

บทที่ 5 การบริหารทรัพยากรมนุษย์



ความหมายของทรัพยากรมนุษย์

- การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและวิธีการในการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีความเหมาะสมมาปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งรักษาให้อยู่กับองค์การอย่างมีความสุข

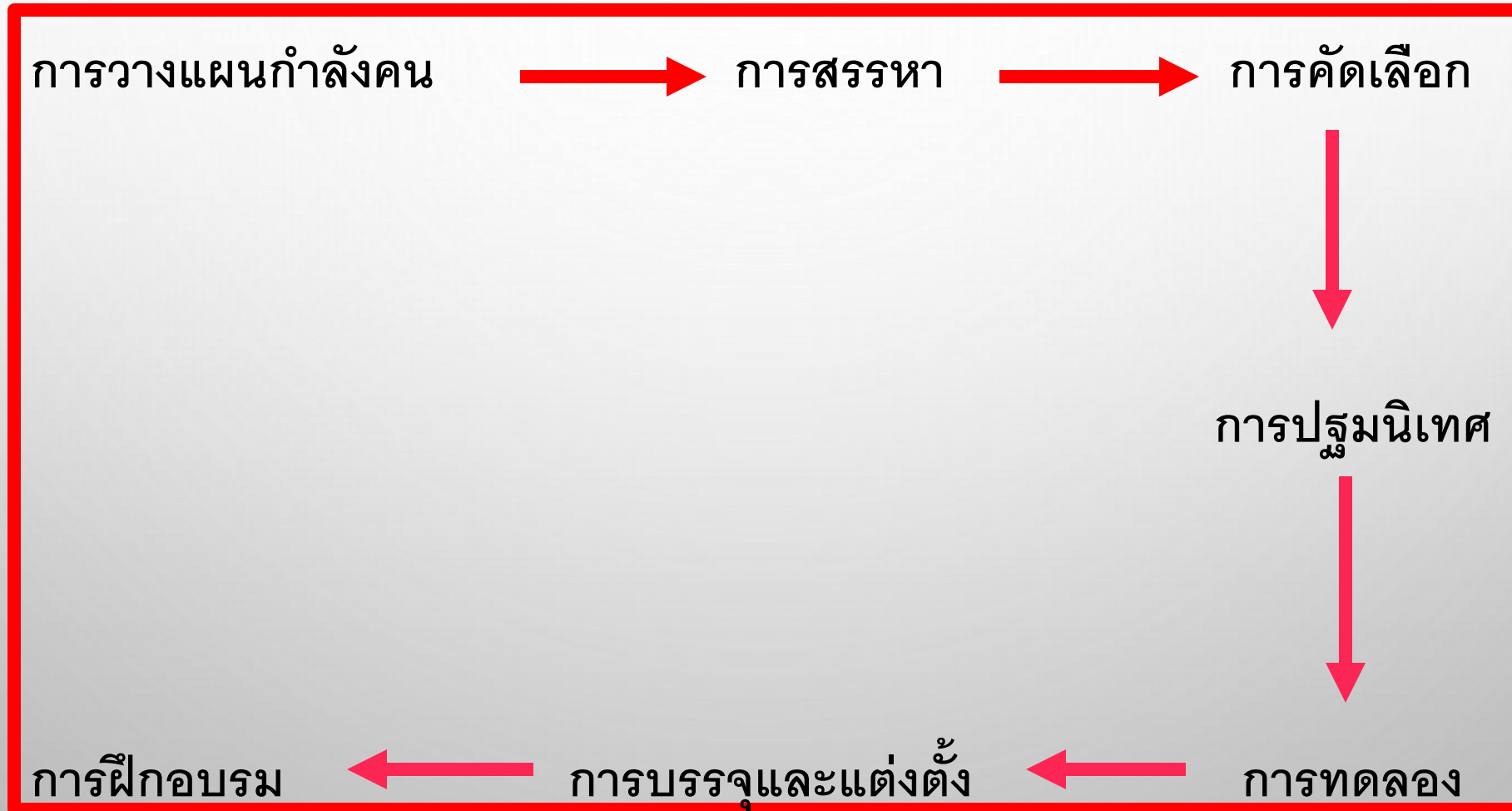
ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ทรัพยากรมนุษย์นั้นมีส่วนสำคัญที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้ เพราะงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่มุ่งเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาทำงานในองค์กร

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. การวางแผนกำลังคน
2. การสรรหา
3. การคัดเลือก
4. การปฐมนิเทศ
5. การทดลองงาน
6. การบรรจุคนเข้าทำงานและการเลือกตั้ง
7. การฝึกอบรม

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์



ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. การวางแผนกำลังคน หมายถึง กระบวนการในการพิจารณาถึงกำลังคนที่ต้องการเพื่อให้ได้กำลังและปริมาณและมีคุณภาพเพียงพอ เพื่อช่วยให้องค์การบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้กระบวนการในการวางแผนกำลังคนประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนแรก ประมาณกำลังคนที่ต้องการในอนาคต

