



บทที่ 5

Human Resource Management

การบริหารงานบุคคล



อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนนา

ความหมายของการบริหารงานบุคคล



การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์การ ตั้งแต่การ วางแผนกำลังคนจนถึงการให้พ้นจากสภาพการเป็น พนักงานขององค์การ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การ จัดการด้านบุคลากรมีประสิทธิภาพสูงสุด ควบคู่ไป กับความพึงพอใจของบุคลากร



Human Resources

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

1. ช่วยเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ
2. ช่วยให้องค์การมีความมั่นคง และมั่นคง
3. ช่วยให้เกิดความมั่นคงแก่สังคม
4. ช่วยให้เกิดความมั่นคงแก่ประเทศชาติ



หน้าที่การบริหารงานบุคคล



1. การวางแผนกำลังคน (Personnel Planning)
2. การสรรหาและการคัดเลือก (Finding and Selecting)
3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment)
4. การปฐมนิเทศ (Orientation)
5. การพัฒนาและฝึกอบรม (Training and Development)
6. การเลื่อนชั้นและการโยกย้าย (Transfer and Promotion)
7. การสร้างแรงจูงใจ (Motivation)
8. การจัดการด้านสวัสดิการ (Welfare)
9. การพ้นจากงาน (Working Leave)
10. แร่งงานสัมพันธ์ (Labor Relation)

1.การวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน จะต้องมีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อให้ทราบถึงลักษณะของงานในแต่ละด้านและสามารถหาบุคคลากรที่เหมาะสมกับงาน

1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

มีรายละเอียดดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบ

กิจกรรมที่ต้องทำ

ขอบเขตความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่ต้องติดต่อ





2. คุณสมบัติของพนักงาน (Job Specification)

อายุ

ระดับการศึกษา

สายตา

บุคลิกภาพ

ส่วนสูง

น้ำหนักตัว

สถานภาพ



3. การจัดหมวดหมู่ของงาน (Job Specification)

4. การประเมินผลงาน (Job Evaluation)

2. การสรรหาและการคัดเลือก

การสรรหา สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การสรรหาจากภายในกิจการ

2.2 การสรรหาจากภายนอกกิจการ

2.2.1 สำนักจัดหางานของรัฐบาล

2.2.2 สำนักจัดหางานของเอกชน

2.2.3 ผู้สมัครงานที่ไม่ได้ถูกเสาะหาโดยธุรกิจ

2.2.4 การโฆษณา

2.2.5 สหภาพแรงงาน

2.2.6 สถาบันการศึกษา

2.2.7 การแนะนำโดยพนักงาน





การคัดเลือก เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องมาจากการสรรหาบุคลากร แบ่งออกเป็น 2 ระบบใหญ่ๆ คือ

1. ระบบคุณธรรม มีหลักการอยู่ 4 ประการดังนี้
 - 1.1 หลักความเสมอภาค (Equality Opportunity)
 - 1.2 หลักความสามารถ (Competence)
 - 1.3 หลักความมั่นคง (Security on Tenure)
 - 1.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality)

2. ระบบอุปถัมภ์ มีชื่อเรียกหลายชื่อด้วยกัน เช่น ระบบ WSSคพวก ระบบเล่นพวก ระบบคักดินา เป็นต้น

3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน

ยึดหลักที่ว่า Put The Right Man On The Right Job โดยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป คือ ประกอบด้วย

1. มีบุคลิกที่ดี
2. ทึ่คุณวุฒิ
3. รักความก้าวหน้า และมีความคิดสร้างสรรค์
4. มีสุขภาพดี



4. การประชุมพิเศษ



ลักษณะโดยทั่วไปของการประชุมพิเศษพนักงานใหม่ อาจแยกเป็นประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมา และผู้บริหารชุดปัจจุบัน
2. โครงสร้างองค์การ
3. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
5. ขอบข่ายของงานในด้านต่าง ๆ
6. ตอบปัญหาและข้อสงสัยประเด็นอื่น ๆ

5. การพัฒนาและฝึกรอบรม



จุดมุ่งหมายของการฝึกรอบรม อาจแยกได้ ดังนี้

1. ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
2. ช่วยขจัดปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
4. ลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
5. เพิ่มความรู้ใหม่ ๆ
6. ใช้เครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว
8. ทำให้พนักงานมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

6. การโยกย้ายและเลื่อนชั้น



การโยกย้าย หมายถึง การปรับเปลี่ยนหน้าที่ โดยไม่มีผลกระทบต่ออัตราเงินเดือน และระดับงานตามสายการบังคับบัญชา หลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งงาน พอสรุปได้ดังนี้

1. ทักษะในการทำงาน
2. ทักษะในด้านการบริหาร
3. มนุษยสัมพันธ์
4. ความเป็นผู้นำ
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน
7. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา
8. ความซื่อสัตย์และความจงรักภักดีต่อองค์การ

7. การสร้างแรงจูงใจ



Abraham H. Maslow ได้ให้แนวคิดในเรื่องของทฤษฎีแรงจูงใจไว้อย่างน่าสนใจ โดยมีสาระสำคัญในทฤษฎีลำดับความต้องการของ Maslow ดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs)
2. ความต้องการทางด้านความปลอดภัย (Safety Needs)
3. ความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs)
4. ความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง (Esteem Needs)
5. ความต้องการสมหวังของชีวิต (Self-Realization Needs)

8. การจัดการด้านสวัสดิการ



วัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการ ให้แก่พนักงานภายใน
องค์การพอสรุปได้ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้บุคคลภายนอกที่มีความสามารถเข้ามา
มาร่วมงาน
2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน
3. เพื่อเป็นการรักษากำลังคนให้อยู่กับองค์การได้ยาวนาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อองค์การ
5. เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างพนักงานกับองค์การ
6. เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของพนักงานในองค์การให้ดีขึ้น

9. การพ้นจากงาน



การพ้นจากงาน อาจแยกเป็นประเด็นสำคัญ ๆ ได้ดังนี้

1. การสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ (Lay Off)
 - 1.1 การสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ
 - 1.2 การลดต้นทุนขององค์การ
 - 1.3 การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาทดแทนแรงงาน
 - 1.4 การปรับปรุงโครงสร้างขององค์การ
2. การลาออก (Resignation) อาจมีสาเหตุมาจาก
 - 2.1 ความไม่ก้าวหน้า
 - 2.2 ผลตอบแทน
 - 2.3 การเดินทางไม่สะดวก
 - 2.4 การไม่มั่นคงขององค์การ

3. การปลดเกษียณ (Retirement)

4. การไล่ออก (Discharge)

5. การเสียชีวิต (Death)



10. แรงงานสัมพันธ์



แรงงานสัมพันธ์ อาจเกิดจาก

1. นายจ้างขาดความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน
2. นายจ้างเอาัดเอาเปรียบลูกจ้าง
3. ไม่มีหลักในการจูงใจลูกจ้าง
4. นายจ้างขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกจ้าง



Work sheets

Self Actualization

ให้นักศึกษา สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล
ขององค์การธุรกิจ 1 กิจการ พร้อมทั้งระบุลักษณะเด่นของนโยบาย
นั้นให้เข้าใจ ส่งงานภายในชั่วโมงการเรียนการสอน

Love and Belonging Needs



Safety Needs



Physiological Needs



