



บทที่ 4

การบริหารงานบุคคล





การบริหารงานบุคคล

มนุษย์ คือ ทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์การ องค์การประสบความสำเร็จหรือ ล้มเหลว ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลักคือบุคคลในองค์การ ถึงแม้จะมีเครื่องมือเครื่องจักรที่ทันสมัยอย่างไรก็ตาม ถ้าบุคคลในองค์การขาดความรู้ความสามารถก็ไม่อาจใช้ประโยชน์จากเครื่องมือที่ทันสมัยนั้นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน จนกระทั่งถึงการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานขององค์การในที่สุด





ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

1. ช่วยเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ ไม่ว่าจะเป็นด้านความสะดวกสบาย ผลตอบแทน และความปลอดภัย เป็นต้น
2. ช่วยให้องค์กรมีความมั่นคง และมั่นคง เมื่อพนักงานมีความมุ่งมั่นในการทำงาน ย่อมส่งผลให้องค์กรมีความเจริญเติบโตและเข้มแข็ง ผลผลิตเป็นที่ยอมรับของตลาด และมีศักยภาพในการแข่งขันสูง
3. ช่วยให้เกิดความมั่นคงแก่สังคม สังคมประกอบขึ้นจากกลุ่มบุคคลเล็กๆ มารวมกัน ถ้าแต่ละกลุ่มมีความมั่นคงย่อมส่งผลให้สังคมเกิดความมั่นคงเช่นกัน
4. ช่วยให้เกิดความมั่นคงแก่ประเทศชาติ ถ้าบุคลากรของทุกองค์กรเป็นผู้มีความสามารถ ย่อมส่งผลให้องค์กรมีความมั่นคง ทำให้สังคมเกิดความมั่นคงจะส่งผลให้ประเทศชาติเกิดความมั่นคงด้วยเช่นกัน



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)





1. การวางแผนกำลังคน

การดำเนินธุรกิจย่อมจะมีบางช่วงเวลาที่ต้องใช้กำลังคนมาก บางช่วงใช้กำลังคนน้อย วิธีการที่จะจัดกำลังคนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เพราะถ้ากำลังคนมากเกินไปจะทำให้องค์การสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ถ้ากำลังคนมากเกินไปจะทำให้องค์การสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ถ้ากำลังคนน้อยเกินไปไม่เพียงพอต่อการดำเนินการอาจสร้างความเสียหายให้องค์การได้เช่นกัน ความต้องการกำลังคนอาจไม่เกิดขึ้นอย่างกะทันหัน แต่จำเป็นต้องมีการวางแผนกำลังคนเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนในอนาคต





2. การสรรหาและการคัดเลือก

การสรรหาบุคลากร เพื่อเข้ามาร่วมงานกับองค์กร ผู้รับผิดชอบ จะต้องมีการหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการก่อน จากนั้นจึงดำเนินการขั้นตอนต่อไป การสรรหาบุคลากรสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท

2.1 การสรรหาจากภายในกิจการ

2.2 การสรรหาจากภายนอกกิจการ





3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน

การที่องค์กรได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมงานแล้ว ยังมีได้หมายความว่า องค์กรจะประสบความสำเร็จโดยทันที ทั้งนี้จะต้องจัดหางานให้เขาเหล่านั้นตามความเหมาะสมตามความรู้ความสามารถที่แต่ละคนมีอยู่อยู่ โดยยึดหลักที่ว่า put the right man on the right job โดยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป คือ

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





4. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับการพยายามแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน และให้รู้จักงานในหน้าที่ที่ต้องทำ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน





5. การพัฒนาและฝึกอบรม

องค์กรจะพัฒนาได้นั้น ต้องมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ การเพิ่มประสิทธิภาพให้กับพนักงานที่ได้ผลดีประการหนึ่งคือ การพัฒนาและฝึกอบรม เพราะจะทำให้เพิ่มพูนความรู้ เพิ่มทักษะเพิ่มความเข้าใจในระบบการทำงานและเพิ่มความสนใจในงานที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม





6. การโยกย้ายและเลื่อนชั้น

การโยกย้าย หมายถึง การปรับเปลี่ยนหน้าที่ โดยไม่มีผลกระทบต่ออัตราเงินเดือน และระดับงาน ตามสายการบังคับบัญชา เป็นเพียงเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและทำให้องค์การได้รับประโยชน์สูงสุดจากบุคลากร

การเลื่อนชั้น หมายถึง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานให้สูงขึ้นตามสายการบังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น





7. การสร้างแรงจูงใจ

แรงจูงใจ คือ การกระตุ้นให้บุคคลอื่นทำงานหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยความเต็มใจ โดยที่บุคคลนั้นจะได้รับในสิ่งที่พอใจ ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งของหรือไม่ใช่ก็ได้ อับราฮัม มาสโลว์ (Abraham H. Maslow) ได้ให้แนวคิดในเรื่องของทฤษฎีแรงจูงใจไว้อย่างน่าสนใจและเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง ในทฤษฎีลำดับของความต้องการของมนุษย์ ซึ่งจะตั้งอยู่บนข้อสมมติฐานว่ามนุษย์นั้นมีความต้องการ ดังนี้





7. การสร้างแรงจูงใจ (ต่อ)

ความต้องการของมนุษย์ นั้น

1. มนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอ และไม่มีที่สิ้นสุด ขณะที่ความต้องการได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการอย่างอื่นจะเกิดขึ้น ซึ่งเป็นกระบวนการที่เริ่มต้นตั้งแต่เกิดจนกระทั่งตาย

2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมนั้นๆอีกต่อไป ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนอง จึงจะเป็นสิ่งจูงใจพฤติกรรมของบุคคล

3. ความต้องการของมนุษย์จะเรียงกันเป็นลำดับชั้น ตามความสำคัญ เมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว มนุษย์จะให้ความสนใจกับความต้องการระดับสูงขึ้นไปเรื่อยๆ



7. การสร้างแรงจูงใจ (ต่อ)





8. การจัดการด้านสวัสดิการ

สวัสดิการ คือ สิทธิประโยชน์พิเศษที่นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าแรงงานตามปกติ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของตัวเงินหรือไม่ก็ได้ เช่น โบนัสพิเศษ การเบิกค่ารักษาพยาบาล การจัดรถรับส่งพนักงาน เป็นต้น





9. การพ้นจากงาน

การพ้นจากงาน คือ กระบวนการเปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ เป็นบุคคลที่พ้นจากหน่วยงานขององค์การ ซึ่งอาจไม่ได้เกิดจากความบกพร่องของ ตนเองก็ได้ สาเหตุที่นำไปสู่การพ้นจากงาน อาจแยกเป็นประเด็นสำคัญๆ ได้ดังนี้

1. การลดจำนวนพนักงาน (lay off)
2. การลาออก (resignation)
3. การปลดเกษียณ (retirement)
4. การไล่ออก (discharge)
5. การเสียชีวิต (death)



คำถามท้ายบท

1. การบริหารงานบุคคลหมายถึงอะไร
2. อะไรคือความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
3. หน้าที่ของการบริหารงานบุคคลมีกี่หน้าที่ อะไรบ้าง
จงอธิบายลักษณะของแต่ละหน้าที่มาให้ละเอียด

(ห้ามเขียนเฉพาะหัวข้อ)

