บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างในจังหวัดเชียงใหม่ในครั้งนี้ได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

2.1 แนวคิด และทฤษฎีการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)

2.1.1. ความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

จากการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เดิมเรียกว่า การบริหารงานบุคคล (Personal Management) แต่เนื่องจากแนวความคิดด้านบริหารงานบุคคลได้มีการขยายและพัฒนาตามการค้นคว้าทางวิชาการ จึงได้มีการยอมรับคำใหม่ที่ใช้ว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (พยอม วงศ์สารศรี, 2552) นอกจากนี้ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ยังมีการเรียกกันหลายอย่าง เมื่อพิจารณาโดยทั่วไปมีความหมายอย่างเดียวกัน เช่น แรงงานสัมพันธ์ (Labor Relation) อุตสาหกรรมสัมพันธ์ (Industrial Relation) พนักงานสัมพันธ์ (Employee Relation) มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relation) การบริหารกำลังคน (Manpower Management) (วรนารถ แสงมณี, 2543) ดังนั้นจึงได้สรุปรวบรวมจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยต่างๆดังนี้

Mondy และ Noe (1990: 4) ได้กล่าวถึงการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือวิธีใช้ประโยชน์จากทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

Noe และคณะ (2000: 4) ได้กล่าวถึงการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือการกำหนดนโยบายรูปแบบการดำเนินงาน และระบบภายในองค์กรซึ่งมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม ทัศนคติ และสมรรถภาพ ในการทำงานของพนักงานภายในองค์การ

Mathis และ Jackson (2000: 4) ได้กล่าวถึงการจัดการทรัพยากร คือการใช้ความสามารถของทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยการออกแบบระบบการทำงานขององค์การอย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

ธงชัย สันติวงษ์ (2540: 3) ได้กล่าวถึงการบริหารบุคคล (Personal Management) ว่าหมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคลากรโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายองค์การ

อำนวย แสงสว่าง (2544: 2) ให้ความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ว่า หมายถึง กระบวนการที่การใช้กลยุทธ์และศิลป์อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2545: 15) ให้ความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ว่า หมายถึง กระบวนการที่บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรและ/หรือบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กร ร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในในการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาให้บุคลากรขององค์การมีศักยภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work Life: QWL) ที่เหมาะสม ตลอดจนสร้างเสริมหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้องพ้นจากการร่วมงานกับองค์การให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุขในอนาคต

ชูชัย สมิทธิไกร (2550: 7) ให้ความหมายของการจัดการบุคลากร/ทรัพยากรมนุษย์ว่า หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา การจูงใจ การรักษา และการยุติการจ้างบุคลากรในองค์กร

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550: 3) ให้ความหมายของการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์การได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์การ และพร้อมจะรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจยุคปัจจุบันได้ ดังจะเห็นได้จากขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่กว้างครอบคลุมกิจกรรมต่างๆในองค์การและเกี่ยวข้องผูกพันทุกขั้นตอนของการบริหาร นับตั้งแต่การวางแผนเพื่อสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งบุคลากรพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

สาคร สุขศรีวงศ์ (2551: 267) ให้ความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ว่า หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆที่จำเป็นเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้องค์กรมีทรัพยากรมนุษย์ที่เพียงพอทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณตลอดจนสามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

พยอม วงศ์สารศรี (2552: 5) ให้ความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาธรรมรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วย

เหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุผลอื่นใดในการทำงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ดังนั้นอาจสรุปได้ว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้มีหน้าเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาธรรมรงรักษาให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน จนกระทั่งบุคลากรพ้นไปจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรทำงานกับองค์การอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะนำไปสู่ผลสำเร็จขององค์การตามเป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่วางไว้

2.1.2. บทบาทหน้าที่ของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

จักร์ อินทจักร และเกรียงไกร เจียงบุญศรี (2548: 15-16) กล่าวว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยทั่วไป มีบทบาทหน้าที่และหลักพื้นฐานอยู่ 5 ประการ คือ

(1) การสรรหา (Recruitment) เพื่อการสรรหาและเลือกทรัพยากรบุคคลให้เข้ามาทำงานให้องค์การอย่างเพียงพอและตรงกับความต้องการ หลักการ คือ เลือกคนที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สุดให้มาทำงานให้องค์การ มิใช่เลือกคนที่วุฒิการศึกษาหรือค่าตัวสูงที่สูงสุดมาทำงานเสมอไป แต่จุดที่เหมาะสมน่าจะอยู่ที่ตำแหน่งดังกล่าวมีภารกิจและความคาดหวังอย่างไร หากได้คนเช่นนั้นเข้ามาทำหน้าที่ดังกล่าวได้ถือว่า หน่วยงานสรรหา/ว่าจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเจตนารมณ์แล้ว

(2) การพัฒนา (Development) เพราะภาระกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละองค์การมีความแตกต่างกัน พนักงานจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมขององค์การให้ได้อย่างตรงตามที่คาดหวัง จึงต้องมีการพัฒนาบุคคลอยู่ตลอดเวลาภายใต้หลักการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ดีของแผนกฝึกอบรมฯ โดยทั่วไป หลักการพัฒนาคน คือ พัฒนาคนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีขีดความสามารถที่จะรองรับภารกิจหน้าที่มากยิ่งขึ้น

(3) การรักษาพนักงาน (Retention) เมื่อได้คนที่เหมาะสมมาทำงานแล้ว องค์การจะต้องมีมาตรการในการรักษาคนให้อยู่กับองค์การให้นานที่สุด หลักการ คือ ให้พนักงานมีความพึงพอใจต่อองค์การให้มากที่สุด โดยใช้มาตรการทางด้านการบริหารระบบค่าตอบแทน การพนักงานสัมพันธ์ และการสรรหา/ว่าจ้าง ที่เหมาะสมมาเป็นพื้นฐานให้ประสานสอดคล้องกัน

(4) การใช้ประโยชน์ (Utilization) หลักการโดยทั่วไปของทุกองค์การคาดหวังเสมอว่า สามารถจ้างคนมาทำงานให้อย่างคุ้มค่าที่สุด องค์การไม่ควรจะขาดทุนด้านแรงงาน อันเกิดจากการจ้างคนผิดมาทำงาน หรือสร้างปัญหาให้กับองค์การแทนที่จะสร้างสรรค์สิ่งที่ต้องการ

(5) ธุรการทั่วไป (Administration) เป็นภาระกิจที่ได้รับการมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกลางรับผิดชอบอยู่เสมอ เพื่อทำหน้าที่บริหารหรือธุรการทั่วไปโดยสภาพการปฏิบัติงานจะเป็นงานธุรกิจ หรืองานที่ไม่มีผู้ใดรับผิดชอบโดยตรง หลักการคือบริการแผนกต่างๆ อย่างรวดเร็ว เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แผนกอื่นๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตลอดเวลา ในปัจจุบันภาระกิจนี้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

ชูชัย สมิทธิไกร (2550: 8-10) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่การจัดการทรัพยากรมนุษย์ต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในองค์การ 5 บทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and Selection) บทบาทหน้าที่สำคัญประการแรกของการจัดการบุคลากร คือ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งและองค์การ การสรรหาบุคลากรคือ กระบวนการของการค้นหาและจูงใจบุคคลซึ่งมีความสามารถให้เข้ามาสมัครงานกับองค์การ การสรรหาบุคลากร คือ กระบวนการของการค้นหาและจูงใจบุคคลซึ่งมีความสามารถให้เข้ามาสมัครงานกับองค์การ กระบวนการนี้เริ่มต้นเมื่อบุคคลได้รับการติดต่อและสอ้นสุดลงเมื่อบุคคลเหล่านั้นได้สมัครเข้าทำงานกับองค์การ สำหรับการคัดเลือกบุคลากรคือกระบวนการพิจารณาและคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมมากที่สุดจากกลุ่มบุคคลที่ได้คัดเลือกไว้

(2) การพัฒนาบุคลากร (Development) คือการดำเนินการอย่างเป็นระบบขององค์การ สนับสนุน และปรับปรุงให้บุคลากรมีความรู้ทักษะ และความสามารถในการทำงานที่เหมาะสม และยังมีความงอกงามเติบโตทางจิตใจและบุคลิกภาพอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นด้วย สำหรับวิธีการพัฒนาบุคลากรนั้น สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การปฐมนิเทศบุคลากร การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาอาชีพเป็นต้น

(3) การกระตุ้นจูงใจบุคลากร (Motivation) คือการจูงใจบุคลากรให้มีความกระตือรือร้น ทุ่มเทพลังกายและใจให้แก่การทำงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากต่อความสำเร็จขององค์การ กลยุทธ์จูงใจบุคลากรสามารถกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการการให้รางวัลตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความเป็นธรรม เป็นต้น

(4) การบำรุงรักษาบุคลากร (Maintenance) คือการดำเนินการต่างๆเพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน โดยมีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน การส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร และการจัดระเบียบการติดต่อสื่อสารภายในองค์การที่ดี

(5) การยุติการจ้างงาน (Termination) คือการยุติความสัมพันธ์ระหว่างองค์การกับพนักงานเนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น การเกษียณอายุ การลาออก หรือการเลิกสัญญาจ้างงาน เป็นต้น ดังนั้นองค์การจึงจำเป็นต้องมีวิธีการที่เหมาะสมในการยุติการจ้างงาน โดยทั่วไปวิธีการที่ใช้มักได้แก่ การให้คำปรึกษาเมื่อเกษียณ การสัมภาษณ์ก่อนออกจากงาน การจัดหางานใหม่

สาคร สุขศรีวงศ์ (2551: 267-282) กล่าวว่าการจะทำให้องค์กรมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพและปริมาณที่เพียงพอจะเป็นต้องมีกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

(1) การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning) คือการพิจารณากำหนดความต้องการกำลังคนขององค์กร (Human Resource Demand) ทั้งในด้านปริมาณและคุณลักษณะของกำลังคน (Human Resource Characteristics) ตามแผนการดำเนินธุรกิจที่วางไว้เพื่อนำไปเรียบเทียบกับกำลังคน (Human Resource Supply) ที่มีอยู่ในองค์กร

(2) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) ประกอบไปด้วยขั้นตอนหลัก 2 ประการ คือ การสรรหาบุคคล (Recruitment) ที่มีคุณลักษณะและคุณสมบัติที่เหมาะสมตามข้อกำหนดของตำแหน่งงานนั้นๆ (Job Specification) เพื่อให้องค์กรคัดเลือก (Selection) ให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดกับตำแหน่งงานนั้นต่อไป

(3) การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Developing) คือการเพิ่มความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งรวมถึงงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบันและงานอื่นที่อาจได้รับมอบหมายในอนาคต การฝึกอบรมและการพัฒนานอกจากช่วยเพิ่มพูนความรู้และทักษะแล้วยังช่วยสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานและทำให้พนักงานพึงพอใจที่มีความรู้และทักษะต่างๆ เพิ่มขึ้น

(4) การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมมีส่วนสำคัญที่ทำให้บุคลากรในองค์กรเกิดความพึงพอใจ และทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลอยู่ในระดับที่เหมาะสมแล้วและยังสามารถดึงดูดให้ผู้มีความรู้ความสามารถสนใจเข้าทำงานในองค์การอีกด้วย

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) หมายถึง การวัดและการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่งๆแล้วเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ผู้บริหารและพนักงานสามารถใช้ผลการประเมินเป็นเครื่องมือหรือบรรทัดฐานในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานในอนาคตได้

(6) การรักษาความสัมพันธ์ (Relationship Maintenance) ผู้บริหารที่สามารถรักษาความสัมพันธ์อันดีกับพนักงานไว้ได้จะได้รับความร่วมมือจากพนักงานทำให้พนักงานมี

ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีขวัญและกำลังใจดีในการปฏิบัติงาน มีความทุ่มเทในการแก้ปัญหาการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

พยอม วงศ์สารศรี (2552: 45-47) กล่าวว่าบทบาทหน้าที่การจัดการทรัพยากรมนุษย์ของผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญมาก ทั้งนี้เพราะองค์การทุกองค์การจำเป็นต้องดำเนินการว่าจ้าง ฝึกอบรม จ่ายค่าตอบแทน (ค่าจ้าง/เงินเดือน) กระตุ้นจูงใจ ธำรงรักษา และสุดท้ายคือการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนเมื่อผู้ปฏิบัติงานพ้นจากสภาพการทำงาน จากภาระกิจและหน้าที่ดังกล่าว ทำให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญ จะต้องสนันสนุนและสามารถเอื้ออำนวยให้องค์กรมีความมั่นคง เจริญเติบโตและพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถสรุปได้ดังนี้

(1) การวางแผน (Planning) การวางแผนเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหาร ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะกำหนดบุคลากรที่องค์กรต้องการด้วยการวางแผนกำลังคน โดยการทำงานร่วมมือกับผู้บริหารในฝ่ายต่างๆ เพื่อกำหนดว่าองค์กรควรจะมีกำลังคนเท่าใด พร้อมทั้งระบุคุณสมบัติ และประสบการณ์ที่ต้องการ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การไม่ต้องประสบปัญหาเรื่องการขาดแคลนคน

(2) การจัดองค์กร (Organizing) การจัดองค์กรนี้เป็นวิถีทางที่จะนำไปสู่จุดหมายปลายทาง (a mean to an end) ด้วยการกำหนดรูปแบบโครงสร้างของความสัมพันธ์ระหว่าง งาน บุคคล และวัสดุเครื่องมือต่างๆ ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีความรอบรู้ในหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรเป็นอย่างดี เพราะการเพิ่มตำแหน่งพิเศษต่างๆในหน่วยงานนั้น ฝ่ายบริหารระดับสูง (Top Management) จะสอบถามความคิดเห็นกับฝ่ายบุคคล นอกจากนี้ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องสามารถจำแนกหน้าที่ของหน่วยงานหลัก (Line) และหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) ให้ชัดเจนเพื่อจะไม่เกิดปัญหาภายหลัง

(3) การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing or Leading) เป็นภารกิจหนึ่งที่ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องดำเนินการประสานต่อจากการมีแผนงาน การจัดองค์การด้วยการกระตุ้นให้สมาชิกในองค์การตั้งใจทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) การควบคุม (Controlling) เป็นมาตรการหนึ่งที่ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ใช้สอดส่องดูแลว่าฝ่ายต่างๆได้ดำเนินการและปฏิบัติการเป็นนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่วางไว้หรือไม่

จากบทบาทหน้าที่ 4 ประการดังกล่าว เป็นงานที่ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เกี่ยวข้องในหน้าที่ทางการบริหาร (Management Function) อีกทั้งยังมีงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ (Operative Function) โดยตรง ได้แก่

(1) การจัดหา (Procurement) เป็นการกำหนดทรัพยากรมนุษย์ในด้านคุณสมบัติ จำนวน ด้วยวิธีการสรรหา (Recruitment) คัดเลือก (Selection) และบรรจุ (Placement) หน้าที่นี้เป็นการเน้นในเรื่องการจ้างงาน (Employment) เพื่อดำเนินการให้ได้คนดีมีความรู้ความสามารถเข้ามาในองค์กร

(2) การพัฒนา (Development) เป็นความรับผิดชอบอีกส่วนหนึ่งของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่จะต้องกำหนดโครงการเพิ่มทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้วยการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลขึ้นในองค์การ โดยการร่วมมือกับฝ่ายต่างๆที่ต้องการให้มีการฝึกอบรม ทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้ดำเนินการด้านการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม หลังจากนั้นจึงกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้น ซึ่งงานด้านพัฒนานี้รวมไปถึงการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่งด้วย

(3) การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation) เป็นเรื่องของการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน (Wage and Salary Administration) โดยที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ทำการวิเคราะห์และประเมินงานตามหน้าที่และตำแหน่งงาน ความยากง่ายของงาน ขอบข่ายความรับผิดชอบเพื่อจะดูว่าควรจะจ่ายค่าจ้างเท่าไหร่จึงจะเหมาะสม ทั้งนี้โดยคำนึงถึงภาวะในตลาดแรงงาน กฎหมายอัตราการจ้างงาน อัตราค่าแรงขั้นต่ำ และภาวะเศรษฐกิจทั่วๆไปในขณะนั้น ซึ่งรวมถึงประโยชน์และการให้บริการต่างๆ เช่น การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม การจัดวันหยุด วันลา และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น

(4) การรวมพลัง (Integration) การที่ได้มีการสรรหาคนดีที่มีความรู้ความเหมาะสมเข้ามาอยู่ในองค์การ การกำหนดโครงการพัฒนาบุคคล ตลอดจนการจ่ายค่าจ้างอย่างเหมาะสมแล้วก็ตาม ก็อาจพบปัญหาตามมา ความพยายามที่จะดำเนินการไกล่เกลี่ยปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างยุติธรรมระหว่างบุคคล สังคม และองค์การ จึงเกิดขึ้นในรูปแบบที่รู้จักกันในบทบาทเรื่องแรงงานสัมพันธ์ (Labor Relation) ก็ได้ โดยหลักใหญ่แล้วหมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายพนักงานจึงนับว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีส่วนช่วยส่งเสริม และให้ข้อเสนอแนะต่างๆกับฝ่ายบริหาร เพราะความขัดแย้งที่เกิดขึ้นย่อมสร้างปัญหาในด้านแรงงาน และกลายเป็นกรณีพิพาทในที่สุด

(5) การธำรงรักษา (Maintenance) เป็นเรื่องของการดูแลเรื่องสุขภาพเรื่องความปลอดภัยของพนักงาน โดยพิจารณาสภาพและบรรยากาศในการทำงานว่ามีสิ่งใดบั่นทอนสุขภาพ

และความปลอดภัยของพนักงานมากน้อยเพียงใด เครื่องป้องกันอันตรายต่างๆได้มีการเตรียมความพร้อมหรือไม่ และรวมถึงการให้คำปรึกษาแก่พนักงานด้วย

(6) การพิจารณาสภาพการณ์การพ้นจากงาน (Separation) เป็นภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จะต้องพิจารณาจัดเงินบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกลับเข้าสู่สังคมอย่างมีความสุข การพ้นจากงานในที่นี้มิได้หมายถึงเกษียณเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการให้ออก ปลดออก ไล่ออกด้วย

(7) การบันทึก-รายงาน-สถิติ ฝ่ายบุคคล (Personnel record/report/statistic) หน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องทำเรื่องนี้และพร้อมที่จะป้อนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารทุกเวลาเช่นการทำแฟ้มส่วนตัวของพนักงาน บันทึกการทำงานของพนักงาน เป็นต้น งานด้านนี้คือ งานด้านธุรการงานบุคคล

(8) การวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Research) การวิจัยนับว่ามีความสำคัญยิ่งวิทยาการปัจจุบัน เพราะช่วยให้ได้ข้อมูลนำมาแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางานที่ทำอยู่ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันมากที่สุด

ดังนั้นอาจกล่าวสรุปได้ว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ใน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์(Human Resource Planning) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Developing) การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) และการรักษาความสัมพันธ์ (Relationship Maintenance) เพื่อให้บุคลากรทำงานกับองค์การอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะนำไปสู่ผลสำเร็จขององค์การตามเป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่วางไว้

2.1.3. ความสำคัญของการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2545: 16-17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านต่างๆ ดังนี้

(1) สังคม เพื่อตอบสนองความต้องการทางสังคม เนื่องจากแต่ละสังคมต้องการให้สมาชิกทุกคนมีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสม สงบสุข และสามารถพัฒนาสังคมให้คงอยู่ได้ในอนาคต

(2) องค์การ งานทรัพยากรมนุษย์ของทุกองค์การต่างมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้องค์การสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเจริญเติบโตในอัตราที่เหมาะสม

(3) บุคลากร เพื่อให้บุคลากรและครอบครัวสามารถดำรงชีวิตและมีคุณภาพชีวิตที่ดีได้ในสังคม โดยมีปัจจัยสี่ มีความปลอดภัย และมีการยอมรับทางสังคมในอัตราส่วนที่เหมาะสม

พยอม วงศ์สารศรี (2545: 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ดังนี้

(1) ช่วยพัฒนาองค์การให้เจริญเติบโต เพราะการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับแผนกต่างๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงาน

(2) ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์การที่ตนปฏิบัติ

(3) ช่วยส่งเสริมความมั่งคงแก่สังคมและประเทศ ถ้าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์การและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สังคมโดยรวมมีความเข้าใจที่ดีต่อกัน

ธัญญา ผลอนันต์ (2549: 17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

(1) ช่วยให้พนักงานในองค์การได้ค้นพบศักยภาพของตัวเอง และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

(2) ช่วยพัฒนาองค์การ พนักงานที่มีคุณภาพจะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ทำให้เกิดผลการดำเนินการที่เป็นเลิศทั้งด้านบริการและผลิตสินค้า องค์การก็ย่อมจะเจริญก้าวหน้า

(3) ช่วยส่งเสริมความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศ เมื่อองค์การซึ่งเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมเจริญก้าวหน้าและมั่นคง ก็ส่งผลไปถึงสังคมโดยรวมด้วย

ด้านการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning)

อำนวย แสงสว่าง (2544: 67-68) ได้ให้เหตุผลที่องค์การจะต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ดังนี้

(1) เพื่อความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการที่จะตัดสินว่า จะมีความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตอีกจำนวนเท่าใด

(2) เพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลง การวางแผนทรัพยากรมนุษย์สามารถช่วยให้ธุรกิจรับมือกับความเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแข่งขัน ตลาดแรงงาน เทคโนโลยีการผลิต และกฎระเบียบข้อบังคับของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอาจอาจทำให้มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของงานอาชีพ ความต้องการด้านทักษะ จำนวนและชนิดของบุคลากรที่ขาดแคลน

(3) เพื่อต้องการให้ได้บุคลากรที่มีความสามารถสูง ซึ่งบุคลากรเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ระยะเวลานานในการสรรหา ถ้าหากองค์การจะต้องขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถสูง ก็จะ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดงานวิจัย

ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์การ ดังนั้นการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นการป้องกันการขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถสูง

(4) เพื่อเป็นกลยุทธ์การวางแผนธุรกิจที่มีการแข่งขันแบบทันสมัย ผู้บริหารระดับสูงจะทำการประเมินสภาพแวดล้อม ซึ่งองค์การกำลังดำเนินงานอยู่ ประเมินหาจุดแข็งและจุดอ่อนของการดำเนินการ รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์และตกลงตัดสินใจ และจัดทำโปรแกรมในการปฏิบัติงาน

(5) เพื่อเป็นการวางรากฐานสำหรับหน้าที่ของบุคลากร การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นการจัดหาข้อมูลที่มีความสำคัญในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรและการวางแผนใช้บุคลากร เช่น การรับสมัครบุคลากร การคัดเลือก การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การแต่งตั้ง การปลด การอบรม และการพัฒนาบุคลากร

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2545: 69-73) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ดังนี้

(1) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่กระทบต่องานการจัดการทรัพยากรมนุษย์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังจะเห็นได้จากแรงงานมีการศึกษาที่สูงขึ้น ความต้องการเงินเดือนและความรับผิดชอบมากขึ้น ดังนั้นนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงจำเป็นจะต้องจัดทำแผนบุคลากรขึ้น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อให้องค์การสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) เพื่อให้องค์การมีความพร้อม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและต่อเนื่องท่ามกลางกระแสพลวัตของสังคม

(3) เพื่อให้องค์การมีแนวทางในการปฏิบัติ การจัดการทรัพยากรมนุษย์จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆด้านบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การให้เงินเดือนและสวัสดิการ ซึ่งจะเห็นว่าเป็นการบวนการที่สัมพันธ์กัน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

(4) เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่สำคัญที่ต้องวางแผนบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้องค์การมีบุคลากรคุณภาพสูง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ห้องสมุดงานวิจัย
วันที่ 20 ส.ค. 2554
เลขทะเบียน 242907
เลขเรียกหนังสือ

พยอม วงศ์สารศรี (2545: 62-63) ได้กล่าวที่ความสำคัญของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ดังนี้

(1) ทำให้องค์การสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในอนาคต ทั้งนี้เพราะการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มีลักษณะเป็นกลไกที่ช่วยให้มีการวิเคราะห์อย่างเป็นเหตุเป็นผล เพื่อพิจารณาให้ได้บุคลากรประเภทต่างๆ และจำนวนบุคลากรที่ผันแปรไปตามการเปลี่ยนแปลงขององค์การ

(2) ทำให้องค์การสามารถดำเนินการอย่างมั่นคงท่ามกลางสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป เป็นแนวทางในกำหนด จำนวน คุณลักษณะ คุณสมบัติ และความสามารถของบุคลากรที่องค์การต้องการ

(3) ทำให้องค์การมีแผนดำเนินการอย่างละเอียดที่จะปฏิบัติงานด้านบุคลากรอย่างมีขั้นตอน เช่น การสรรหา การคัดเลือก การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การพ้นจากงาน และการฝึกอบรม

ด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2545: 89) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการสรรหาและการคัดเลือกซึ่งเป็นกิจกรรมในการจัดคนเข้าทำงานว่า เป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญของงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากถ้าการสรรหาบุคลากรไม่สามารถค้นหาและดึงดูดบุคคลที่มีความเหมาะสมให้สนใจในการปฏิบัติงานกับองค์การได้ ก็จะทำให้องค์การไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเองในอนาคตได้ หรือถ้าการคัดเลือกขาดประสิทธิภาพไม่มีมาตรฐานชัดเจน ไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรที่เหมะสมกับตำแหน่ง ก็จะส่งผลให้องค์การไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตลอดจนสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ค่าฝึกอบรม ค่าตรวจสอบและควบคุมงาน ค่าเสียโอกาส ค่าเสียหายที่เกิดจากการดำเนินงานที่ผิดพลาด ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานล่าช้า เป็นต้น

พยอม วงศ์สารศรี (2545: 127) ได้กล่าวถึงกระบวนการสรรหาและคัดเลือกว่า การทำงานใดๆ จะมีคุณภาพและตรงตามเป้าหมายนั้น จำเป็นต้องมีการทำงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอน มีกระบวนการในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการสรรหาและคัดเลือกพนักงานใหม่ให้แก่องค์การจึงจำเป็นต้องมีกระบวนการเป็นขั้นตอนเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อเป้าหมายที่สำคัญคือการได้บุคคลที่ตรงตามความต้องการขององค์การซึ่งจะเป็นแนวทางให้องค์การประสบความสำเร็จ

ด้านการฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Developing)

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2545: 131-132) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมว่าเป็นวิธีการช่วยพัฒนาสมาชิกในองค์การให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นหรือมีพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสม อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จและสัมฤทธิ์ผลต่อการปฏิบัติงานขององค์การโดยรวม โดยจะกล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมที่องค์การจะได้รับดังนี้

(1) การฝึกอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากการฝึกอบรมจะช่วยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานแล้ว การฝึกอบรมยังช่วย กระตุ้นบุคลากรให้มีความสนใจในการทำงาน มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีใจรักงาน มีความผูกพันกับองค์การ และจะช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานอยู่เสมอ

(2) การฝึกอบรมช่วยส่งเสริมให้เกิดการประหยัด การฝึกอบรมจะมีช่วยพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง ทำให้ลดความสิ้นเปลืองอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องในการประหยัดงบประมาณขององค์การต่อไป

(3) การฝึกอบรมช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยลดระยะเวลาการเรียนรู้งาน การฝึกอบรมบุคลากรใหม่ก่อนที่จะปฏิบัติงานทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่จะต้องทำ และสามารถลงมือทำงานได้จริง ไม่ต้องเสียเวลาเรียนรู้งานในสถานที่ทำงานมากนัก

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2549: 74) กล่าวถึงองค์การที่มีการฝึกอบรมว่า เมื่อองค์การมีการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ องค์การนั้นก็ได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมคือ มีการเพิ่มผลผลิต (Productivity) นั่นก็คือมีผลผลิตต้นทุนต่ำมีกำไรมาก มีบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีความพอใจในการทำงาน ตั้งใจทำงาน ลดอุบัติเหตุ มีการปรับปรุงสินค้าและบริการทำให้ได้ลูกค้าเพิ่ม ทำให้กิจการเติบโตก้าวหน้า

ด้านการจ่ายค่าตอบแทน (Compensation)

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2545: 216-217) ได้กล่าวถึงการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญดังนี้

(1) ดึงดูดบุคลากร การจ่ายค่าตอบแทนมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้บุคลากรเข้าร่วมงานกับองค์การ ซึ่งจะเห็นว่าอัตราค่าตอบแทนจะเป็นปัจจัยสำคัญในการดึงดูดบุคลากรเข้าทำงาน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้กำหนดค่าตอบแทนที่จะต้องทำการศึกษาและพิจารณาปัจจัยแวดล้อมต่างๆ เพื่อทำการกำหนดค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและจูงใจต่อผู้ร่วมงาน

(2) บริหารต้นทุน ถ้าพิจารณาตามทัศนะขององค์การแล้ว ค่าตอบแทนถือว่าเป็นต้นทุนในการดำเนินธุรกิจมีความสำคัญไม่แพ้ค่าใช้จ่ายด้านอื่น ดังนั้นการกำหนดค่าตอบแทนที่มีประสิทธิภาพจะสามารถนำมาใช้ควบคุมและตรวจสอบค่าใช้จ่ายขององค์การได้ ทำให้องค์การสามารถบริหารต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) จูงใจในการปฏิบัติงาน การกำหนดค่าตอบแทนที่โปร่งใสและยุติธรรมจะสร้างความพอใจแก่บุคลากร และป้องกันปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์การ

พยอม วงศ์สารศรี (2545: 171) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือนดังนี้

(1) สรรหาบุคลากรเข้าทำงานในองค์การ เพราะการกำหนดอัตราจ้างและเงินเดือนเป็นสิ่งจูงใจให้บุคลากรมาสมัครงาน ทำให้สามารถเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเข้าปฏิบัติงาน

(2) ควบคุมต้นทุนค่าใช้จ่าย การกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นไปตามการประเมินผลปฏิบัติงาน โดยอาศัยตารางค่าจ้างและประเภทของงานประกอบ ซึ่งจะเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารสามารถควบคุมการจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่วางไว้

(3) สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดอัตราค่าจ้างเงินเดือนอย่างยุติธรรมเสมอภาค จะเป็นการสร้างความพึงพอใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

(4) เพื่อจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการกำหนดค่าจ้างและเงินเดือนอย่างเหมาะสมเป็นการจูงใจให้คนงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพแก่องค์การ

ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

พยอม วงศ์สารศรี (2545: 197-198) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประเมินผลพนักงานดังนี้

(1) องค์การที่จัดตั้งขึ้นมาหวังที่จะให้องค์การเจริญก้าวหน้า ฉะนั้นพนักงานที่รับเข้ามาควรเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ซึ่งจะสามารถรู้ได้ก็ต้องมีกระบวนการตรวจสอบประเมินผลว่าพนักงานที่รับเข้ามาอยู่ในระดับใด มีคุณภาพถึงระดับที่จะพัฒนาองค์การไปในจุดที่ตั้งไว้หรือไม่

(2) องค์การจำเป็นต้องแสวงหาวิธีการที่จะนำมาประเมินผลว่าพนักงานที่รับเข้ามามีความเหมาะสมอยู่ในระดับที่เรียกว่าคุ้มค่าการลงทุนหรือไม่

(3) ในองค์การใดๆ จะมีลักษณะไม่คงตัว มีการเปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องปกติ ฉะนั้นจำนวนพนักงานจึงต้องมีการเพิ่มและมีการลดในตำแหน่งต่างๆ องค์การจำเป็นต้องหามาตการว่า

ใครจะอยู่ตำแหน่งใดในองค์การ ดังนั้นการประเมินผลพนักงานจึงเข้ามามีบทบาทที่สำคัญให้ผู้บริหารพิจารณาความเหมาะสม ณ สายงานระดับต่างๆ

(4) ธรรมชาติของมนุษย์ทั่วไปต้องการรู้ผลการกระทำของตนว่าเป็นที่พึงพอใจของผู้อื่นมากเพียงใด ดังนั้นตัวพนักงานเองก็ปรารถนาที่จะทราบว่าการทำงานของตนเองอยู่ในระดับใดเช่นกัน

(5) การประเมินผลพนักงานจะเป็นวิธีหนึ่งที่มากระตุ้นพนักงานตื่นตัว เอาใจใส่งานที่ตนกระทำอย่างสม่ำเสมอ

อลงกรณ์ มีสุทธาและสมิต สัชฌุกร (2551: 2) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

(1) ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่าผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่ในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากไม่มีการประเมินผล พนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดควรจะคงไว้และส่วนใดควรจะปรับปรุง

(2) ความสำคัญของผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยรวมในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์การมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร

(3) ความสำคัญต่อองค์การ เนื่องจากผลสำเร็จของงานมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่า พนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์การอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์การจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมต่อไป

ด้านการรักษาความสัมพันธ์ (Relationship Maintenance)

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2545: 292) ได้กล่าวถึงการธำรงรักษาบุคลากร (Maintenance) ว่าเป็นหน้าที่สำคัญของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ที่จะต้องดูแลให้สมาชิกทุกคนในองค์การได้มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างเต็มความสามารถ โดยที่หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์จะต้องพยายามสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์การกับบุคลากร ตลอดจนการเข้าดำเนินการแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พยอม วงศ์สารศรี (2545: 218-219) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการธำรงรักษา ดังนี้

(1) การธำรงรักษาทำให้องค์การไม่สูญเสียคนดีมีความสามารถไป ทั้งนี้เพราะคนเป็นกำลังงานที่มีค่ายิ่งสำหรับองค์การ ถ้าองค์การจัดกิจกรรมธำรงรักษาอย่างดี คนงานย่อมจะได้รับความปลอดภัยทั้งสุขภาพกายและจิตใจ ซึ่งเป็นการส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยตรง แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าองค์การละเลยเรื่องการธำรงรักษาไป พนักงานย่อมแสวงหาองค์การใหม่ที่สามารถคุ้มครองเขาได้

(2) การธำรงรักษาช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์การสู่สายตาบุคคลภาพนอก คนทั่วไปในสังคมจะรับรู้ว่าองค์การนี้ยอมรับแนวความคิดด้านพฤติกรรมศาสตร์ มองมนุษย์เป็นมนุษย์ที่ควรเอาใจใส่ ไม่ใช่มุ่งแต่ใช้งานเมื่อเขายังอยู่ในสภาพที่ทำได้ แต่ไม่ได้หามาตรการที่ป้องกันให้พนักงานได้รับความปลอดภัยและหาทางช่วยเหลือ

(3) การธำรงรักษาบุคลากรส่งผลต่อความมั่นคงของประเทศชาติ เพราะคนงานไม่มีปัญหาการประท้วงหรือการเรียกร้องในสิ่งที่องค์การไม่ได้จัดความคุ้มครองและช่วยเหลือเขาขณะที่ปฏิบัติงาน ด้วยเหตุดังกล่าวการธำรงรักษาจึงเป็นกิจกรรมที่องค์การจำเป็นต้องจัดขึ้นเพราะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่องค์การ

2.2 ธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง (Construction Business)

2.2.1. ลักษณะทั่วไปของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

จากการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า ลักษณะทั่วไปของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างเป็นอุตสาหกรรมซึ่งมีทั้งขนาดย่อมและขนาดใหญ่ ประกอบด้วยความซับซ้อนสับสน ทำให้เกิดความขัดแย้งในการดำเนินงานมากกว่าอุตสาหกรรมแขนงอื่น (ประกอบ บำรุงผล, 2528) นอกจากนี้งานบริหารงานก่อสร้างนับเป็นงานที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์ และศิลป์ในการนำวิชาการไปประยุกต์ใช้งานจริง ทั้งนี้วิศวกร สถาปนิกและผู้ที่เกี่ยวข้องในงานก่อสร้างจำเป็นต้องเข้าใจธรรมชาติของอุตสาหกรรมก่อสร้าง ตลอดจนหลักการจัดการและวิธีการในการจัดการงานก่อสร้างเพื่อให้โครงการก่อสร้างสามารถสำเร็จลุล่วงลงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (วิสูตร จิระดำเกิง, 2543) อีกทั้งการดำเนินงานก่อสร้างใดก็ตาม จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งอยู่กับการแก้ปัญหาต่าง ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี การจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้ผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างมาก (พนม ภัยหน่าย, 2542) ดังนั้นจึงได้สรุปรวบรวมจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยต่างๆดังนี้

วิสูตร จิระดำเกิง (2543: 2-3) ได้อิบายถึงลักษณะทั่วไปของงานก่อสร้างว่า จะมีการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆตลอดเวลา ซึ่งมีแนวโน้มจะใหญ่ขึ้น พัฒนาการของเทคโนโลยีที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆของทางราชการที่มีการเพิ่มเติมและปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งสถาปนิก วิศวกร หรือผู้บริการโครงการ จะต้องติดตามความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเพื่อนำมาปประยุกต์ใช้ให้งานก่อสร้างดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดทรัพยากรต่างๆ

ธรรมชาติของอุตสาหกรรมก่อสร้างมีความคล้ายคลึงกับอุตสาหกรรมการผลิตในด้านของผลผลิตที่จะถูกผลิตเป็นรูปธรรม แต่ในขณะเดียวกันก็มีความคล้ายคลึงกับอุตสาหกรรมบริการในด้านการเงินลงทุนที่ไม่ต้องการสูงมาก ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าความสำเร็จในธุรกิจก่อสร้างขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านต่างๆได้แก่ คุณภาพของบุคลากร การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆที่เหมาะสม ทุนในการดำเนินงาน

เนื่องจากโดยธรรมชาติแล้วงานก่อสร้างไม่ต้องการเงินทุนที่สูงมากนัก การพัฒนาเทคโนโลยีก็มีส่วนแต่ไม่ใช่สิ่งสำคัญที่สุด ดังนั้นการมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรวมถึงประสบการณ์ในงานจึงเป็นสิ่งสำคัญในงานก่อสร้างอันดับแรก

กวี หวังนิเวศน์กุล (2548: 12) ได้อธิบายถึงลักษณะทั่วไปของงานก่อสร้างว่า คือ งานก่อสร้างในปัจจุบันถือว่าเป็นงานผลิตทางอุตสาหกรรมประเภทหนึ่ง (ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ถือว่างานก่อสร้างเป็นการจ้างทำของ) แต่งานก่อสร้างก็มีลักษณะเฉพาะที่มีความแตกต่างไปจากอุตสาหกรรมอื่นๆหลายประการ คือ

(1) เป็นงานผลิตที่ต้องใช้เวลานานในท้องถิ่นที่มีภูมิประเทศต่างกันภายใต้สภาวะภูมิอากาศที่ผันแปร อยู่ในที่โล่งแจ้งไม่มีโรงเรือนปกคลุม ทำให้การควบคุมปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน กระทำได้ยาก

(2) เมื่อมีการผลิตต้องใช้ระยะเวลายาวนาน จึงทำให้เกิดโอกาสเสี่ยงสูงมากขึ้น ถ้าเกิดวิกฤติทางเศรษฐกิจหรือวิกฤติทางด้านวัสดุขาดแคลน หรือเกิดเหตุภัยธรรมชาติ เช่น เกิดเหตุการณ์น้ำท่วม ทำให้ต้นทุนวัสดุสูงขึ้น วัสดุขนส่งไม่ได้ ซึ่งถ้าผู้รับเหมางานก่อสร้างได้ทำสัญญาแบบตายตัวไว้ ย่อมต้องแบกรับความรับผิดชอบไว้เองจนถึงขั้นขาดทุนได้ และอาจทำให้ต้องทิ้งงานไปในที่สุด

(3) เป็นงานที่ต้องใช้บุคลากรหลายประเภทหลายระดับ เช่น ระดับช่างเทคนิค ระดับช่างฝีมือเฉพาะ คนงานกรรมกร มาตรฐานความรู้และทักษะฝีมือแตกต่างกันมากและการโยกย้ายเข้าออกงานเกิดขึ้นได้ง่ายและรวดเร็ว ยิ่งทำให้งานก่อสร้างต้องประสบปัญหาเกี่ยวกับ

ระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการ จึงต้องอาศัยการวางแผนการจัดการการเปลี่ยนแปลงแผนงานให้ทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา

(4) งานก่อสร้างเป็นงานผลิตที่ต้องนำวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องจักรต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรต่างๆเข้าไปดำเนินการก่อนที่จะเริ่มมีการก่อสร้างและเริ่มการก่อสร้างจนแล้วเสร็จ ซึ่งแตกต่างกับอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่ต้องรอให้งานก่อสร้างเสร็จก่อนจึงจะสามารถนำวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องจักรต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรเข้าไปได้

(5) งานก่อสร้างเป็นงานผลิตที่ต้องให้ตรงกับรูปแบบที่ได้คำนวณออกแบบมาแล้วอย่างเคร่งครัดจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง ดัดแปลง เพิ่มลด ให้ผิดไปจากรูปแบบได้เลย เนื่องจากมีกฎหมายควบคุมอาคารเป็นตัวกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ซึ่งถ้าเป็นอุตสาหกรรมอื่น ก็สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ถ้าพิจารณาเห็นแล้วว่าเหมาะสมกว่า

อุดม ฉัตรศิริกุล (2550: 2) อธิบายถึงลักษณะทั่วไปของงานก่อสร้างว่า เป็นงานที่สร้างโดยผู้รับเหมาก่อสร้าง(Contractor) จากรูปแบบรายการที่ทำขึ้นมาจากผู้ออกแบบ (Designer) ที่มีลักษณะการใช้งาน (Function) ตามความต้องการ (Need) ของเจ้าของงาน (Client) และจะมีการทำสัญญา (Contract) ซึ่งโดยทั่วไปจะมีกลุ่มที่ปรึกษา (Consultant) อาทิเช่น ผู้บริหารโครงการ (Project Management Consultant) ผู้บริหารงานก่อสร้าง (Construction Manager) หรือผู้สำรวจปริมาณและราคา (Quality Surveyor) เป็นผู้จัดการให้เพื่อเป็นข้อตกลงระหว่างเจ้าของงานกับผู้รับเหมา

ดังนั้นอาจกล่าวสรุปได้ว่า ลักษณะทั่วไปของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง หมายถึงอุตสาหกรรมการผลิตประเภทหนึ่งซึ่งมีรูปแบบแตกต่างจากอุตสหากรมชนิดอื่น และมีลักษณะเฉพาะที่มีความแตกต่างไปจากอุตสาหกรรมอื่นๆ มีการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆตลอดเวลา เช่น การพัฒนาการของเทคโนโลยีก่อสร้างมีความซับซ้อนมากขึ้น ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มเติมและปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งงานก่อสร้างเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของกลุ่มคนหลายประเภท เช่น เจ้าของโครงการ สถาปนิก วิศวกร ผู้รับเหมาทั่วไป ผู้รับเหมาช่วง ผู้ผลิต ผู้ขาย แรงงานต่างๆ ดังนั้นการมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรวมถึงประสบการณ์ในงานก่อสร้างจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

2.2.2. ประเภทของงานก่อสร้าง

จากการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า งานก่อสร้างถือว่าเป็นปัจจัยจำเป็นต่อการดำรงชีวิตหนึ่งในปัจจัยสี่ของมนุษย์ งานก่อสร้างจึงต้องเกิดขึ้นเพื่อตอบสนองกิจกรรมต่างๆของมนุษย์ เช่น สร้างเพื่อกิจกรรมด้านการศึกษา ด้านการพยาบาล ด้านการคมนาคม

ด้านการพาณิชย์ ด้านการสาธารณูปโภค และด้านอุตสาหกรรม (กวี หวังนิเวศน์กุล, 2550) ดังนั้นจึงได้สรุปรวบรวมจากเอกสาร และตำราต่างๆดังนี้

พนม ภัยหน่าย (2542: 6-7) ได้จำแนกประเภทของงานก่อสร้างเป็น 3 ประเภทดังนี้

(1) ประเภทเกี่ยวกับอาคาร เช่น อาคารเรียน อาคารพาณิชย์ โรงงานอุตสหกรรมขนาดเล็ก อาคารสโมสร อาคารที่พักอาศัย โรงพยาบาล อาคารแสดงสินค้า เป็นต้น

(2) ประเภทเกี่ยวกับทางหลวง เช่น ถนนประเภทต่างๆ สะพาน ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ การขุดดิน การทำไหล่ถนน การทำบาทวิถี รั้ว เป็นต้น

(3) ประเภทงานก่อสร้างขนาดใหญ่ เช่น เขื่อนกั้นน้ำ สนามบิน โรงเครื่องจักร งานเดินท่อระบายน้ำและท่อระบายน้ำ โรงงานอุตสาหกรรม อู่เรือ เป็นต้น

วิสูตร จิระดำเกิง (2543: 3-5) ได้กล่าวถึงการแบ่งประเภทของงานก่อสร้างออกเป็นกลุ่มๆได้ดังนี้

(1) งานก่อสร้างที่พักอาศัย (Residential Construction) ได้แก่ งานก่อสร้างอาคารที่เกี่ยวกับการพักอาศัยแบบต่างๆ โดยอาจจำแนกได้ดังนี้คือ บ้านเดี่ยว บ้านแถวหรือบ้านแบบทาวน์เฮาส์ บ้านลักษณะเป็นอาคารชุดหรือห้องเช่า ซึ่งอาจเป็นอาคารขนาดใหญ่ (สูงเกิน 23.00 ม.) หรือขนาดเล็กไม่สูงมาก

(2) งานก่อสร้างเพื่อธุรกิจการค้า (Building Construction for Business) ในงานก่อสร้างประเภทนี้ จะเน้นอาคารสำหรับประกอบธุรกิจการค้า ได้แก่ ศูนย์อาหาร อาคารสำนักงาน ทั้งนี้รวมทั้งอาคารขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่จะเป็นงานของเอกชนเป็นผู้ลงทุนในโครงการ

(3) งานก่อสร้างขนาดใหญ่หรืองานสาธารณูปโภค (Heavy Engineering Construction) งานส่วนนี้ใช้เงินลงทุนค่อนข้างสูง และเป็นงานที่ต้องใช้เครื่องจักรหนักมาก ได้แก่ งานสร้างโครงข่ายถนนทางหลวงจังหวัด อุโมงค์ เขื่อนไฟฟ้า พลังน้ำ ท่าเรือ เป็นต้น ผู้ลงทุนมักเป็นหน่วยงานราชการหรือองค์การของรัฐ

(4) งานก่อสร้างด้านอุตสาหกรรม (Industrial Construction) งานก่อสร้างด้านนี้หมายถึง งานก่อสร้างเกี่ยวกับอาคารโรงงาน ออกแบบติดตั้งเครื่องมือเครื่องจักร เช่น งานก่อสร้างโรงกลั่นน้ำมัน โรงไฟฟ้าพลังความร้อนหรือพลังนิวเคลียร์ หรือโรงอุตสาหกรรมปิโตรเคมิคัล เป็นต้น