ขั้นตอนที่สอง วิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่

ขั้นตอนที่สาม ดำเนินการวางแผน

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

2. การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์การ ซึ่งกระบวนการนี้เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาบุคคลเข้ามาทำงาน จนสิ้นสุดเมื่อบุคคลมาสมัครงานในองค์การ

แหล่งในการสรรหามี 2 แหล่งใหญ่ ๆ คือ

1. จากแหล่งภายในองค์การ
2. จากแหล่งภายนอกองค์การ

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. แหล่งภายในองค์การ

1.1 ผู้บังคับบัญชาเลือกเอง โดยดูจากผลงานของผู้ปฏิบัติงาน

1.2 ประกาศรับสมัครจากบุคคลภายในองค์การอย่างเป็นทางการ

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

2. แหล่งภายนอกองค์การ

- 2.1 พนักงานปัจจุบันเป็นผู้แนะนำ
- 2.2 รับจากบุคคลที่เคยทำงานอยู่ก่อน
- 2.3 ติดต่อผ่านกรมแรงงาน
- 2.4 ติดต่อผ่านสถาบันการศึกษา
- 2.5 การประกาศรับสมัครโดยทั่วไป
- 2.6 ประมูลหรือดึงตัวจากบริษัทคู่แข่ง

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3. การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการที่องค์การใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลจำนวนมากให้เหลือตาจำนวนที่องค์การต้องการ โดยคัดเลือกบุคคลที่ตรงตามคุณลักษณะที่ได้กำหนดไว้

ระบบการคัดเลือกแบ่งเป็น 2 ระบบใหญ่ ๆ

1. ระบบคุณธรรม เป็นระบบที่ใช้ความรู้ความสามารถเป็นตัวคัดเลือก
2. ระบบอุปถัมภ์ เป็นการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานโดยใช้เหตุผลทางการเมืองหรือความสัมพันธ์เป็นสิ่งสำคัญในการพิจารณา

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

4. การปฐมนิเทศ เป็นกิจกรรมที่องค์กรจะต้องให้ความสำคัญ โดยจะเริ่มที่ตัวพนักงานในแต่ละระดับ เพื่อให้พนักงาน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความอบอุ่น แลคุ้นเคย กับการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลดีต่อองค์กรในอนาคต

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

5. การทดลองงาน หมายถึง การปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาเป็นตัวกำหนดตั้งแต่ 1 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เพื่อที่จะทดลองดูว่าพนักงานใหม่นั้นมีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

6. การบรรจุคนเข้าทำงานและการแต่งตั้ง หมายถึง การที่กำหนดให้พนักงานที่เพิ่งรับเข้ามาทำงานใหม่ให้เข้าไปทำงานในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งที่กำหนดให้หลังจากที่ได้ผ่านขั้นตอนต่าง ๆ มาแล้ว

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

7. การฝึกอบรม เป็นการเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยการจัดให้ผู้ที่ทำงานได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ เพิ่มขึ้นหลังจากที่ทำงานมาแล้วระยะหนึ่ง

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. การบรรยาย
2. การประชุมอภิปราย
3. การแสดงบทบาทสมมติ
4. การศึกษากรณีตัวอย่าง
5. การสาธิต
6. การระดมความคิด
7. การสัมมนา

การบริหารค่าตอบแทน

ความสำคัญของค่าตอบแทน

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปแลกเปลี่ยน เพื่อตอบสนองความต้องการของตนเอง
2. ค่าตอบแทน เป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความภูมิใจ ทำให้เห็นว่าตนเองมีคุณค่าทางสังคมและเป็นที่ยอมรับ
3. ค่าตอบแทนมีผลโดยตรงต่อการทำงานว่าสามารถทำงานให้ดีขึ้นหรือแย่ลง เป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรคำนึงถึง

การบริหารค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนที่ออกมาในรูปตัวเงินเรียกว่าค่าจ้างจะมองได้ 2 ทักษะ

ดังนี้

1. ทักษะของนายจ้าง ค่าจ้างถือเป็นต้นทุนที่สำคัญในธุรกิจ และเป็นรายจ่ายที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ
2. ทักษะของลูกจ้าง ค่าจ้างเป็นสิ่งที่พนักงานต้องการ การประกอบอาชีพประเภทเดียวกันในทักษะของลูกจ้างควรได้รับเท่าเทียมกันและสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้

การบริหารค่าตอบแทน

เงินเดือน หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลได้รับจากการ
ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน

วัตถุประสงค์ในการกำหนดค่าจ้างและเงินเดือน

1. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน
2. ควบคุมค่าใช้จ่าย
3. เพื่อจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทำงาน

การประเมินผลการทำงาน หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงานของบุคคลในเวลาที่กำหนดเพื่อใช้ในการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถกระทำได้ดังนี้

1. การประเมินการเปรียบเทียบจากตัวพนักงานซึ่งกันและกัน
2. ประเมินด้วยการใช้แบบสำรวจ
3. ประเมินโดยการเขียนความคิดเห็น
4. ประเมินโดยกลุ่ม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ช่วยปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ทำให้เกิดการพัฒนาที่ตัวพนักงาน
3. ทำให้เกิดการขยายเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน
4. ช่วยทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา