบริษัท:** ไม่เพียงจะผิดจรรยาบรรณ แต่ยังผิดกฎหมาย ซึ่งอาจมีผลถึงการฟ้องร้องกับทางบริษัทได้
- **ขัดคำสั่ง:** คุณไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยกับบริษัทไปหมดทุกอย่าง แต่การปฏิเสธทุกคำสั่งของบริษัทก็ไม่ใช่เรื่องที่ดีแน่นอน
- **ประพฤติดีมีขอบ:** มีหลายกรณีที่เข้าข่ายข้อนี้ เช่น การล่องละเมิดทางเพศ การกลั่นแกล้งผู้อื่น ไปจนถึงการฉ้อฉลทางธุรกิจ
- **ประสิทธิภาพย่ำแย่:** ทุกบริษัทย่อมต้องการคนทำงานเป็นและทำงานดี พนักงานที่ไร้ประสิทธิภาพจึงไม่ใช่สิ่งที่ต้องการ
- **การโจรกรรม:** ไม่ว่าจะเป็นการโจรกรรมสิ่งของเล็ก ๆ ไปจนถึงของใหญ่ หรือกระทั่งข้อมูลบริษัท ซึ่งทั้งหมดนี้ล้วนผิดกฎหมายแน่นอน
- **ใช้ทรัพย์สินบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว:** การใช้เป็นครั้งคราวอาจพออนุโลมได้ แต่การใช้เพื่อผลประโยชน์หลักของตัวเองจนบริษัทสูญเสียผลประโยชน์ ไม่ใช่เรื่องที่ดีแน่
- **ลามกเกินไป:** มาสาย ออกเร็ว ลาป่วยบ่อย ใช้วันหยุดเกินกำหนด การขาดงานกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน
- **ละเมิดนโยบายบริษัท:** แต่ละบริษัทย่อมมีกฎระเบียบที่แตกต่างกัน ต้องศึกษาศึกษาข้อกำหนดเหล่านั้นด้วย



ถ้าไม่ไล่ออกทันที **HR** ทำอะไรได้บ้าง?



- ✓ **ส่งใบเตือนพนักงาน:** เพื่อให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นรับทราบข้อผิดพลาดทางวินัยของตัวเอง นำไปสู่การปรับปรุง แก้ไข หรือปฏิบัติตามคำสั่ง
ใบเตือนพนักงาน (Warning Letter) เป็นเอกสารที่ออกโดยนายจ้างหรือตัวแทนของนายจ้างที่มีอำนาจจ้างเท่านั้น เช่น ผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานไม่มีอำนาจเลิกจ้าง โดยเป็นการแจ้งตักเตือนอย่างเป็นทางการผ่านลายลักษณ์อักษร โดยจะมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิดครั้งแรก
7 สิ่งที่ HR ควรกระทำ และข้อควรระวังเมื่อต้องส่งใบเตือนพนักงาน
- ✓ **ใช้ Performance Improvement Plan:** เครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้น ส่วนใหญ่เป็นแผนปรับปรุงเฉพาะบุคคลหลังจากพบว่าผลสัมฤทธิ์การทำงานที่ผ่านมานั้นไม่ตรงเป้าหมาย
Performance Improvement Plan คือ เครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้น ส่วนใหญ่เป็นแผนปรับปรุงเฉพาะบุคคลหลังจากพบว่าผลสัมฤทธิ์การทำงานที่ผ่านมานั้นไม่ตรงเป้าหมาย
Performance Improvement Plan คืออะไร บทลงโทษ การสนับสนุน หรือโอกาสให้พนักงานปรับปรุงตัว
- ✓ **การส่งไปฝึกอบรม:** เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรส่วนบุคคล
การฝึกอบรม (Job Training) คือ การปรับระบบการทำงานขององค์กรให้มีทิศทางเดียวกัน เพิ่มขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรได้ดียิ่งขึ้น
** click : ทำไมการฝึกอบรม (Job Training) จึงสำคัญกับองค์กร

9 สิ่งที่ HR ไม่ควรทำ เมื่อต้องไล่ออก หรือเลิกจ้างพนักงาน

ในฐานะหัวหน้าหรือ HR ที่ต้องสื่อสารเรื่องสำคัญกับพนักงาน โดยเฉพาะการแจ้งเรื่องเลิกจ้างพนักงาน





“ HR วันนี้ ไม่ต้องหมกมุ่นกับคำว่า **KPI** และไม่ต้องทะเลาะกันในเรื่อง **OKR** แล้วแต่เราต้อง Transform ตัวเองเป็น **แม่ทัพบัญชาการ เป็นนักพยากรณ์ และนักพัฒนา ...** ”

คุณกานติมา เลอเลิศยุติธรรม

“ HR ตอนนี้เปรียบดั่ง **กระถางसारณสุข** **ประจำองค์กร** พนักงานทั้งองค์กรต้องพึ่งพา HR เป็นอย่างมาก เพราะฉะนั้น HR ก็ต้องทำอย่างไรก็ได้ให้พนักงานคลายความกังวลในเรื่องนี้ให้มากที่สุด ”



คุณอภิชาติ ยืนวิธี

** ความสำคัญของการสื่อสารที่ดีในงาน HR

1. ไม่แจ้งการเลิกจ้างแบบตัวต่อตัว

การไล่ออกเป็นกระบวนการที่สำคัญต่อองค์กร แต่กระทบกระเทือนจิตใจพนักงานมาก ยิ่งปัจจุบันหลายองค์กรเลือกทำงานแบบ Remote Working ทำให้การเผชิญหน้ากันเป็นเรื่องยาก ฉะนั้น การเลิกจ้างไม่ควรกระทำผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลเด็ดขาด ทั้งข้อความ อีเมล โทรศัพท์ หรือแม้กระทั่งการสื่อสารแบบวีชวล เช่น Zoom, Google Meet

2. ไล่ออกโดยปราศจากการเตือน

การไล่ออกทันทีเป็นสิ่งที่ทำได้หากพนักงานกระทำความผิดร้ายแรง แต่การเลิกจ้างแบบทันทีในกรณีไม่ร้ายแรง อาจสร้างความไม่พอใจให้กับพนักงานได้ ทางที่ดีองค์กรควรมีแผนอื่นก่อน เช่น การส่งใบเตือน การเข้าฝึกอบรม หรือการใช้แผนการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน (PIP) ซึ่งหากประสิทธิภาพการทำงานยังไม่มีเปลี่ยนแปลง การตัดสินใจเลิกจ้างก็อาจเป็นทางออกสุดท้ายในการแก้ปัญหา

3. สนทนาโดยไม่มีพยาน

ถึงแม้การสนทนาเรื่องการเลิกจ้างจะเป็นเรื่องส่วนตัวระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง และควรเกิดขึ้นในสถานที่ปิด แต่แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดคือมีพยานในการประชุมเลิกจ้างด้วย

4. สนทนนานเกินความจำเป็น

ไม่ว่าความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างจะเป็นอย่างไร ในการสนทนาเรื่องการเลิกจ้างควรพูดคุยประเด็นนี้ประเด็นเดียว ไม่แนะนำให้ถามไถ่ถึงสารทุกข์สุกดิบต่อไป



5. สร้างบรรยากาศทำงาน ไม่ชัดเจน

การแจ้งเรื่องการเลิกจ้างพนักงานควรแจ้งอย่างตรงไปตรงมา ชัดเจน เพราะหลายครั้งที่พนักงานมักไม่เชื่อว่าตัวเองจะถูกไล่ออก และไม่คิดว่าตัวเองสมควรถูกไล่ออก ฉะนั้น อย่าสร้างบรรยากาศทำงานเหล่านี้ให้เกิดขึ้น

6. ปลดปล่อยให้เข้าถึงการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

เมื่อแจ้งการเลิกจ้างพนักงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ควรให้พนักงานส่งมอบกุญแจ บัตรผ่านประตู ป้าย สมาร์ทโฟน แล็ปท็อป แท็บเล็ต หรือ อุปกรณ์หรือสิ่งของอื่น ๆ ของบริษัทเร็วที่สุด บางบริษัทก็มีนโยบายให้ดำเนินการทันที และส่งพนักงานกลับบ้านในวันนั้นเลยก็มี

7. ปลดปล่อยให้เข้าถึงพื้นที่ทำงานหรือเพื่อนร่วมงานของเขา

พนักงานหลายคนอารมณ์จะเปลี่ยนไปอย่างเห็นได้ชัดหลังถูกไล่ออก บ้างอารมณ์เสีย หงุดหงิด เสียใจ ไปจนถึงร้องไห้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้พนักงานคนอื่นไม่พอใจหรือตกใจ ควรเตรียมการประชุมเลิกจ้างให้ลึบสายตาคน เช่น ช่วงกลางวันหรือหลังเลิกงาน แล้วให้มารับของส่วนตัวกลับบ้านในวันหยุดสุดสัปดาห์

8. ย้อนอนุญาตให้พนักงานเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัท

เมื่อตัดสินใจเลิกจ้างพนักงานแล้ว ควรรับการประสานงานกับฝ่าย IT เพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลสำคัญทางดิจิทัลของบริษัทด้วย ยุติการเข้าถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคุณของพนักงาน เช่น อีเมล คลังข้อมูลดิจิทัล เครือข่ายภายใน และอื่น ๆ ซึ่งระหว่างการประชุมการเลิกจ้างหรือก่อนหน้าเล็กน้อย เพื่อป้องกันการก่อวินาศกรรมในระบบคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลาแห่งความทุกข์ทรมานหลังจากการเลิกจ้างนั่นเอง

** พนักงานที่ถูกไล่ออกจะยังสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานในช่องทางอื่นได้ เช่น โซเชียลมีเดีย แต่อย่าลืมว่า นั่นก็จะสะท้อนกลับ

มาถึงทัศนคติของเขาที่จะเป็น Digital Footprint (เหตุผลที่ Digital Footprint คือ สิ่งสำคัญต่อ HR..click

9. จบการประชุมเลิกจ้างด้วยบรรยากาศเชิงลบ

เป้าหมายของการประชุมเลิกจ้างไม่ใช่เป็นการดูถูกดูแคลน ทำร้ายจิตใจ หรือทำลายความภาคภูมิใจของพนักงาน ดังนั้น พยายามสิ้นสุดการประชุมด้วยความรู้สึกเชิงบวก ไม่ว่าพฤติกรรมของพวกเขาจะร้ายแรงขนาดไหน เราก็ควรส่งเสริมให้พวกเขาคาดหวังบทต่อไปในชีวิตที่ดีกว่าเดิม

บทสรุป



- การเลิกจ้างพนักงานหรือการไล่ออก ไม่ใช่ประสบการณ์ที่น่ารื่นรมย์สักเท่าไร แต่ HR สามารถสร้างบรรยากาศให้ไม่ต้องเครียดได้ผ่านประสิทธิภาพในการสื่อสารและการสนับสนุน เพราะทุก ๆ การกระทำและคำพูดในห้องประชุมนั้นมีความสำคัญต่อพนักงานที่ถูกไล่ออกทุกคน
- ยุคที่โซเชียลมีเดียและการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทำได้โดยง่าย การไล่พนักงานออกคนหนึ่งยังกระทบต่อเพื่อนร่วมงาน เมื่อพวกเขาสามารถทราบเรื่องที่เกิดขึ้นภายในไม่กี่นาที แม้ว่าการเลิกจ้างจะเป็นความลับก็ตาม ฉะนั้น ควรทำการเลิกจ้างอย่างมืออาชีพที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ตรวจสอบข้อกำหนดทางกฎหมายกรณีเลิกจ้างด้วย เพราะหากไม่ทำตาม องค์กร อาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีได้เช่นกัน ฉะนั้น องค์กรควรมีที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ทนายความ หรือ HR ที่มีประสบการณ์ก่อนดำเนินการเลิกจ้างพนักงานด้วย



ทำไม... การฝึกอบรม (Job Training) จึงสำคัญกับองค์กรและ **HR**



การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตลอดจนพัฒนาความสามารถ จนเกิดทักษะและความชำนาญ

■ ความสำคัญของการฝึกอบรม และ การพัฒนาใน HRM



ทำให้การรักษาพนักงานดีขึ้น พนักงานที่ได้รับโอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนาจะมีแนวโน้มที่จะรู้สึกมีค่าและชื่นชมจากองค์กร ซึ่งนำไปสู่ความพึงพอใจในงานและความภักดีที่เพิ่มขึ้น



การฝึกอบรมและพัฒนาสามารถช่วย ลดอัตราการหมุนเวียน โดยการให้พนักงานมีทักษะที่จำเป็นเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงานภายในบริษัท



การเพิ่มผลกำไร ด้วยการให้พนักงานมีทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรสามารถเพิ่มผลผลิตและลดข้อผิดพลาดและความไร้ประสิทธิภาพ



การฝึกอบรมและการพัฒนาใน HRM สามารถช่วยปรับปรุงโดยรวม วัฒนธรรมองค์กร. เมื่อพนักงานรู้สึกว่าได้รับการสนับสนุนและเห็นคุณค่าผ่านการฝึกอบรมและโอกาสในการพัฒนา พวกเขามีแนวโน้มที่จะมีส่วนร่วมและมีแรงจูงใจในบทบาทงานของตนมากขึ้น

■ ความแตกต่างระหว่าง การฝึกอบรม และ การพัฒนา ใน HRM

การฝึกอบรมใน HRM เป็นกระบวนการระยะสั้นที่ออกแบบมาเพื่อมอบทักษะและความรู้เฉพาะให้กับพนักงาน โดยมุ่งเน้นไปที่การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในบทบาทปัจจุบัน

จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม คือ การเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานและช่วยให้พวกเขาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย และการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ



การพัฒนาใน HRM เป็นกระบวนการระยะยาวที่ออกแบบมาเพื่อพัฒนาความสามารถโดยรวมของพนักงาน เป็นกระบวนการแห่งการเรียนรู้และเติบโตอย่างต่อเนื่องที่มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของพนักงานสำหรับบทบาทหน้าที่ในอนาคต

จุดมุ่งหมายของการพัฒนา คือ การเตรียมพนักงานให้พร้อมสำหรับโอกาสในอนาคตในองค์กร โดยผ่านการฝึกสอน การให้คำปรึกษา การหมุนเวียนงาน และโปรแกรมการพัฒนาอื่นๆ ที่เหมาะสม

■ บทบาทของ HR ในการฝึกอบรม และ พัฒนา

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ระบุความต้องการในการพัฒนาของพนักงานโดยการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ประเมินทักษะและความสามารถ และพิจารณาเป้าหมายในอาชีพของพวกเขา เช่น การสื่อสารกับพนักงานเกี่ยวกับ โอกาสที่มีอยู่ ประสานงานเซสชันการฝึกอบรม การสนับสนุนและชักชวนให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนา
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ วางแผนอาชีพและโปรแกรมการพัฒนาสำหรับพนักงาน โดยให้การสนับสนุนด้านการพัฒนาอาชีพแก่พนักงานโดยช่วยให้พวกเขาระบุเป้าหมายในอาชีพของพวกเขา เช่น การให้คำแนะนำเกี่ยวกับ เส้นทางอาชีพ และ เสนอทรัพยากรและการสนับสนุนเพื่อช่วยให้พวกเขาบรรลุแรงบันดาลใจในอาชีพของพวกเขา



■ 5 กระบวนการ ในการฝึกอบรม และ พัฒนา



1. การระบุความต้องการในการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายเพื่อประเมินช่องว่างทักษะและความรู้ภายในองค์กร และระบุความต้องการการฝึกอบรมเพื่อแก้ไขช่องว่าง

2. การพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรม มุ่งเน้นไปที่การพัฒนาและปรับแต่งโปรแกรมการฝึกอบรมที่ตอบสนองความต้องการการฝึกอบรมที่ระบุ เช่น การเลือกวิธีการฝึกอบรม วัสดุ และทรัพยากรที่เหมาะสม เป็นต้น

3. การส่งมอบโปรแกรมการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางธุรกิจบางประเภท ซึ่งสามารถทำได้ผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการแบบตัวต่อตัว โมดูลการฝึกอบรมออนไลน์ หรือการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ การให้คำปรึกษา การฝึกสอน เป็นต้น

4. การประเมินประสิทธิผลการฝึกอบรม: เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานและผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร เช่น การประเมินผลการฝึกอบรม ระบุจุดที่ต้องปรับปรุง และดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น เป็นต้น

5. การติดตามและการเสริมกำลัง การให้การสนับสนุนและเสริมแรงอย่างต่อเนื่องแก่พนักงานหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เช่น การฝึกสอน การให้คำปรึกษา และการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามความจำเป็น

■ ลักษณะของการฝึกอบรม (Job Training) ในองค์กร



1. การฝึกอบรมสำหรับการเริ่มต้นงานใหม่ (Orientation Training)

1.1 การฝึกอบรมพนักงานใหม่ที่เพิ่งจบการศึกษา : ฝึกตั้งแต่ขั้นตอนพื้นฐาน ไม่ควรยากจนเกินไป เช่น วัฒนธรรมองค์กร ระบบ ระเบียบ ตลอดจนความรู้เบื้องต้นต่างๆ เพื่อให้เริ่มปรับตัวในการทำงานได้ดี ต้องปูพื้นฐานเรื่อง

1.2 การฝึกอบรมพนักงานใหม่ที่มีประสบการณ์การทำงานแล้ว : สำหรับพนักงานใหม่ที่เคยผ่านงานมาแล้ว อาจไม่ต้องการฝึกอบรมในเรื่องพื้นฐานมาก แต่โฟกัสไปที่การฝึกอบรมเรื่องงานเลยเพื่อให้พร้อมทำงานให้เร็วที่สุด

1.3 การฝึกอบรมพนักงานใหม่ที่ย้ายหน่วยงานภายในองค์กร : ไม่จำเป็นต้องเทรนเรื่องความสามารถเฉพาะทาง หรืออาจไม่ต้องทำการฝึกอบรมอะไรมาก และอาจไม่ต้องการชี้แจงเรื่องวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ให้มุ่งไปที่เรื่องการฝึกทักษะในการทำงานโดยตรง หรือให้ฝึกไปพร้อมกับการทำงานจริง

2. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเดิมให้มีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น (Skill Development Training)

เป็นการเพิ่มพูนทักษะการทำงานของพนักงานให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรโดยรวม การฝึกอบรมในส่วนนี้อาจเป็นการฝึกอบรมเฉพาะทางที่ไม่เหมือนกัน ฝ่าย HR ควรสังเกตศักยภาพของพนักงานแต่ละคน รวมถึงภาพรวมของแต่ละแผนก ว่าควรเสริมการอบรมตรงจุดใดด้วย

3. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มเติมองค์ความรู้ใหม่ (Unfamiliar Knowledge Training)

การเสริมองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้กับพนักงานในองค์กร ควรเป็นองค์ความรู้ที่เขาไม่คุ้นเคย หรือมีทักษะมาก่อน และองค์ความรู้นั้นควรเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในบริษัท ฝ่าย HR ควรหาทักว้างไกลอยู่เสมอ สรรหาการอบรมใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์มาให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานไม่หยุดอยู่กับที่ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

■ รูปแบบของการฝึกปฏิบัติงานในองค์กร

มี 4 รูปแบบ ฝ่าย HR สามารถพิจารณาว่ารูปแบบใดเหมาะกับการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละคนหรือแต่ละตำแหน่งมากที่สุด

- **การฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมการทำงานจริง (On Job Training / OJT)**

การฝึกปฏิบัติงานลักษณะนี้ คือ การให้พนักงานคนนั้นๆ ได้ทดลองทำงานจริงไปพร้อมกับ การเรียนรู้ โดยใช้ประสบการณ์เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงาน เหมาะกับธุรกิจที่ไม่มีความเสี่ยงสูง หรือไม่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะทางมากนัก รวมถึงมีแนวโน้มในการสร้างความเสียหายน้อยให้กับสังคมหรือคนทั่วไป



** click อ่านเพิ่มเติม** ทำอย่างไรให้การฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมการทำงานจริง (On Job Training : OJT) มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ข้อดี	ข้อเสีย
• ไม่ต้องเสียเวลาในการฝึกปฏิบัติงานนาน • ได้ทดสอบความสามารถและทัศนคติสภาพในการทำงานจริง • ประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	• อาจเกิดผลเสียหรือผลกระทบต่อรุทกิจได้ง่าย เพราะเป็นการทำงานจริง • หากเป็นงานที่มีความเสี่ยง ต้องใช้ความสามารถเฉพาะทาง มีโอกาสสร้างปัญหาได้สูง • ไม่สามารถปกปิดความลับของบริษัทได้ เพราะต้องเปิดเผยทั้งหมดในการทำงานจริง • ไม่มีเวลาปรับพื้นฐานในเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็น • เป็นการทำงานแบบลองผิดลองถูก อาจไม่มีเวลาในการสอนงาน หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน • ระบบการทำงานในองค์กรรวมอาจไม่ดี

• การฝึกปฏิบัติงานแบบแยกส่วน (Off Job Training)

การฝึกปฏิบัติงานลักษณะนี้ เป็นการฝึกที่แยกส่วนจากการทำงานจริง ซึ่งมักเป็นการเตรียมตัวและฝึกฝนความชำนาญก่อนการเริ่มทำงานจริง บางครั้งอาจเป็นเพียงการปูพื้นฐานความรู้ ระบบการทำงานในองค์กรรวมก่อนที่จะแต่ละคนจะเริ่มทำงานจริง เพื่อเวลาทำงานจริงจะได้พร้อมและเกิดความผิดพลาดให้น้อยที่สุด เหมาะกับงานที่มีความเสี่ยงสูง ต้องการความชัดเจน แน่นนอน ตลอดจนงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต แต่บางครั้งองค์กรใหญ่ๆ ก็อาจมีการฝึกงานลักษณะนี้เป็นพื้นฐานในงานทุกส่วนอยู่แล้ว



ข้อดี

- เกิดความผิดพลาดได้น้อย เพราะทุกคนได้ทดลองทำงานมาอย่างเชี่ยวชาญก่อนเริ่มงานจริง
- พนักงานมีองค์ความรู้พื้นฐานที่แน่น ตลอดจนมีทักษะชำนาญการที่ดี
- พนักงานเกิดความมั่นใจในการทำงาน ส่งผลให้ทำงานได้ดี
- งานมีประสิทธิภาพมากกว่า
- มีเวลาในการเรียนรู้ ตามได้ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
- องค์กรทำงานเป็นระบบเดียวกันได้ดีกว่า

ข้อเสีย

- กินเวลาในการฝึกอบรมที่นาน ทำให้เสียเวลาได้
- ใช้งบประมาณค่อนข้างสูง

• การฝึกปฏิบัติงานแบบเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development Job Training)

ยุคที่เทคโนโลยีก้าวไกลยิ่งขึ้น และทุกองค์กรต้องการประหยัดเวลาให้มากที่สุด การฝึกปฏิบัติงานในรูปแบบเรียนรู้ด้วยตนเองนี้จึงเริ่มมีบทบาทมากขึ้น ฝ่าย HR อาจจะจัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตัวเองไว้ให้พนักงานแต่ละแผนกเรียนรู้ไปตามความถนัดที่ต่างกัน หรืออาจเป็น [การสร้างระบบ E-Learning แบบออนไลน์](#)



ข้อดี	ข้อเสีย
• องค์กรไม่เสียเวลาในการอบรมปฏิบัติงาน • พนักงานสามารถเลือกเรียนรู้ได้ตามเวลาที่สะดวก • ประหยัดงบประมาณในระยะยาว เพราะองค์ความรู้สามารถใช้ซ้ำและอธิบายได้ไม่จำกัดเวลาหรือจำนวนคนที่รับรู้ • บริหารจัดการสื่อได้ง่าย สร้างสรรค์สื่อให้มีความน่าสนใจได้ไม่จำกัดรูปแบบ • สร้างความเข้าใจได้ดี	• ขาดการสื่อสารสองทาง (Two Way Communication) ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ • ไม่มีการถามตอบ หรือทำให้พนักงานไม่กล้าซักถาม • ควบคุมองค์ความรู้และความลับของบริษัทได้ยาก • ควบคุมเวลาการเรียนรู้ได้ยาก ขึ้นอยู่กับศักยภาพและความสนใจของแต่ละบุคคล

• การฝึกปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Mixed Pattern Job Training)

การฝึกฝนแบบผสมผสานทั้งแบบ การฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมการทำงานจริง (On Job Training / OJT) หรือ การฝึกปฏิบัติงานแบบแยกส่วน (Off Job Training) เพื่อเตรียมตัวให้พร้อมอย่างชำนาญและเริ่มต้นทำงานจริงให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรมการผลิต ที่การฝึกผลาดแม่เพียงน้อยนิดอาจสร้างความเสียหายอย่างมาก ซึ่งองค์กรใหญ่ๆ ยุคปัจจุบัน จะมีการเสริมการฝึกปฏิบัติงานแบบเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development Job Training) เข้ามาด้วย





ข้อดี

- พนักงานมีองค์ความรู้ที่รอบคอบ ครบถ้วน พร้อมในการปฏิบัติงาน
- พนักงานมีตัวเลือกในการพัฒนาศักยภาพหลากหลายรูปแบบ ไม่น่าเบื่อ
- ธุรกิจมีความเสี่ยงน้อยลง
- พนักงานมีศักยภาพ องค์กรมีประสิทธิภาพ
- องค์กรมีการทำงานที่เป็นระบบระเบียบ

ข้อเสีย

- ใช้งบประมาณที่สูง
- ใช้เวลาในกระบวนการที่ค่อนข้างนาน

■ การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

"การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)" เป็นการฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมการทำงานจริง (On Job Training / OJT) กับ การฝึกปฏิบัติงานแบบแยกส่วน (Off Job Training) ที่มักจะเป็นคอร์สเสริม เพิ่มเติมความสามารถของพนักงาน แต่ในขณะเดียวกันก็อาจเป็นคอร์สเร่งด่วนที่จำเป็นสำหรับบางสายงานได้เช่นกัน หัวใจสำคัญของการทำ Workshop ก็คือการได้ลงมือทำงานจริง หรือลงมือทดลองปฏิบัติจริง และนำความรู้ต่อยอดใช้งานในด้านที่เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่แค่การนั่งฟังบรรยายเฉยๆ และทำให้การฝึกฝนปฏิบัติการนั้นไม่เกิดความน่าเบื่อ

** click อ่านเพิ่มเติม** การฝึกอบรมแบบระบบห้องเรียน (Classroom Training)

** click อ่านเพิ่มเติม** ทำไมทุกองค์กรต้องจัดทำเส้นทางฝึกอบรม Training Roadmap



บทสรุป

การฝึกฝนอบรม (Job Training) เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะกระบวนการนี้จะทำให้พนักงานเกิดความเข้าใจในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ หากไม่มีการฝึกฝนอบรมเลย อาจเกิดผลเสียขึ้นต่องานได้เช่นกัน และเกิดผลกระทบอันใหญ่หลวงต่อองค์กรในที่สุด

ในขณะเดียวกันการฝึกฝนอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับพนักงานได้มีการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ นั้น ก็มีความจำเป็นเช่นกัน นอกจากพนักงานจะมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นแล้ว องค์กรก็จะมีศักยภาพเพิ่มขึ้นด้วย และ หน้าที่ในการดูแลการฝึกฝนอบรมต่างๆ นั้น ถือเป็นภาระกิจสำคัญของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ที่จะไม่หยุดนิ่งในการหยุดพัฒนาบุคลากรตลอดวงจรด้วยเช่นกัน