กวี หวังนิเวศน์กุล (2548: 12-13) อธิบายถึงงานก่อสร้างประเภทต่างๆดังนี้

(1) ประเภทอาคารพักอาศัย (Residential Construction) เป็นการก่อสร้างเพื่อใช้เป็นที่พักอาศัย ซึ่งปัจจุบันนี้อาคารพักอาศัยได้พัฒนารูปแบบไปต่างๆ เช่น บ้านเดี่ยว บ้านแฝด ทาวน์เฮ้าส์ แฟลต อพาร์ตเมนต์ คอนโดมิเนียม ฯลฯ

(2) ประเภทอาคารสาธารณะ (Public/Building Construction) เป็นการก่อสร้างอาคารเพื่อรองรับปริมาณผู้คนที่เข้ามาชุมนุมพบปะจำนวนมากพร้อมกัน เช่น โบสถ์ สำนักงาน โรงงาน โรงเรียน โรงพยาบาล โรงภาพยนต์ คลังสินค้า อาคารพาณิชย์ อาคารกีฬา ฯลฯ

(3) ประเภทงานโยธา (Civil/Heavy Construction) เป็นงานก่อสร้างในแนวราบเพื่อประโยชน์ต่อระบบสาธารณูปโภคของประชาชนทั่วไป เช่น ถนนทางหลวง สะพาน สนามบิน เขื่อน ท่อระบายน้ำ สถานีบำบัดน้ำเสีย คลองส่งน้ำชลประทาน ทางด่วนยกระดับต่างๆ ฯลฯ

(4) ประเภทงานอุตสาหกรรม (Industrial Construction) เป็นงานก่อสร้างโรงงานต่างๆเพื่อใช้เป็นแหล่งผลิตสินค้าอุตสาหกรรม การออกแบบอาคารประเภทนี้ทั้งวิศวกรและสถาปนิกต้องศึกษารายละเอียดอุตสาหกรรมนั้นๆเพิ่มเติมให้ลึกซึ้ง จึงจะทำให้ได้โรงงานสมบูรณ์แบบ เช่น โรงงานผลิตเหล็ก โรงงานผลิตปูนซีเมนต์ โรงงานกลั่นน้ำมัน โรงผลิตไฟฟ้า โรงงานผลิตสารเคมี ฯลฯ

ดังนั้นอาจกล่าวสรุปได้ว่า ประเภทของงานก่อสร้าง สามารถจำแนกได้จากกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองการดำรงชีวิตของมนุษย์ ดังนี้ คือ ประเภทอาคารพักอาศัย (Residential Construction) ประเภทอาคารสาธารณะ (Public/Building Construction) ประเภทงานโยธา (Civil/Heavy Construction) และประเภทงานอุตสาหกรรม (Industrial Construction)

2.2.3. ประเภทของธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง

ตามกฎกระทรวงอุตสาหกรรม กำหนดจำนวนการจ้างงานและมูลค่าสินทรัพย์ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2545 อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2543 ได้กำหนดลักษณะธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ลักษณะขนาดของธุรกิจขนาดย่อมของกิจการประเภทการผลิตกำหนดให้จำนวนการจ้างงานไม่เกิน 50 คน และมีสินทรัพย์ถาวรไม่เกิน 50 ล้านบาท

(2) ลักษณะขนาดของธุรกิจขนาดกลางของกิจการประเภทการผลิตกำหนดให้จำนวนการจ้างงาน 51- 200 คน และมีสินทรัพย์ถาวรมากกว่า 50 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท

ในกรณีที่จำนวนการจ้างงานของกิจการใดเข้าลักษณะของธุรกิจขนาดย่อม แต่มูลค่าสินทรัพย์ถาวรเข้าลักษณะของธุรกิจขนาดกลางหรือมีจำนวนการจ้างงานเข้าลักษณะของ

ธุรกิจขนาดกลาง แต่มูลค่าสินทรัพย์ถาวรเข้าลักษณะของธุรกิจขนาดย่อม ให้ถือจำนวนการจ้างงาน หรือมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่น้อยกว่าเป็นเกณฑ์การพิจารณา (กรมสรรพากร, 2553: ออนไลน์)

2.3 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ฤกษ์ชัย ใจคำปัน (2549) ศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา อำเภอจอมทอง เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ประชากรในการศึกษาครั้งนี้คือ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอจอมทอง จำนวน 36 คน ผู้อำนวยการโรงเรียน อำเภอจอมทอง จำนวน 36 คน และรองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูผู้สอนซึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน อำเภอจอมทอง เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ในปีการศึกษา 2548 จำนวน 36 คน รวม 108 คนโดยเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถามแบบเลือกตอบที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ร้อยละและความถี่ ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานบุคลากร มีการวางแผนใช้บุคลากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด มีการใช้แผนปฏิบัติงานควบคู่กับการทำงาน มีการแต่งตั้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน โดยทำเป็นคำสั่ง มีการประชุมชี้แจงแก่บุคลากรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองได้อย่างอิสระ มีการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรอย่างชัดเจน

จันจิรา อินต๊ะเสาร์ (2550) ศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำนวน 267 คน ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 โดยเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ และมีมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่และร้อยละค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานบุคลากรมีการกำหนดแผนงานบุคลากรไว้ในแผนกลยุทธ์ มีการวางแผนการใช้บุคลากรที่มีอยู่ให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติ มีคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานอย่างชันเจน มีการจัดประชุม อบรม สัมมนาและเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง มีการสร้างขวัญและกำลังใจ มีแผนการประเมินบุคลากรและการติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

วิไลวรรณ ยะสินธ์ (2552) ศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคลากร โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ภายหลังจากย้ายไปสังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ คือ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ กลุ่ม

สถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาสกลุ่มที่ 5 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 105 คน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 7 คน และกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา คือ ครูผู้สอน จำนวน 191 คน รวมทั้งสิ้น 303 คน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ความถี่และร้อยละ ผลการศึกษาพบว่า ด้านการวางแผนบุคลากร มีการกำหนดแผนงานบุคลากรในแผนกลยุทธ์ และมีการมอบหมายงานแก่บุคลากรอย่างชัดเจน ด้านการสรรหาหรือการคัดเลือก มีการคัดเลือกบุคลากรใหม่ในรูปของคณะกรรมการ และมีการคัดเลือกบุคลากรใหม่ด้วยความโปร่งใส ด้านการบรรจุแต่งตั้ง มีการแจ้งเกณฑ์การทดลองงานและประเมินผลบุคลากรใหม่ ด้านการธำรงรักษาบุคลากร มีการจัดสวัสดิการด้านต่างๆโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมและมีการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์ ด้านการพัฒนาบุคลลากร เปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีการประชุมชี้แจงหรือปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการพิจารณาความดีความชอบในรูปของคณะกรรมการ และมีการแจ้งเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง