



สาขาวิชาวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

การสอนเสริมครั้งที่ 1  
หน่วยที่ 1 - 7

เอกสารโสตทัศน์ชุดวิชา

**32304**



# การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์



**HUMAN RESOURCE MANAGEMENT**

## ส่วนลิขสิทธิ์

เอกสารโปรดทัศน์ชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การสอนแลริมครึ่งที่ 1  
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นบริการแก่นักศึกษาในการสอนแลริม

จัดทำต้นฉบับ : คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา

บรรณาธิการ/ออกแบบ : หน่วยผลิตลือสอนแลริม ศูนย์โปรดทัศนคีกษา<sup>ล</sup>  
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

จัดพิมพ์ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
พิมพ์ครั้งที่ 1 กุมภาพันธ์ 1/2557 (พิมพ์ใหม่)

## แผนการสอนเสริม

### ครั้งที่ 1

**ชุดวิชา** 32304 การจัดการทรัพยากรมนุษย์

**การสอนเสริมครั้งที่ 1** หน่วยที่ 1 – 7

#### ประเด็น

- หน่วยที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- หน่วยที่ 2 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์และการกำหนดตำแหน่ง
- หน่วยที่ 3 การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร
- หน่วยที่ 4 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- หน่วยที่ 5 ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- หน่วยที่ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลงาน
- หน่วยที่ 7 การจูงใจ

#### แนวคิด

1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นหลักการ หลักวิชา ความรู้ ทักษะ และแนวทางการบริหารในการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

2. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการล่วงหน้าอย่างเป็นระบบบนพื้นฐานของแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการวางแผน โดยมีวัตถุประสงค์ให้องค์กรมีการเตรียมการด้านทรัพยากรมนุษย์หรือครอบอัตรากำลังทรัพยากรมนุษย์ที่ถูกต้อง เพียงพอ เหมาะสม และตรงตามเวลาที่องค์การต้องการเพื่อท่องค์จะสามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

3. การสรรหาและการเลือกสรร เป็นกระบวนการตึงดูดบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและตรงตามความต้องการขององค์การให้สนใจและมาสมัครเข้าทำงานกับองค์การ ก่อนกระบวนการเลือกสรรหรือการคัดเลือกอย่างเป็นระบบ เพื่อท่องค์จะได้รับบุคลากรที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะตรงและเหมาะสมกับภารกิจ หรือตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและคุณธรรมเหมาะสมกับงานและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การต่อไป

4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการเตรียมความพร้อมของบุคคลและกลุ่มบุคคล ให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อให้สามารถรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน และในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีกระบวนการ รูปแบบวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หลาย ๆ วิธี

5. ค่าตอบแทน คือ ลิ๊งที่องค์การให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานและเป็นสมาชิกขององค์การ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ จุนจากการปฏิบัติงานรวมทั้งส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของผู้ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ค่าตอบแทนประกอบด้วยค่าตอบแทนทางตรงและทางอ้อม ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและที่ไม่เป็นตัวเงิน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล มีหลักการ แนวคิด กระบวนการวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ หลายประการ โดยเฉพาะการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการวัดผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคลากร โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดไว้ การบริหารผลงานเป็นกระบวนการวางแผน การติดตาม การพัฒนา และการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร โดยบูรณาการเป้าหมายของบุคลากรให้สอดคล้องและบรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กร องค์กรจึงควรให้ความสำคัญกับการสนับสนุนของผู้บริหาร การสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติของบุคลากร และการปรับเปลี่ยนบทบาทของหน่วยงานด้านการจัดการทรัพยากร่มนุษย์

7. การจูงใจบุคลากรเป็นเรื่องที่สำคัญทั้งต่องค์กร ต่อผู้บริหาร และต่อนักการผู้ปฏิบัติงาน การจูงใจประกอบด้วยแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ทั้งทฤษฎีเชิงเนื้อหาและทฤษฎีเชิงกระบวนการ การจูงใจบุคลากรในการปฏิบัติงานสามารถกระทำได้โดยการประยุกต์ทฤษฎีเชิงเนื้อหา และทฤษฎีเชิงกระบวนการ รวมทั้งการจูงใจโดยใช้เทคนิคการบริหาร คือ เทคนิคด้านงาน และเทคนิคกลไกการบริหารในการจูงใจบุคลากร

## วัตถุประสงค์

1. อธิบายหลักการ แนวคิด รวมทั้งขอบข่ายการศึกษาและกิจกรรมการจัดการทรัพยากร่มนุษย์ได้
2. อธิบายหลักการ แนวคิด ขั้นตอนการวางแผนทรัพยากร่มนุษย์ และการกำหนดตำแหน่งได้
3. อธิบายหลักการ แนวคิด และกระบวนการสรรหาและคัดเลือกทรัพยากร่มนุษย์ได้
4. อธิบายหลักการ แนวคิด และกระบวนการพัฒนาทรัพยากร่มนุษย์ได้
5. อธิบายหลักการ แนวคิด และวิธีการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลได้
6. อธิบายหลักการ แนวคิด รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลงานได้
7. อธิบายหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจูงใจบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้

## กิจกรรมการสอนเสริม

1. สร้างบรรยากาศเป็นกันเองกับนักศึกษา
2. อธิบายวัตถุประสงค์ของการสอนเสริม และวิธีการศึกษาชุดวิชา
3. อธิบายเนื้อหาตามประเด็นและเนื้อหาตามเอกสารโสตทัศน์ประกอบการอธิบาย
4. กระตุ้นให้นักศึกษามีการซักถาม หรือมีส่วนร่วมในการอภิปราย และแสดงความคิดเห็น
5. ประเมินผลการตอบแบบประเมินก่อน-หลังการสอนเสริม
6. แนะนำการเตรียมตัวสอบและตอบปัญหาของนักศึกษา
7. ขอให้นักศึกษาประเมินผลการสอนเสริมของอาจารย์ผู้สอนตามแบบที่จัดไว้แล้ว

## สื่อการสอนเสริม

1. เอกสาร์โลตทัศน์
2. แบบประเมินก่อน-หลังการสอนเสริม
3. แบบประเมินความคิดเห็น

## การประเมิน

1. ลังเกตการณ์มีส่วนร่วมของนักศึกษา และลังเกตจากการตอบคำถามของผู้สอน
2. ประเมินจากการตอบแบบประเมินก่อน-หลังการสอนเสริม

## หมายเหตุ

- เอกสารการสอนชุดวิชานี้เป็นเอกสารที่มีการปรับปรุง และเริ่มใช้ครั้งแรกในภาคการศึกษา 1/2556 คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุง ฯ จึงจัดทำเอกสารโลตทัศน์ให้มีเนื้อหาค่อนข้างละเอียด ครบถ้วนเพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาสนใจศึกษาอย่างละเอียด ผู้สอนอาจพิจารณาและเน้นประเด็นตามความเหมาะสม.

## แบบประเมินผลตามของนักศึกษา ก่อนรับการสอนเสริม

**ครั้งที่ 1** (หน่วยที่ 1 – 7)

**ชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์**

**คำชี้แจง** เขียนวงกลมล้อมรอบอักษรหน้าข้อความที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์อาจพิจารณาได้ในหลาย ๆ มิติด้วยกัน **ยกเว้น** ข้อใด

- ก. ในฐานะที่เป็นกิจกรรมย่อยของการจัดการหรือการบริหารองค์การ
- ข. ในฐานะที่เป็นการจัดการปัจจัยการบริหารที่สำคัญคือ การจัดการเกี่ยวกับคนหรือบุคคล
- ค. ในฐานะที่เป็นวิชาการหรือความรู้
- ง. ในฐานะที่เป็นแหล่งอำนาจทางการเมือง ซึ่งผู้บริหารระดับสูงขององค์การใช้แล้วหาอำนาจ และใช้อำนาจในการปกครองบ้านประเทศ ผ่านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ
- จ. ในฐานะที่เป็น “กลยุทธ์” ในการบริหารเชิงกลยุทธ์

2. ลักษณะเฉพาะของการจัดการทรัพยากรมนุษย์มีหลายประการ **ยกเว้น** ข้อใด

- ก. มีความหลากหลายของชนิดและลักษณะของทรัพยากรมนุษย์ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรภาครัฐ
- ข. มีขนาดหรือปริมาณทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรภาครัฐจำนวนมากที่สุด
- ค. สถานภาพและบทบาทของทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการดำเนินงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรภาครัฐที่เน้นหลักนิติธรรม
- ง. จัดการทรัพยากรมนุษย์ตามอิทธิพลหรืออำนาจขององค์กรเมือง หรือของนักการเมืองที่มีอำนาจในการบริหารราชการ
- จ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐได้รับอิทธิพลจากทัศนคติ ค่านิยม ระบบความเชื่อ และวัฒนธรรมของลังค์คム

3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐมีแนวโน้มที่รับอิทธิพลจากการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ข้อเสนอเกี่ยวกับการปฏิรูประบบราชการยุคใหม่ของ เดวิด ออสเบอร์น และ เท็ด เกเบลอร์ มีข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของรัฐบาลฯ ประการ **ยกเว้น** ข้อใด

- ก. สมวิญญาณจุดประกาย : รัฐต้องหางานเลือก มากกว่าพยายามเรื่อง
- ข. สมวิญญาณร่วมใจ : รัฐให้อำนาจ มากกว่าให้บริการ
- ค. สมวิญญาณนักล้ำ : รัฐเป็นผู้แข่งขันในการให้บริการ
- ง. สมวิญญาณมุ่งผล : รัฐจัดงบประมาณเพื่อผล ไม่ใช่เพื่อทำ
- จ. สมวิญญาณที่มุ่งมั่น : การเปลี่ยนแปลงองค์กรกฎระเบียบ

4. ขั้นตอนแรกของกระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ คือข้อใด
- การศึกษา วิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานทรัพยากรมนุษย์
  - การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
  - การคาดการณ์แนวโน้มและปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ในระยะข้างหน้า
  - การศึกษาและเล่นอ่านโน้ตโน้ตโดยด้านทรัพยากรมนุษย์
  - การเตรียมการจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ และแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์
5. “กระบวนการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานได้งานหนึ่งอย่างเป็นระบบ โดยพยายามแยกแยกงานจนสามารถเห็นองค์ประกอบของงาน รวมทั้งสังท้อนให้เห็นถึงความ สัมพันธ์ในระหว่างชิ้นงานหรือองค์ประกอบของงาน เพื่อประโยชน์ในการระบุและเปรียบเทียบคุณค่าขององค์ประกอบต่าง ๆ ของงานได้” เป็นการนิยามหรือการอธิบายความหมายของข้อใด
- การศึกษาการทำงาน (Work Study)
  - การศึกษาวิธีการทำงาน (Method Study)
  - การวัดงาน (Work Measurement)
  - การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
  - การประเมินค่างาน (Job Evaluation)
6. การดำเนินงานสรุหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องยึดหลักการต่าง ๆ หลายประการข้อใด **ไม่ใช่** หลักการที่ถูกต้อง
- ให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลผู้มีคุณสมบัติอย่างเท่าเทียมกัน
  - มีมาตรฐานด้านเทคนิคและวิธีการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่เป็นคนดีและมีความรู้
  - ได้รับบุคคลที่เป็นผู้มีความสามารถและคุณลักษณะเหมาะสมสมกับตำแหน่ง
  - หน่วยงานเป็นฝ่ายที่มีโอกาสและลิขิตในการเลือกสรรบุคคลตามเกณฑ์ฯ ที่กำหนดไว้
  - เป็นการดำเนินงานที่ลับลาก รวดเร็ว และประหยัด
7. แบบทดสอบและแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์มีหลากหลายประเภทและลักษณะ ข้อใดคือแบบทดสอบหรือแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- แบบทดสอบวัดความสามารถทางสมองและร่างกาย
  - แบบทดสอบวัดผลลัพธ์ทางการศึกษา
  - แบบประเมินบุคคลิกภาพ
  - แบบวัดความซื่อสัตย์
  - ถูกทุกข้อ

8. วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นรายบุคคลมีหลายวิธี ยกเว้น ข้อใด

- ก. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
- ข. การค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองจากเพื่อนร่วมงาน (Self–Searching)
- ค. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- ง. การสอนงาน (Coaching)
- จ. การสนับสนุนให้เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self–Learn)

9. การประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการประเมินตามข้อใด

- ก. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงความรู้หรือความคิดของผู้รับการพัฒนา
- ข. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงค่านิยม ทัศนคติ และความเชื่อของผู้รับการพัฒนา
- ค. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยเฉพาะทักษะและสมรรถนะของผู้รับการพัฒนา
- ง. ข้อ 1 และ 2 ถูก
- จ. ข้อ 1 2 และ 3 ถูก

10. หลักการสำคัญในการกำหนดค่าตอบแทนมีหลายประการ ยกเว้น ข้อใด

- ก. หลักความพอเพียง (Adequacy)
- ข. หลักความเป็นธรรม (Equity)
- ค. หลักความพึงพอใจของลูกจ้างหรือนายจ้าง (Satisfactory)
- ง. หลักความสมดุล (Balance)
- จ. หลักการจูงใจ (Incentive)

11. หลักการของระบบค่าตอบแทนที่มุ่งสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลการปฏิบัติงานสูงประกอบด้วยหลักการตามข้อใด

- ก. ระบบค่าตอบแทนที่ทำให้ภาคราชการมีค่านิยมและคนดีมาเข้ารับราชการอย่างต่อเนื่อง
- ข. ระบบค่าตอบแทนที่หลากหลาย ยืดหยุ่น และสอดคล้องกับอัตราค่าตอบแทนในตลาด
- ค. ระบบค่าตอบแทนที่ล้มพังธันวาคมค่าของงาน
- ง. ระบบค่าตอบแทนที่สนับสนุนการพัฒนาผลงานและพัฒนาสมรรถนะของบุคคล
- จ. ถูกทุกข้อ

12. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ประกอบด้วย ขั้นตอนต่อต่าง ๆ หลายขั้นตอน ข้อใดคือ ขั้นตอนแรก ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ก. การกำหนดวิธีการและเทคนิคการประเมินที่เหมาะสม
- ข. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ค. การกำหนดตัวบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมิน
- ง. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน และการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์
- จ. การกำหนดแผนการดำเนินงานและช่วงเวลาที่จะทำการประเมิน

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารผลงานขององค์กรภาครัฐ ประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้ ๆ ก่อนที่จะเป็นขั้นตอนการให้รางวัล คือขั้นตอนตามข้อใด
- การวางแผนการปฏิบัติงาน
  - การติดตามผลการปฏิบัติงาน
  - การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
  - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ข้อ ก. ข. ค. และ ง. ถูก
14. ตามแนวคิดของ Garry John แรงจูงใจประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญอะไรบ้าง
- ความพยายาม
  - ความมุ่งมั่น
  - การมีทิศทาง
  - การมีเป้าหมาย
  - ถูกทุกข้อ
15. ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Hierarchy of Needs Theory) ของ อับราฮัม มาสโลว์ มี 5 ลำดับขั้น ข้อใด ไม่ใช่ ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของ อับราฮัม มาสโลว์
- ความต้องการทางกาย (Physiological Needs)
  - ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs)
  - ความต้องการความสัมพันธ์ (Relatedness Needs)
  - ความต้องการการยอมรับและความรัก (Belongingness and Love Needs)
  - ความต้องการชื่อเสียง (Esteem Needs)

## ໂສຕທັນ # 1.1

**ມີຕິດຕາງໆທີ່ສະຫຼອນໃຫ້ເກີນຄື່ງ  
ຮາຍລະເອີ້ດແລະຄວາມສຳຄັງ  
ຂອງການຈັດກາ  
ທຽບພາກຮມນຸ່່ຍ**

1. ການຈັດກາທຽບພາກຮມນຸ່່ຍໃນຈູນະທີ່ເປັນກິຈການຍ່ອຍຂອງ  
ການຈັດກາຫີ່ອກາບບຣີຫາຮອງຄົກການ

2. ການຈັດກາທຽບພາກຮມນຸ່່ຍໃນຈູນະທີ່ເປັນການຈັດກາປັຈຢ້າ  
ສຳຄັງປະກາດນຶ່ງໃນບຣດາປັຈຢ້າກາບບຣີຫາ ດື່ມປັຈຢ້າດ້ານ  
“ຄນຫີ່ອບຸຄຄລ”

3. ການຈັດກາທຽບພາກຮມນຸ່່ຍໃນຈູນະທີ່ເປັນວິຊາກາທຽບຫີ່ອຄວາມຮູ້

4. ການຈັດກາທຽບພາກຮມນຸ່່ຍໃນຈູນະທີ່ເປັນຫລັກກາ ຫລັກເກມທີ່  
ກະບວນກາທຽບແນວທາງປົງປົງທີ່ຖຸກຕ້ອງ

5. ທຽບພາກຮມນຸ່່ຍແລະການຈັດກາທຽບພາກຮມນຸ່່ຍໃນຈູນະທີ່ເປັນ  
“ກລຍຸທົ່ງ” ໃນກາບບຣີຫາເຊີງກລຍຸທົ່ງ

6. ທຽບພາກຮມນຸ່່ຍກາງຮັບ ໂດຍເລັກກາການຈັດກາທຽບພາກຮມນຸ່່ຍ  
ກາງຮັບ ຫີ່ອ ການຈັດກາທຽບພາກຮມນຸ່່ຍໃນອົງຄົກກາງກາງຮັບ  
ເປັນແນວຄິດ ຫລັກກາ ຫີ່ອກິຈການທີ່ມີລັກຜະນະຂອງການເນື້ອງຫີ່ອ  
“ຄວາມເປັນການເນື້ອງ”

7. ທຽບພາກຮມນຸ່່ຍໃນຈູນະທີ່ມີສືວິດແລະສຳຄັງ ຈຳເປັນຕົ້ນໄດ້ຮັບ  
ຄວາມສັນໃຈແລະໃຫ້ຄວາມສຳຄັງກັບກາບປັບປຸງຫີ່ອພັດນາ  
ຄຸນກາພື້ວິດການທຳການ

8. ທຽບພາກຮມນຸ່່ຍໃນຈູນະທີ່ເປັນ “ຖຸນນຸ່່ຍ”

## ໂສຕ້າຄົນ # 1.2

**ຂັ້ນຕອນທຳກຳທີ່ສໍາຄັນຂອງ  
ກະບວນກາຮຽນແພນ  
ທຣພຍາກຣມນຸ່ມຍື່ນ 6 ຂັ້ນຕອນ  
ຕົວ**

1. ກາຣຄຶກຊາອຸປ່ສົງແລ້ວອຸປ່ຖານທຣພຍາກຣມນຸ່ມຍື່ນ
2. ກາຣຄາດກາຮຽນແນວໄຟ້ມແລ້ວປູ້ຫາດ້ານທຣພຍາກຣມນຸ່ມຍື່ນ
3. ກາຣຄຶກຊາແລ້ວເລັນອສແນນໂຍບາຍດ້ານທຣພຍາກຣມນຸ່ມຍື່ນ
4. ກາຣຈັດທໍາຮາຍລະເອີ້ຍດແພນທຣພຍາກຣມນຸ່ມຍື່ນ
5. ກາຣດຳເນີນກາຮຽນແພນທຣພຍາກຣມນຸ່ມຍື່ນ
6. ກາຣຕິດຕາມແລ້ວປະເມີນຜົນແພນທຣພຍາກຣມນຸ່ມຍື່ນ

## ໂສຕ້າຄົນ # 1.3

**ກາຣສ່ວຫາ  
(Recruitment)**

ໜາຍຄື່ງ

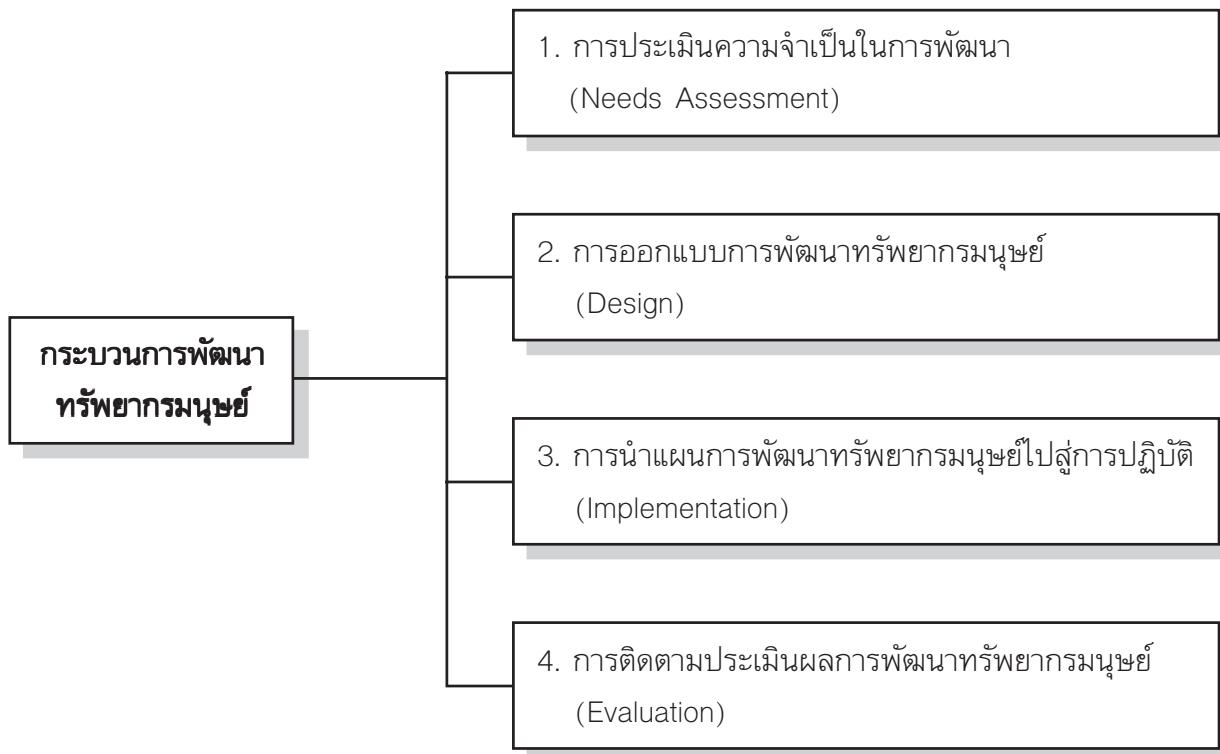
ກາຣແລວງຫາບຸຄຄລທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ  
ແລ້ວຄຸນສົມບັດອື່ນໆ ທີ່ຈໍາເປັນດ່ອກປົງບັດ  
ຈານໃນຕໍ່ແພນງຈານໃດງານທີ່ມາຈຳນວນທີ່

**ກາຣເລືອກສ່ວຍ  
(Selection)**

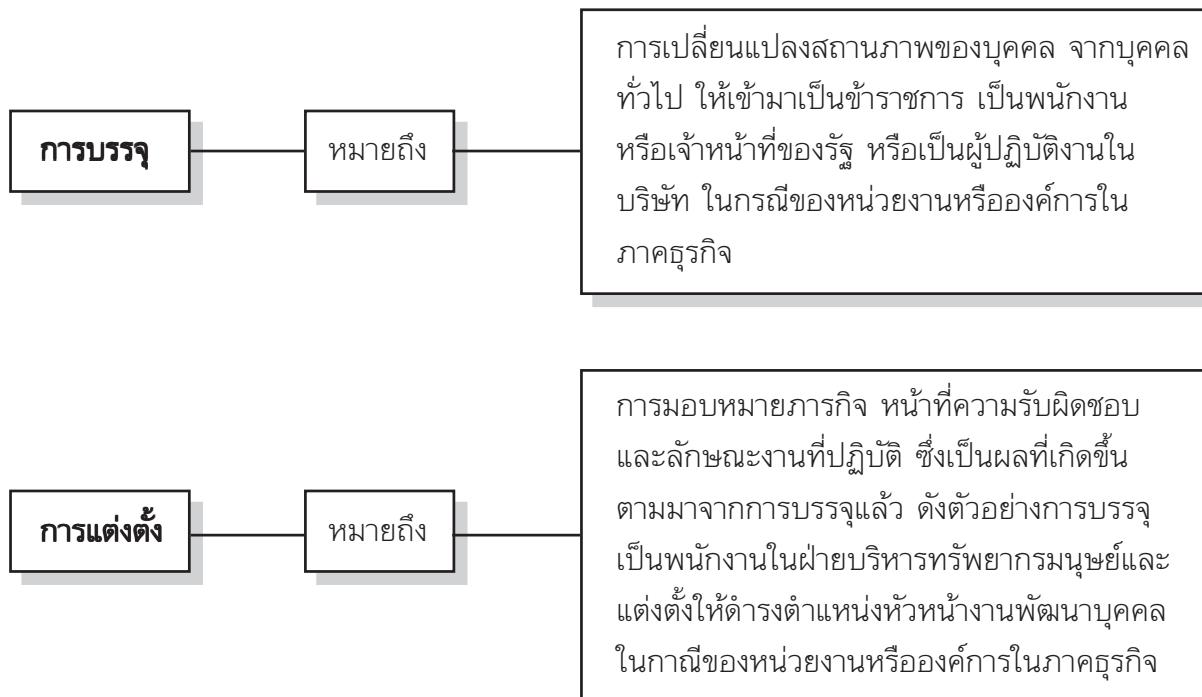
ໜາຍຄື່ງ

ກາຣພິຈາລະນາບຸຄຄລທີ່ໄດ້ກາຣສ່ວຫາມາ  
ທັງໝົດ ແລ້ວທຳກາຣຄັດເລືອກເພື່ອໄຫ້ບຸຄຄລ  
ທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດໄວ້

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.4



## ໂສຕ້ຫັນ # 1.5



## ໂສຕທັນ # 1.6

**ລັກຂະນະເລີ派ະຂອງ  
ການຈັດການທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍ  
ກາຄຮູ້**

1. ຄວາມໜາກໜາຍຂອງໝົດແລະລັກຂະນະຂອງທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍທີ່ປົກປັດໃຈນິນອອງຄົກການກາຄຮູ້

2. ຂາດຫຼືປ່ອປະມານທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍໃນອອງຄົກການກາຄຮູ້  
ທີ່ມີຈຳນວນມາກທີ່ສຸດ

3. ສານກາພແລະບທາທຂອງທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍ ຮັມທັ້ງ  
ການດຳເນີນງານບຣີຫາຣທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍໃນອອງຄົກການ  
ກາຄຮູ້ທີ່ເນັ້ນຕາມຫລັກນິຕິອຣມ

4. ຮູ່ປະບົບແລະວິທີການບຣີຫາຣທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍໃນຮະບົບ  
ຄຸນອຣມ

5. ການໄດ້ຮັບອີທີພລແລະການແທກແໜ່ງຈາກຮະບບການເມື່ອງ  
ການປົກປຽງ ອອງຄົກການກາຄຮູ້ມີບທາທໜ້າທີ່ເກີ່ວກັນ  
ນໂຍບາຍສາຮາຣະໂດຍຕຽງ

6. ການໄດ້ຮັບອີທີພລຈາກທັນຄຕີ ດ່ານີຍມຮະບບກວາມເຂື່ອ<sup>1</sup>  
ແລະວັດນອຣມຂອງລັ້ງຄມ

ໄສດທັນ # 1.7



## ໂສຕ້ຫັນ # 1.8

### ກາງວາງແພນທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍືໃນສູານະທີ່ເປັນ ໃນມິດທີ່ອີນສູານະຕ່າງໆ

1. ກາງວາງແພນທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍືໃນສູານະທີ່ເປັນ  
ກາຮເຕີຍມຄວາມພ້ອມຂອງປັຈຢ່າງທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື

2. ກາງວາງແພນທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍືໃນສູານະທີ່ເປັນກິຈກຣມ  
ຫົວໜ້າໜົດຕອນແຮກທີ່ລຳຄັ້ນຂອງກະບວນການບວກທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື  
ແລະກິຈກຣມທາງການບວກທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື

3. ກາງວາງແພນທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍືໃນສູານະທີ່ເປັນເທັນິກ  
ຫົວໜ້າເຄື່ອງນິ້ວໝໍລຳຄັ້ນໃນກະບວນການບວກທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື  
ທີ່ເປັນຮະບບ

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.9

### ໜັ້ນຕອນທັກຂອງ ກະບວນກາງວາງແພນ ກໍາລັງຄນ

1. ກາຮຄືກ່າຫາ ວິເຄຣະຫຼຸບສົງຄົມແລະອຸປະການທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື  
(Demand and Supply)

2. ກາຮຄາດກາຮັນແນວໂນ້ມແລະປໍ່ປູ້ຫາດ້ານທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື

3. ກາຮຄືກ່າຫາແລະເລັນວ່າແນະນໂຍບາຍດ້ານທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື

4. ກາຮຈັດທໍາຮາຍລະເອີ່ມແພນທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື

5. ກາຮດຳເນີນການຕາມແພນທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື ຫົວໜ້າກາງວາງແພນ  
ແລະບວກທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື

6. ກາຮຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນແພນທຣັພຍາກຣມນຸ່ມຍື

## ສົດທັນ # 1.10

### ວັດຖຸປະສົງລະຄວາມສຳຄັນຂອງ “ຕໍ່ແຫ່ງ”

#### ປະກາຮຽກ

ເພື່ອອະນຸຍາວມາດ  
ອະນຸຍາວມາດ

#### ປະກາຮີສອງ

ເພື່ອຮະບູນຂອບຂ່າຍ  
ໜ້າທີ່ທີ່ສັດເຈນ ແລະເພື່ອ<sup>1</sup>  
ປະໂຍ່ນໃນການມອບໝາຍ  
ງານໃໝ່ແກ່ບຸຄຄລຸຜູ້ດໍາຮັງຕໍ່ແຫ່ງ

#### ປະກາຮີສາມ

ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຮະບູນ  
ເຈື່ອນໄຂຕ່າງໆໃນການບໍລິຫານ  
ຕໍ່ແຫ່ງ ການບໍລິຫານຕໍ່ແຫ່ງ  
ການບໍລິຫານທີ່ມີຄວາມມຸ່ນ້າ  
ແລະການບໍລິຫານຄ່າດອບແທນ  
ຕະລອດຈົນການພັດນາທາງ  
ກໍວ້າຫ້າໃນອາຊີ່ພຂອງຕໍ່ແຫ່ງ<sup>2</sup>  
ແລະການພັດນາຄວາມກໍວ້າຫ້າໃນ  
ອາຊີ່ພຂອງຜູ້ປົງປົກບັດງານ

## ใบตัค # 1.11

### หลักการสำคัญ เกี่ยวกับตำแหน่ง

งานหรือกลุ่มของภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

พิจารณาโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานหรือกลุ่มของภารกิจนั้น หรือคำนึงถึงวัตถุประสงค์ที่แน่นอนและชัดเจนของการกำหนดให้มีตำแหน่งงานหนึ่งตำแหน่งนั้นด้วย

หลักการ “งานเท่ากัน เงินเท่ากัน”

หลักการ “ใช้คนให้ตรงกับงาน”

### 1. ชื่อตำแหน่ง

- ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร
- ชื่อตำแหน่งในสายงาน

2. ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

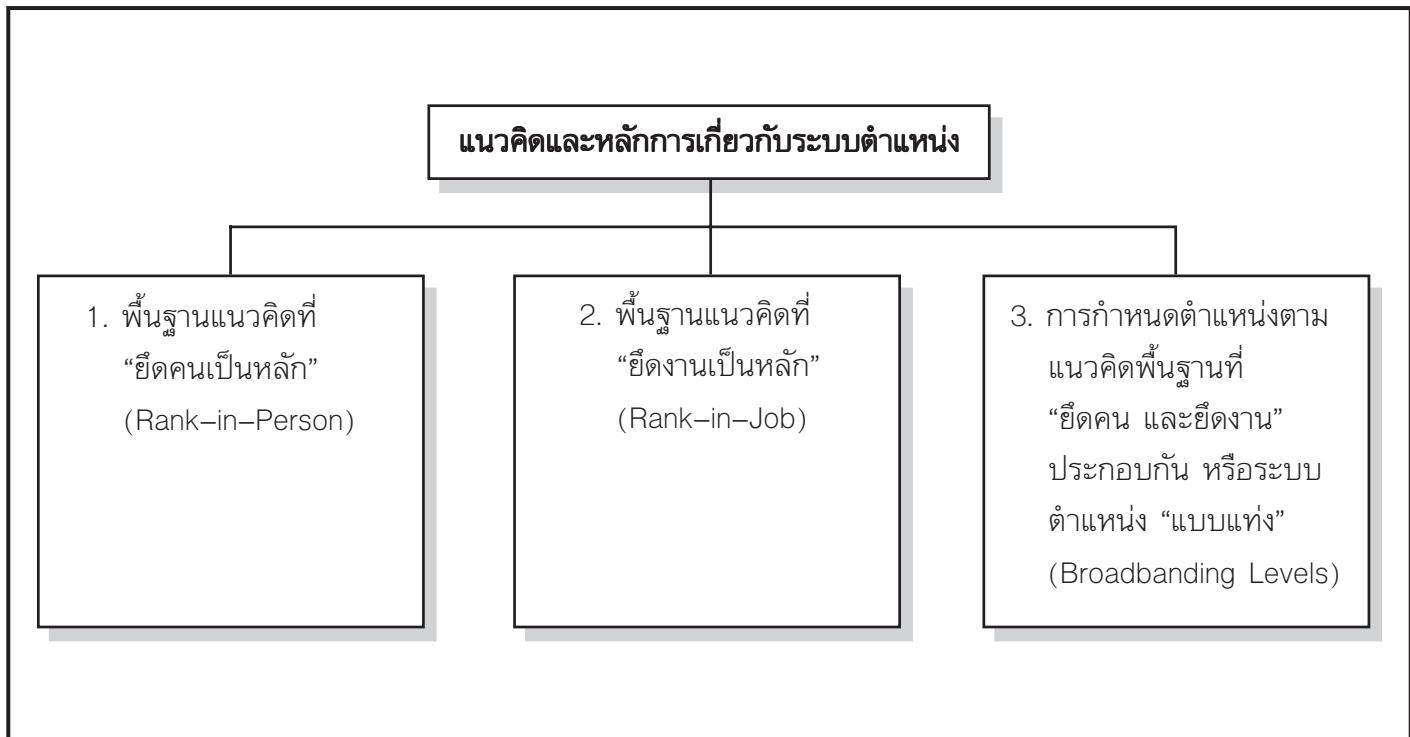
3. คุณสมบัติเฉพาะหรือสมรรถนะที่ต้องการ

4. ค่าตอบแทน

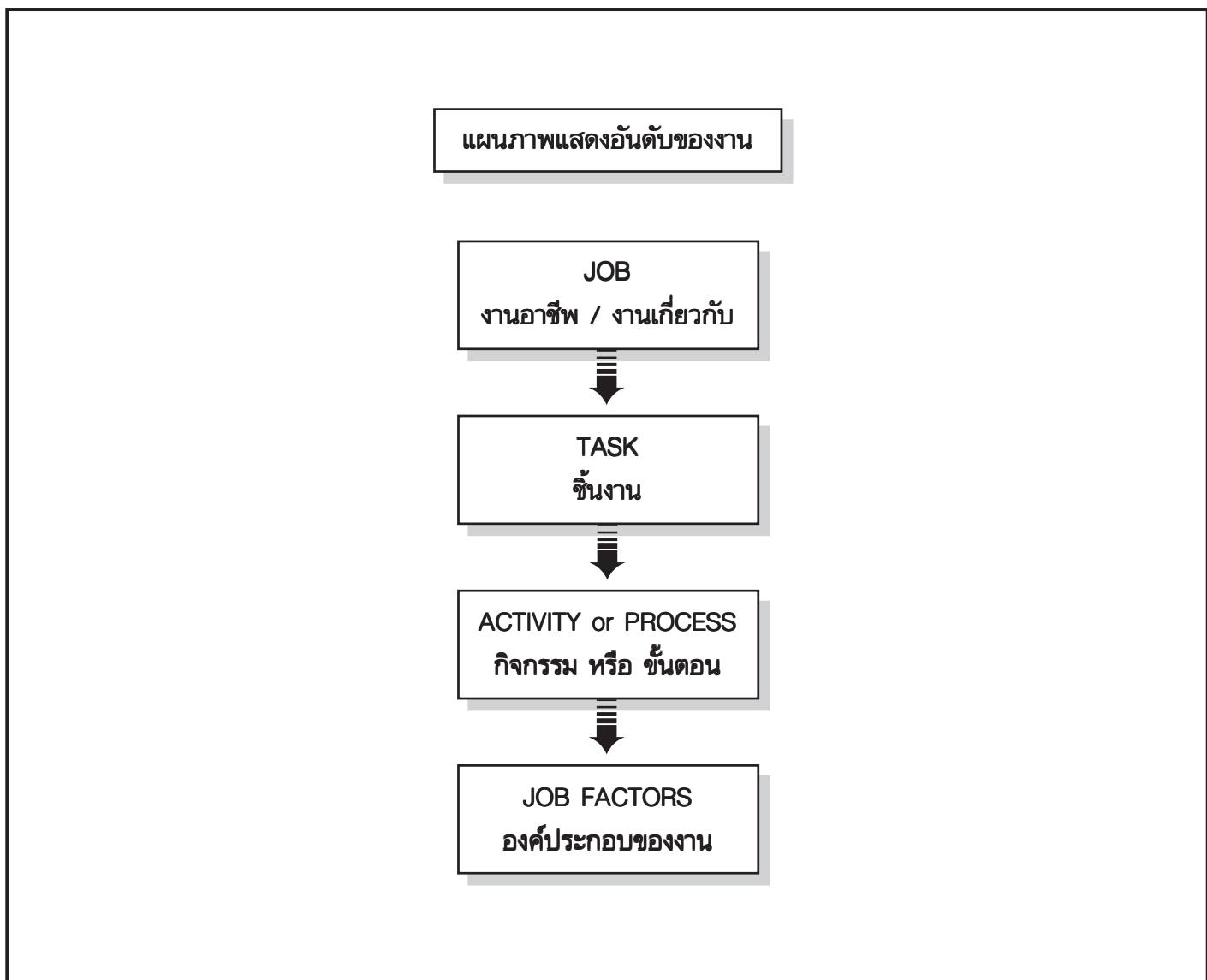
5. รายละเอียดหรือข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับตำแหน่ง

### ส่วนประกอบของ ตำแหน่ง

## ໂສຕທັນ # 1.12



## ໂສຕທັນ # 1.13



## โปรดทัศน์ # 1.14.1

### วิธีการที่สำคัญ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Gathering)

### ขั้นตอนและ วิธีการวิเคราะห์งาน มี 4 ขั้นตอน

การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารจากเอกสาร  
(Documentary)

การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารโดยการออกแบบ  
สำรวจงาน หรือการใช้แบบสอบถาม  
(Job Survey or Questionnaire)

การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารโดยการลัมภาษณ์  
(Interview)

การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารโดยวิธีการ  
ลังเกตการณ์การปฏิบัติงาน  
(Observation)

1. การระบุวัตถุประสงค์ วางแผน และเตรียม  
ความพร้อมในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลตามวัตถุประสงค์  
และผนงานที่กำหนดไว้

3. การตรวจสอบความถูกต้อง ครอบคลุม  
ครบถ้วน และความทันสมัยของข้อมูล

4. การบันทึกข้อมูล จัดระบบ และจัดเก็บข้อมูล  
ข่าวสารที่ได้รับอย่างเหมาะสม

## โสดทัศน์ # 1.14.2

**ขั้นตอนของการสรรหา  
และคัดเลือก**  
ประดับขั้นตอนดังนี้

1. การวิเคราะห์งาน
2. การเลือกวิธีการคัดเลือก หรือแบบทดสอบ
3. การศึกษาความเที่ยงตรงของวิธีการคัดเลือก
4. การสรรหาผู้สมัคร
5. การคัดกรองผู้สมัคร
6. การทดสอบ
7. การคัดเลือก
8. การตอบรับ หรือการปฏิเสธการจ้างงาน

## โสดทัศน์ # 1.15

**หลักการสรรหาและ  
คัดเลือกบุคคล  
เข้ารับราชการ**  
พระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน  
พ.ศ. 2551  
ได้กำหนดหลักการ  
ดังกล่าวไว้ใน  
มาตรา 42 ว่า

1. ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม  
ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ
2. ต้องคำนึงถึงผลลัมภุที่ และประสิทธิภาพขององค์กรและ  
ลักษณะของงาน
3. ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน คักiyภาพ  
และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมือง หรือ  
ลังกัดพรครการเมืองมาประกอบการพิจารณาไม่ได้
4. ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม และโดยปราศจากอคติ
5. ต้องมีความเป็นกลางทางการเมืองเข้ารับราชการจะยึดหลักการ

## โสตทัศน์ # 1.16

### หลักการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในทางปฏิบัติ

1. ความเป็นธรรมและเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลผู้มีคุณสมบัติอย่างเท่าเทียมกัน

2. ความได้มาตรฐานด้านเทคนิคและวิธีการดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่เป็นคนดี มีความรู้

3. ความสามารถ และคุณลักษณะเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. ความละเอียด รวดเร็ว และประหやด

5. บุคคลมีโอกาสเลือกงาน และหน่วยงานมีโอกาสเลือกบุคคล

## โสตทัศน์ # 1.17

### ขั้นตอนการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือกรหัตภัยการมนุษย์

1. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

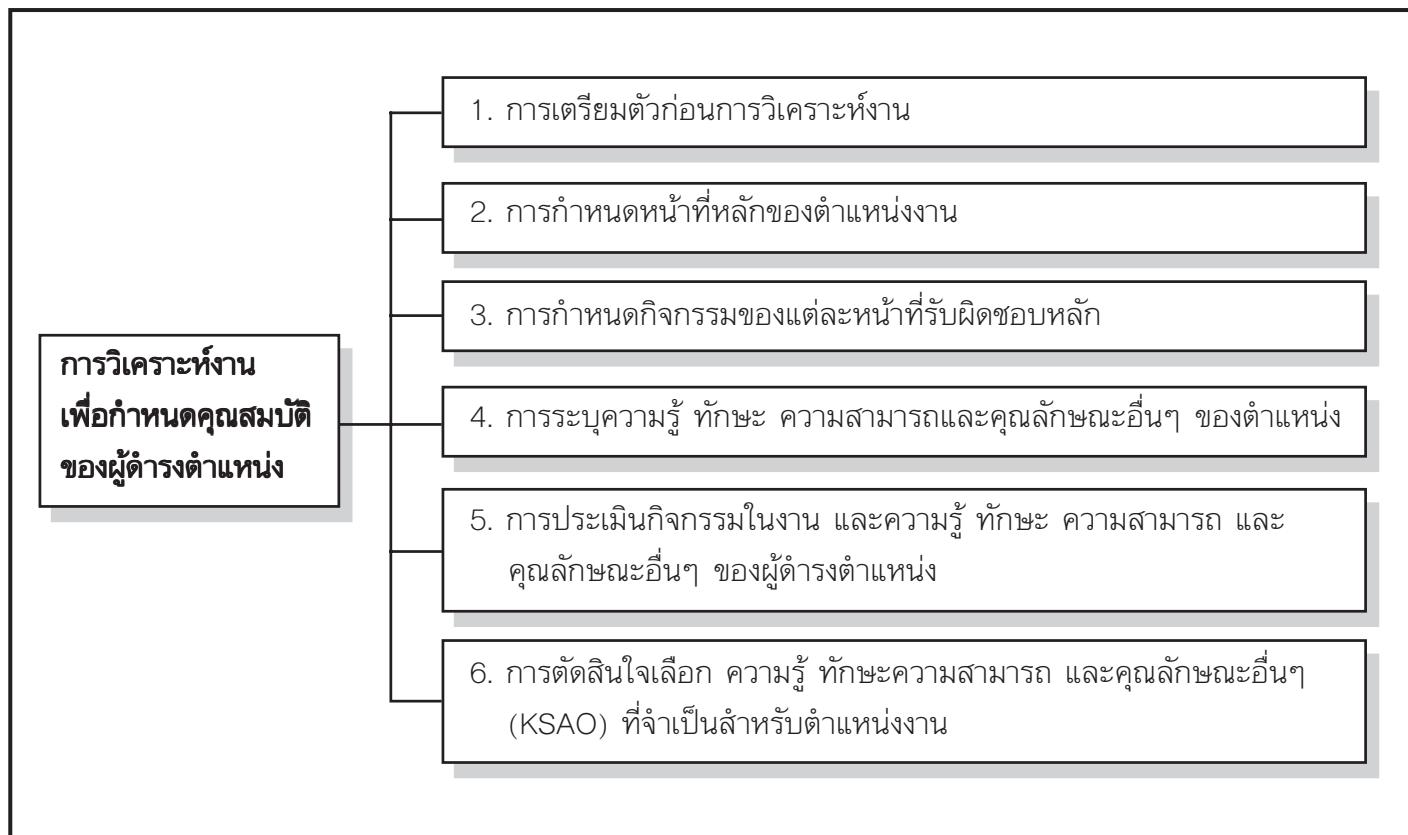
2. การตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability)  
และคุณลักษณะอื่นๆ (Other Characteristics)

3. การพัฒนาแบบวัดผลการปฏิบัติงาน และแบบวัด KSAOs ที่จะใช้สำหรับการคัดเลือกพนักงาน

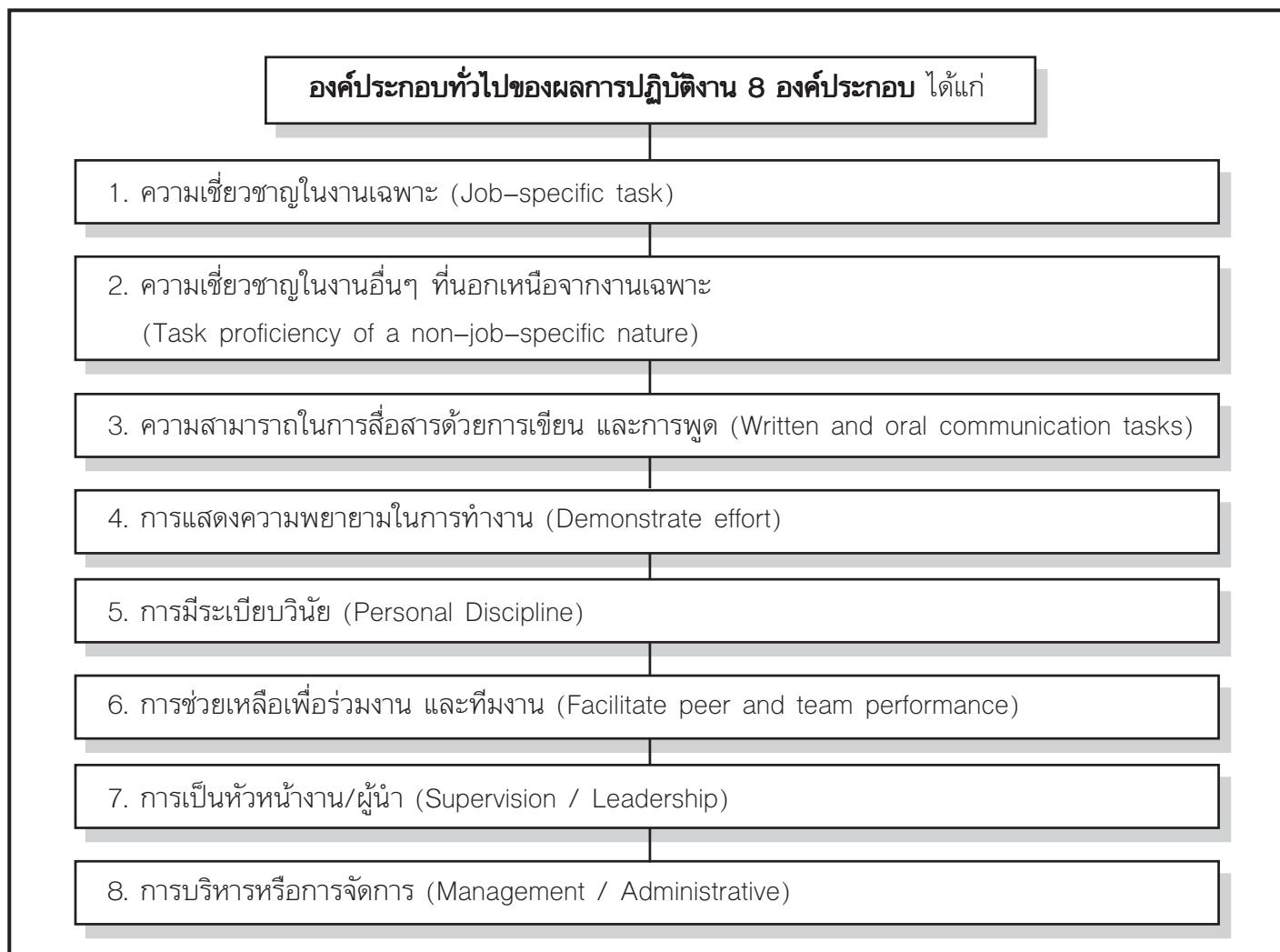
4. การวิเคราะห์ความล้มเหลวของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability)  
และคุณลักษณะอื่นๆ (Other Characteristics) และผลการปฏิบัติงาน

5. การประเมินค่าใช้จ่าย และผลของการนำแบบวัด/เครื่องมือประเมินความรู้ (Knowledge)  
ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และคุณลักษณะอื่นๆ (Other Characteristics) ไปใช้ใน  
การคัดเลือกรหัตภัยการมนุษย์

## โสตทัศน์ # 1.18



## โสตทัศน์ # 1.19



## ໂສຕ້າຄົນ # 1.20

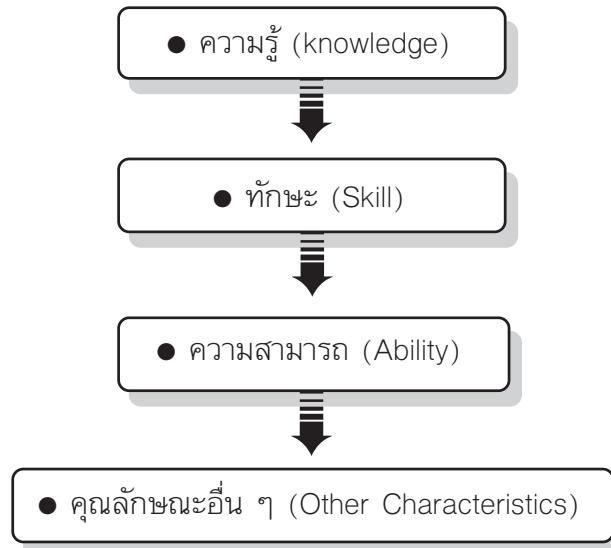
### ຈຽຍບາຣນຂອງຜູ້ໃຊ້ແບບທດສອບເພື່ອກວດເລືອກບຸຄຄລ

1. ກາຣປະເມີນຕ້ອງອູ່ປັນພື້ນຖານຂອງຂໍ້ມູລ
2. ກາຣແລດງຄວາມຄິດເຫັນເກື່ອງກັບລັກຂະນະທາງຈິຕໃຈຂອງບຸຄຄລຈະທຳໄດ້ກີ່ຕ່ອງເມື່ອໄດ້ທຳກຳປະເມີນບຸຄຄລ ນັ້ນ ພ່ອຍ່າງເໜາະສົມ
3. ຕ້ອງໃຊ້ແບບທດສອບແລກວາດທາງຈິຕໃຈຂອງບຸຄຄລ ທີ່ມີຫຼັກສູນດ້ານກວາດວິຊາມາສັນນຸ່ມ ຢ່ອມີຫຼັກສູນວ່າການ  
ດຳເນີນການນິ້ນມີປະໂຍ່ນ໌ ເໜາະສົມ
4. ວິທີປະເມີນທີ່ເໜາະສົມກັບບຸຄຄລໃນດ້ານກວາດແລກວາດ ແລະ ຄວາມສາມາຮັດ
5. ກາຣທດສອບຕ້ອງໄດ້ຮັບກາຣຍິນຍອມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮັບກາຣທດສອບ
6. ຂໍ້ມູລກາຣທດສອບໝາຍຖື່ງ ດະແນນດີບ ແລະ ດະແນນທີ່ແປງແລ້ວ ຕ້ອງໄມ່ເປີດແຜຍອອກໄປເພື່ອປົກປົງ  
ຜູ້ເຂົ້າຮັບກາຣທດສອບໄໝໃຫ້ໄດ້ຮັບຜລວ້າຍ ກາຣນໍາຂໍ້ມູລໄປໃຫ້ຍ່າງໄໝ່ກວັດຖຸປະລົງ ຢ່ອໃຫ້ຍ່າງໄໝ່ກູກຕ້ອງ
7. ກາຣສ້າງແບບທດສອບ ຢ່ອເທັນນິກາຣປະເມີນອື່ນ ຖ້າ ຕ້ອງໃຫ້ວິທີກາຣດ້ານກວັດ (Psychometric)  
ທີ່ເໜາະສົມ ແລະ ເປັນວິທີຢາສຕົຣ ຢ່ອໃຫ້ຄວາມຮູ້ດ້ານວິທີຢີພ
8. ກາຣທຳຄະແນນມາຕຽນ ກາຣສຶກຂາຄວາມເທື່ອງຕຽງ ກາຣລົດຫີ່ກຳຈັດ ຄວາມລໍາເອີ່ງ ແລະ ຂໍ້ມູນ  
ສໍາຮັບກາຣໃໝ່
9. ກາຣແປລຜລກາຣທດສອບດ້ວຍເຄື່ອງຄອມພິວເຕອວ ຕ້ອງຄຳນິ່ງຖື່ງ ເປົ້າໝາຍຂອງກາຣທດສອບ ແລະ ປັຈຍ  
ດ້ານກາຣທດສອບອື່ນ ຖ້າ ຄວາມສາມາຮັດ ແລະ ອຸນລັກຂະນະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບກາຣທດສອບ
10. ໄນປະເມີນ ຢ່ອຕັດລິນໃຈ ຢ່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນນຳໂດຍອາຄີ້ຍຂໍ້ມູລ ຢ່ອຜລກາຣທດສອບ ຢ່ອແບບທດສອບ  
ທີ່ລ້າສັ້ນ
11. ກາຣຄິດຄະແນນກາຣທດສອບ ແລະ ກາຣໃຫ້ບົງກາຣແປລກາຣທດສອບ ຕ້ອງອົບາຍຖື່ງເປົ້າໝາຍ ແກ້ວໜ້າຕຽນ  
ຄວາມເທື່ອງຕຽງ ຄວາມເຊື່ອມັນ ແລະ ກາຣດຳເນີນກາຣ ແລະ ລັກຂະນະພິເສດ່ອື່ນ ຖ້າ ພົມການນຳຜລກາຣທດສອບ
12. ເອກສາຮເກື່ອງກັບກາຣທດສອບຕ້ອງໃຫ້ຄວາມພຍາຍາມອ່າງເໜາະສົມໃນກວາດວິຊາມາສັນນຸ່ມ ແລະ ດຳເນີນກາຣທດສອບ  
ເທົ່ານີ້

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.21

### ແບບທດສອບແລະວິປະເມີນບຸຄຄລ

ໝາຍຄື່ງ ເຄື່ອງມື້ອ ພຣີວິວິກາຣໄດ ທີ່ໃຊ້ໃນການເກີບຕົວອ່າງພັດທິກຣມ ເພື່ອວັດແລະຄຸນລັກຊະນະອື່ນໆ



### ແບບທດສອບ/ແບບປະເມີນທີ່ໃຊ້ໃນການຕັດເລືອກ

ມີດັ່ງນີ້

1. ແບບທດສອບວັດຄວາມສາມາດຖານສ່ວນ ແລະ ລົງທາງ (Mental and Physical Ability)
2. ແບບວັດຜົນສຳຄັນທີ່ທາງການຮຶກສາ (Achievement Tests)
3. ແບບປະເມີນຂໍ້ປະວັດ (Bio data)
4. ແບບປະເມີນບຸຄຄລິກພາບ (Personality Inventories)
5. ແບບວັດຄວາມຫຼື້ວັດຕັ້ງ (Integrity Test)
6. ການສັນກາຜົນເພື່ອການຈຳງານ (Employment Interview)
7. ຄູນຢ່ວມການປະເມີນ (Assessment Center)
8. ການຕະຫຼາດສອບແລ້ວອ້າງອີງ ແລະ ຈດ້າມຍັບຮອງ (Recommendations and Reference Checks)

## ໂສທັນ # 1.22

### ກາຮແປລຜລຄະແນນກາຮທດສອບແບບອີງເກີນທີ່ແລະອີງກລຸ່ມ

**1. ກາຮແປລຜລແບບອີງກລຸ່ມ (Norm-referenced)** ໂມາຍຄື່ງ ດະແນນກາຮທດສອບຂອງຜູ້ເຂົ້າສົວຈະຖຸກນຳໄປເປົ້າຢັ້ງເຕີມກັບກລຸ່ມອ້າງອີງທີ່ໃໝ່ໃນກາຮສ້າງເກີນທີ່ ກລຸ່ມອ້າງອີງທີ່ໃໝ່ໃນກາຮສ້າງເກີນທີ່ໄດ້ໂຫຼດກຳລົງທີ່ໄປເປົ້າຢັ້ງເຕີມກັບກລຸ່ມຕ້ວອຍ່າງຂາດໃໝ່ທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງປະຊາກນາງກລຸ່ມ

**2. ກາຮແປລຜລແບບອີງເກີນທີ່ (Criterion-referenced)** ໂມາຍຄື່ງ ດະແນນທີ່ໄດ້ຈາກກາຮທດສອບຈະແສດງຮະດັບຂອງທັກໜະ ມີຄວາມຮູ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບກາຮທດສອບ ຈະຖຸກນຳມາເປົ້າຢັ້ງເຕີມກັບເກີນທີ່ກຳຫັນດ ແຕ່ໄມ້ໄດ້ມີກາຮເປົ້າຢັ້ງເຕີມກັບຄູນອື່ນ ພ

## ໂສທັນ # 1.23

### ດະແນນຕ່າງ ພ ໃນກາຮທດສອບ

**1. ດະແນນດີບ (Raw Scores)** ໂມາຍຄື່ງ ດະແນນທີ່ໄດ້ຈາກກາຮທດສອບ

**2. ດະແນນມາຕຽບ (Standard Scores)** ເປັນດະແນນທີ່ແປລງຈາກດະແນນດີບ ເປັນດະແນນທີ່ແສດງໃຫ້ເຫັນວ່າດະແນນຂອງບຸດຄລນິ້ນ ພ ອູ້ຕ່າງໃຫນເມື່ອເປົ້າຢັ້ງເຕີມກັບກລຸ່ມອ້າງອີງ ໂດຍຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນເກີນທີ່ກຳຫັນດ ແຕ່ໄມ້ໄດ້ມີກາຮເປົ້າຢັ້ງເຕີມກັບຄູນອື່ນ ພ

**3. ກາຮກະຈາຍຂອງດະແນນ**

- ໂຄງປກຕີ (Normal Curve) ຄຸນລັກໜະນະຂອງມນຸ່ງໝໍ່ຫລາຍອ່າງ ເຊັ່ນ ດະແນນມາຕຽບ ນໍ້າຫັນກ ດະແນນມາຕຽບຕ່າງ ພ ເປັນຕົ້ນ ມີກາຮກະຈາຍໃນລັກໜະນະທີ່ເຮັດວຽກວ່າເປັນ “ໂຄງປກຕີ” ສຶບເປັນ ໂຄງປກຕີມັງຄວ່າທີ່ມີລອງດ້ານເທົກກັນ
- ກາຮກະຈາຍຂອງດະແນນມາຕຽບ (Standard Score Distribution)
- ກາຮກະຈາຍຂອງເປົ້ອງເຫັນຕີໄທລ໌ (Percentile Distribution)

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.24

### ປະເທດຂອງການພັດນາທິරັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍ

1. ການພັດນາບຸຄຄລໄດ້ການຝຶກອບຮມ  
ແລະການພັດນາບຸຄຄລ

2. ການພັດນາບຸຄຄລໄດ້ການພັດນາອອງຄໍກາຮ

3. ການພັດນາບຸຄຄລໄດ້ການພັດນາອາຊື່ພ

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.25

### ຮູບແບບການພັດນາທິරັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍ

ຮູບແບບການພັດນາທິරັພຍາກຣມນຸ່ມຍໍ 5 ຮູບແບບ ໄດ້ແກ່

1. ການປະຈຸບັນນິເທສ

2. ການຝຶກອບຮມ

3. ການລັ່ງເລີ່ມຕົ້ນວິຊາກາຮ

4. ການລັ່ງໄປຄືກໍາຊາດູງານ

5. ການລັ່ງເລີ່ມໃຫ້ມີການຄືກໍາຊາຕ່ອ

## ໂສຕ້ກົນ # 1.26

### ກາຮວາງແພນພັດນາທັນາທິພາກຮມນຸ່່ຍ

ມີຂັ້ນຕອນທີ່ຕ້ອງດໍາເນີນກາຮົດນີ້ :-

1. ກາຮວາງແພນພັດນາທັນາທິພາກຮມນຸ່່ຍເປັນກລຸ່ມ

2. ກາຮ່ານດວັດຖຸປະສົງຄົ່ນໃນກາຮົດນາທັນາທິພາກຮມນຸ່່ຍ

3. ກາຮ່ານດູຜລົມ ແລະ ຜລັບພົມຂອງແພນພັດນາທັນາທິພາກຮມນຸ່່ຍ

4. ກາຮ່ານດູຂອບເຂດຂອງພັດນາທັນາທິພາກຮມນຸ່່ຍ

5. ກາຮ່ານດູຂັ້ນຕອນກາຮົດນີ້

6. ຂັ້ນຕອນ ກິຈກະນົມ ຜລົມ ແລະ ຮະຍະເວລາໃນກາຮົດນີ້

7. ບັນລາຍດູໃນກາຮົດນີ້

8. ກາຮ່ານດູຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ

## ໂສຕ້ກົນ # 1.27

### ກາຮວາງແພນພັດນາທັນາທິພາກຮມນຸ່່ຍເປັນຮາຍບຸຄລ

- ກາຮປະເມີນຕົນເອງ (Self-Assessment)
- ກາຮປະໜຸມຮ່ວມກັນຮະຫວ່າງຜູ້ປົງປົງທີ່ຈານແລະ ອ້າວໜ້າງານ
- ກາຮສຽບຜລແລະ ກາຮນໍາໄປປົງປົງທີ່
- ກາຮຕິດຕາມແລະ ກາຮທຸກທ່ວນ

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.28

### ປະເກາທຂອງວິທີການແລະເທົ່ານິການພັດນາທັງພາກມນຸ່ມຍໍ

ສໍານັກງານຄະນະກຣມການຂ້າຮາງການພລເວືອນຂອງສຫ້ອເມຣິກາ ໄດ້ຈໍາແນກປະເກາທຂອງວິທີການ ແລະເທົ່ານິການພັດນາທັງພາກມນຸ່ມຍໍໄວ້ 3 ປະເກາທດັ່ງນີ້

ວິທີການບອກກ່າວ (Telling Method)



ວິທີການກະທຳ (Doing Method)



ວິທີການເສນອ (Showing Method)

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.29

### ວິທີການແລະເທົ່ານິການພັດນາທັງພາກມນຸ່ມຍໍ

ຈໍາແນກດາມຄູນຍົກລາງຕ່າງ ๆ ດັ່ງນີ້

1. ວິທີການທີ່ວິທາກຣເປັນຄູນຍົກລາງ

2. ວິທີການທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບການພັດນາເປັນຄູນຍົກລາງ

3. ວິທີການທີ່ອາຄີຢືນໂສຕ້ຫັນອຸປະກນົມເຄື່ອງມືອຳນັ້ນ ຈະເປັນຄູນຍົກລາງຄູນຍົກລາງ

## ใบหัวข้อ # 1.30

### วิธีการและเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

#### ● จำแนกตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. วิธีการพัฒนาที่มุ่งเน้นด้านความรู้ (Knowledge)
2. วิธีการพัฒนาที่มุ่งเน้นด้านการเพิ่มพูนทักษะและ เสริมสร้างความสามารถ (Skills and abilities)
3. วิธีการพัฒนาที่มุ่งเน้นด้านทัศนคติ (Attitude)

#### ● จำแนกตามวิธีการและเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามจำนวน

1. มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้เป็นรายบุคคลหรือเฉพาะราย (Individual Learning)
2. มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้เป็นกลุ่ม (Group Learning)

#### ● จำแนกตามวัตถุประสงค์ของการฝึกหรือพัฒนา

1. เพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้เกิดขึ้นมาแล้ว
2. เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
3. เพื่อพัฒนาบุคลากร มุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้มีคักกยภาพสูงขึ้นในระยะยาว

## ສົດທັນ # 1.31

### ວັດຖຸປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນການພັດນາທັງພາກຮ່າງນຸ້ຍໍ

#### ● ເປົ້າຫາການປະເມີນຜົນການພັດນານຸ້ມຄາກເພື່ອ

- ປະເມີນການເປົ້າຫາການປະເມີນຜົນການພັດນານຸ້ມຄາກເພື່ອ
- ປະເມີນການເປົ້າຫາການປະເມີນຜົນການພັດນານຸ້ມຄາກເພື່ອ
- ປະເມີນການເປົ້າຫາການປະເມີນຜົນການພັດນານຸ້ມຄາກເພື່ອ
- ປະເມີນການເປົ້າຫາການປະເມີນຜົນການພັດນານຸ້ມຄາກເພື່ອ
- ປະເມີນການເປົ້າຫາການປະເມີນຜົນການພັດນານຸ້ມຄາກເພື່ອ

#### ● ວັດຖຸປະສົງ

- ເພື່ອທຽບລັ້ມຖືຜົນການພັດນາ
- ເພື່ອທຽບຄຸນຄ່າຫວີ້ອຄວາມເປັນປະໂຍ້ນຂອງໂຄຮກພັດນາຕ່ອງການປັບປຸງຕົງ
- ເພື່ອທຽບຜລັພົງຫວີ້ອຜົນການພັດນາທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການ
- ເພື່ອໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນການຕັດລິນໃຈຂອງຜູ້ບວກຫາກ

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.32

### ການດໍາເນີນການປະເມີນຜລກາຮັດນາທັກມນຸ່ງຍໍ



**ຂັ້ນຕອນແຮກ** ກາຣົກຂ່າຍຮາຍລະເວີຍດ  
ຂອງລຶ່ງທີ່ຖູກປະເມີນແລະຄືກ່າຍຄວາມ  
ຕ້ອງກາຮັດຂອງຜູ້ໃຫ້ຜລກາຮັດນາທັກມນຸ່ງຍໍ

**ຂັ້ນຕອນທີ 2** ກາຣົກໜັດປະເຕັນໃນ  
ການປະເມີນ

**ຂັ້ນຕອນທີ 3** ກາຣົກໜັດຕົວໜ້ວດ

**ຂັ້ນຕອນທີ 4** ກາຣົກພັດຕົວໜ້ວດ

**ຂັ້ນຕອນທີ 5** ກາຣົກອອກແບບການປະເມີນ

**ຂັ້ນຕອນທີ 6** ກາຣົກເກີບຮັບຮົມຂໍ້ມູລ

**ຂັ້ນຕອນທີ 7** ກາຣົກວິເຄາະທີ່ຂໍ້ມູລ

**ຂັ້ນຕອນທີ 8** ກາຣົກແປລຜລແລະສຽງປົກ

**ຂັ້ນຕອນທີສຸດທ້າຍ** ກາຣົກເຂົ້າໝາຍ

## ใบสัมภาษณ์ # 1.33

### วิธีการและเทคนิคการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- วิธีการและเทคนิคการประเมินผลโครงการพัฒนาของไอลเออร์
- วิธีการและเทคนิคการประเมินผลโครงการพัฒนาของอัลคิน
- วิธีการและเทคนิคการประเมินผลโครงการพัฒนาของแบบ CIPP ของ
- วิธีการและเทคนิคการประเมินผลโครงการพัฒนาของเคอร์ก แพททริค

## ใบสัมภาษณ์ # 1.34

### หลักการในการกำหนดค่าตอบแทน

1. หลักความพอเพียง (Adequacy)
2. หลักความเป็นธรรม (Equity)
  - ความเป็นธรรมภายใน (Internal Equity)
  - ความเป็นธรรมภายนอก (External Equity)
  - ความเป็นธรรมเฉพาะบุคคล (Individual Equity)
3. หลักความสมดุล (Balance)
4. หลักความมั่นคง (Security)
5. หลักการจูงใจ (Incentive)
6. หลักการควบคุม (Control)

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.35

### ປັຈຍຄ່າຕອນແທນ

1. ມາດຮຽນກາງຄຣອງຊື່ພແລະຄ່າຄຣອງຊື່ພ  
(Standard of Living and Cost of Living)

2. ຄ່າຂອງງານ  
(Job Value)

3. ອັດຮາຄ່າຕອນແທນໃນຕລາດແຮງງານ  
(Market Rates)

4. ເງື່ອນໄຂຂອງກວ່າມາຍ  
(Laws Requirements)

5. ປະລິທີກາບໃນກາງຜລິຕ / ຜລຜລິຕ  
(Productivity)

6. ອໍານາຈຕ່ອຮອງ  
(Bargaining power)

7. ນໂຍບາຍອງຄໍກາຮ  
(Policy)

8. ລັກຊະນະງານ  
(Nature of Work)

9. ຄວາມສາມາດໃນກາງຈ່າຍ  
(Ability to Play)

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.36

### ວິທີກາຮແລະໜັ້ນຕອນກາງກໍາຫນດທີ່ຈັດທຳໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ / ດ່າວັນ

1. ກາຮວິເຄາະທຶນ (Job Analysis)

2. ກາຮກໍາຫນດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ (Job Description)

3. ກາຮປະເມີນຄ່າງານ (Job Evaluation)

ໂສຕທັນ # 1.37

## สำรวจค่าตอบแทนในตลาดแรงงาน

1. คัดเลือกตำแหน่งที่จะสำรวจ
  2. กำหนดตลาดแรงงานที่จะสำรวจ
  3. เลือกองค์การที่จะสำรวจ
  4. กำหนดข้อมูลที่ต้องการสำรวจ
  5. เลือกวิธีการเก็บข้อมูล

## การวิเคราะห์โครงสร้างเงินเดือน / ค่าจ้าง

- Max/Min คือ อัตราสูงสุด (Maximum) และต่ำสุด (Minimum) ของแต่ละช่วงเดือน



- Mid Point (M.P.) គឺជាជុំកំណត់រវាងលាក់ខាងក្រោមនឹងលើកទី២ ដើម្បីបង្ហាញថា តុលាការណ៍នេះមានតម្លៃសម្រាប់អ្នកប្រើបាយ។



- Range Spread (RS) คือความกว้างของช่วงเงินเดือน (ความยาวของระบบออกเงินเดือน) ที่สุดตามค่างานของตำแหน่งระดับนั้น



- Range Overlap (R.O.) คือ ความคาดการณ์ว่าช่วงเหลือมลำที่ช่วงเงินเดือนของระดับหนึ่งเหลือมกับช่วงเงินเดือนระดับที่สูงขึ้นไป



- #### ● กำหนดขั้นวิ่ง (Establish Steps)

## ໂສຕທັນ # 1.38

ສວັດີກາຣແລະປະໂຍ້ນເກົ່ວກຸລທີ່ເປັນເຈີນ

ໂບນັສ

ຄ່າຄຽງຂຶ້າພ

ຄ່ານາຍໜ້າ

ຄ່າທຳງານກະ

ຄ່າທຳງານ/ຄ່ານໍາມັນ

ຄ່າອາຫາຮ

ຄ່າເບື້ອງຢັນ

ຄ່າທຳປະກັນກັຍຕ່າງ ၇

ຄ່າວັກຂະພາຍານາລ

## ໂສຕທັນ # 1.39

ສວັດີກາຣແລະປະໂຍ້ນເກົ່ວກຸລທີ່ໄມ່ເປັນເຈີນ ເຫັນ

ວັນຍຸດຕາມປະເພີນ

ວັນຍຸດພັກຜ່ອນປະຈຳປີ

ກາລາຕາມທີ່ກູ່ມາຍກຳໜັດ

ກາລປະເກທອີນ ၇

## ສេត្តកសិរី # 1.40

### លក្ខការនៃបច្ចេកទេនភាគខាងក្រោម

1. បច្ចេកភាគខាងក្រោមនេះដើម្បីអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ
2. បច្ចេកភាគខាងក្រោមនេះដើម្បីអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ
3. បច្ចេកភាគខាងក្រោមនេះដើម្បីអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ
4. បច្ចេកភាគខាងក្រោមនេះដើម្បីអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ
5. បច្ចេកភាគខាងក្រោមនេះដើម្បីអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ

### ការពិនិត្យការងារ ភាគខាងក្រោម

1. ការពិនិត្យការងារដែលបានរាយការណ៍នេះ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ
2. ការពិនិត្យការងារដែលបានរាយការណ៍នេះ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ
  - ការងារដែលបានរាយការណ៍នេះមានការងារដែលបានរាយការណ៍នេះ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ
  - ការងារដែលបានរាយការណ៍នេះមានការងារដែលបានរាយការណ៍នេះ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ
  - ការងារដែលបានរាយការណ៍នេះមានការងារដែលបានរាយការណ៍នេះ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ និងការរាយការណ៍របស់ពួកគេ

## ໂສຕ້າຄົນ # 1.41

### ກາຮຈັດສວັດກາຮກາຍໃນສ່ວນຮາງກາຮ ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອ

1. ສ່ວັງຂວັງກຳລັງໃຈໃນກາຮປົງບັດທຶນ
2. ຍກະຕັບຄຸນກາພື້ນຖານທີ່ຈິງຢູ່ກຳນົດກຳນົດ (ເສີມຫຼຸດກົງຈົບ ສູງກາພາກາຍ ສູງກາພາໃຈ ລົງຈຳນວຍຄວາມລະດວກພື້ນຖານ)
3. ເລີ່ມສ່ວັງຄວາມລັບພັນນີ້ທີ່ຈິງຢູ່ກຳນົດກຳນົດ ແລະ ຮະຫວ່າງຜູ້ປົງບັດທຶນດ້ວຍກັນ
4. ປະລິທີກາພແລະ ປະລິທີຜົນໃຈໃນກາຮປົງບັດທຶນທີ່ເປັນຜົນສິນເນື່ອງຈາກຂໍ້ອ 1–3

### ມາສໂລວ໌ເຮັດວຽກລຳດັບຄວາມຕ້ອງກາຮຂັ້ນຕັ້ນໄປສູ່ຄວາມຕ້ອງກາຮຂັ້ນ

ຕ່ອໄປໄວ້ເປັນລຳດັບດັ່ງນີ້

- ຄວາມຕ້ອງກາຮທາງດ້ານຮ່າງກາຍ (Physiological needs)
- ຄວາມຕ້ອງກາຮຄວາມປລອດກ້າຍ (Safety needs)
- ຄວາມຕ້ອງກາຮຄວາມຮັກແລະ ຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງ (Belongingness and love needs)
- ຄວາມຕ້ອງກາຮໄດ້ຮັບຄວາມນັບລືອຍກ່ອງ (Esteem needs)
- ຄວາມຕ້ອງກາຮທີ່ຈະເຂົ້າໃຈຕາມເອງຍ່າງແທ້ຈິງ (Self-actualization needs)

### ປະເຕີນສຳຄັນຂອງກາຮປົງບັດທຶນທີ່ມີ 2 ປະເຕີນ

ຄືວ

- ຄວາມສອດຄລ້ອງກັບຍຸທົ�តາສັດຮັບຮັບຂອງອົງກົງກາຮ (Strategic Alignment)
- ດ່າວວັດທະນາສັດຮັບຮັບໃນກາຮປົງບັດທຶນ (Transformation)

## ໂສຕ້າຄົນ # 1.42

### ຮະບັບບົງການຄ່າຕອບແທນ

ຮະບັບບົງການຄ່າຕອບແທນຂອງອົງກົງກາຮ ປະກອບດ້ວຍ 3 ລ່ວນຫລັກດັ່ງນີ້

- ກາຮກໍານົດປັບປຸງກາຮປົງບັດທຶນ (Conceptual Foundation)
- ກາຮກໍານົດຮະບັບເຊີ້ງເຕັກນິດ (Technical Foundation)
- ກາຮປົງບັດທຶນໃນທາງປົງບັດທຶນ (Delivery System)

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.43

### ຂໍ້ຕອນກາປະເມີນຜລກາປປົງດິຈານ

1. ການກໍາທັນດວກຕຸປະສົງຂອງກາປະເມີນແລກາກນໍາຜລກາປປົງໄປໃຊ້ປະໂຍ່ນ
2. ການກໍາທັນດວກີ່ກາຣແລກເຖິງການປະເມີນໃຫ້ເໜາກສມກັບວັດທຸປະສົງຂອງກາປະເມີນລັກຊະນະການ ກລຸ່ມທົ່ງ ແລະບົບທຂອງອົງຄົກ
3. ການກໍາທັນດມາດຮູ້ຈານກາປປົງດິຈານ
4. ການກໍາທັນດແນກກາຣດໍາເນີນການແລກ່ວງເວລາປະເມີນ
5. ການກໍາທັນດບຸຄລແລກ່ວຍການທີ່ຮັບຜິດຊອບ
6. ການສ່ວ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກັບທຸກຝ່າຍທີ່ເກີ່ຽວຂ້ອງ
7. ການດໍາເນີນກາຣແລກຄຸມກາປະເມີນໃຫ້ເປັນໄປຕາມແນກກາຣດໍາເນີນການ
8. ການຕິດຕາມຜລກາປປົງດິຈານ
9. ການແຈ້ງຜລກາປປົງດິຈານ
10. ການນໍາຜລກາປປົງດິຈານໄປໃຊ້ປະໂຍ່ນຕາມທີ່ກໍາທັນໄວ້

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.44

### ວິທີກາປະເມີນຜລກາປປົງດິຈານ

ແບ່ງວິທີກາປະເມີນຜລກາປປົງດິຈານຕາມຜູ້ປະເມີນຜລ ໄດ້ແກ່

1. ການປະເມີນຕົນເອງ
2. ການປະເມີນຜລໂດຍຜູ້ບັນຍາ
3. ການປະເມີນຜລໂດຍຜູ້ຮ່ວມການ
4. ການປະເມີນຜລໂດຍຜູ້ໄດ້ບັນຍາ
5. ການປະເມີນຜລໂດຍຄະນະການ
6. ການປະເມີນຜລ 360 ອົງຄາ

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.45

### ເທົ່ານີກພະນັກງານ

1. ເທົ່ານີກຈັດລຳດັບບຸຄລາກ (alternation rating method)
2. ເທົ່ານີມາດຮັດໃຫ້ຂະແນນ (graphic rating scale method)
3. ເທົ່ານີກຈັບຄູ່ປະລິບຕືບຕໍ່ (paired comparison method)
4. ເທົ່ານີກບັນທຶກເຫດຜົນ (critical incident method)
5. ເທົ່ານີກຈັດຕາມອັດຮາກຮະຈາຍຂອງກລຸ່ມ (forced distribution method)
6. ເທົ່ານີມາດຮັດປະມານຄ່າເຊີງພຸດກຣມ (Behaviorally Anchored Rating Scale : BARS)
7. ເທົ່ານີກປະເມີນຜົນຕາມໜັກການບວດການໂດຍຢືນວັດຖຸປະສົງ (management by objective)

## ໂສຕ້ຫັນ # 1.46

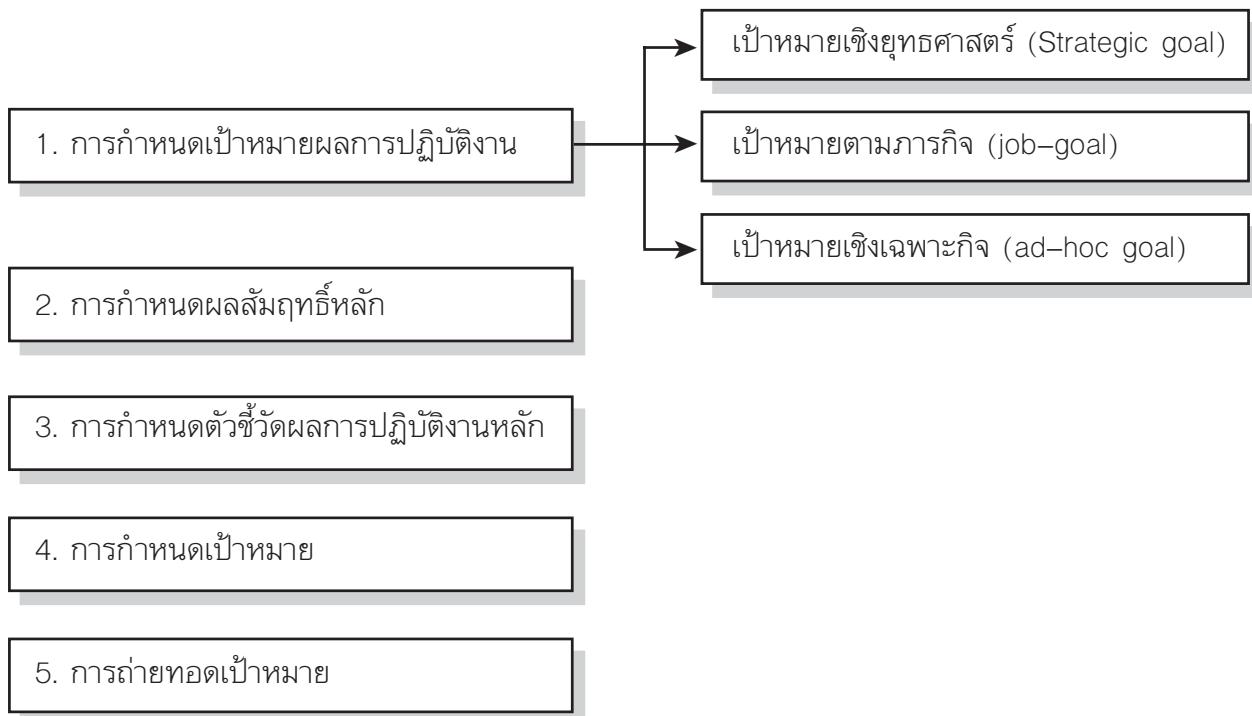
### ໜັດວຽກ

1. ການວາງແນກພະນັກງານ
2. ການຕິດຕາມຜົນການພະນັກງານ
3. ການພັດທະນາຜົນການພະນັກງານ
4. ການປະເມີນຜົນການພະນັກງານ
  - ປະເກດທີ 1 ການປະເມີນຜົນລັມຖື
  - ປະເກດທີ 2 ການປະເມີນສມຮຽນ

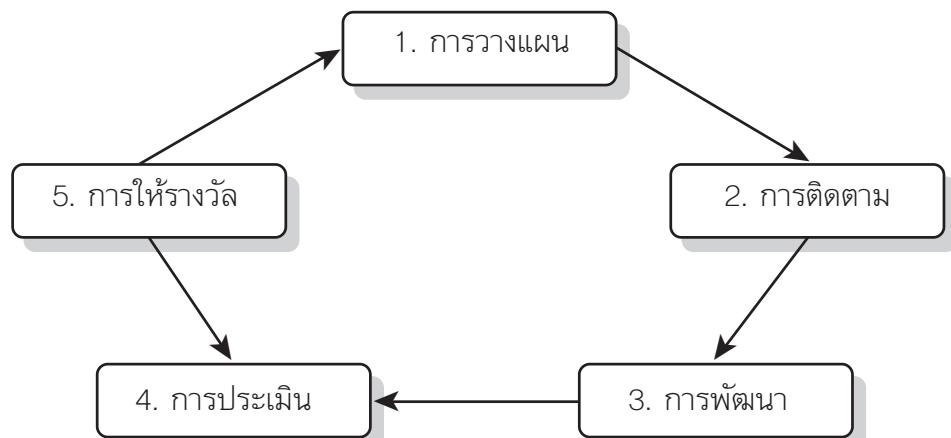
## ໂສຕ້ຫັນ # 1.46 (ຕ່ອ)

### ເຫດີກການບໍລິຫານພລງນ

ປະກອບດ້ວຍ “ການບູຮາກເປົ້າໝາຍຂອງບຸຄລາກ” ກັບ “ເປົ້າໝາຍຂອງອົງຄໍກາ” ເພື່ອໃຫ້ຜລກປົງບົດຶກ  
ຂອງອົງຄໍກາ ບຽບແລ້ວເປົ້າໝາຍ ໄດ້ແກ່

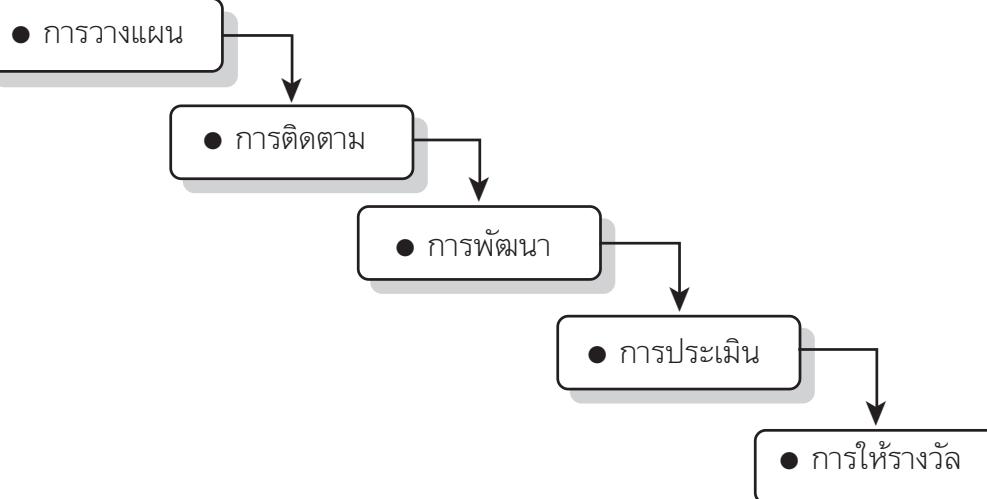


ກາປະເມີນຜລກປົງບົດຶກແລ້ວການບໍລິຫານພລງນໃນກາປັ້ງ ກາງແນນ ກາດຕິດຕາມ  
ກາປັ້ນປາ ກາປະເມີນຜລ ແລ້ວກາໃຫ້ຮັງວັດ



## ໂສຕ້ຫັນ # 1.47

### ຂໍ້ຕອນຂອງການປະເມີນຜລກາປົງບັດຈານແລກວຽກ



## ໂສຕ້ຫັນ # 1.48

### ກະບວນການຂອງການເກີດແຮງຈຸງໃຈ

1. ກາຣມືຄວາມຕ້ອງກາຣ
2. ກາຣທາວີເລືນອົງຄວາມ
3. ກາຣເລີ້ມອັກພກາຕຸກຣມອຍ່າງມືເປົ້າໜາຍ
4. ກາຣລົງມືອປົງບັດ
5. ກາຣໄດ້ຮັບຮ່າງວັດຫຼືກາຣລົງໂທ໌
6. ກາຣປະເມີນການສັນອົງຄວາມຕ້ອງກາຣ

### ອົງປະກອບຂອງແຮງຈຸງໃຈ

1. ຄວາມພຍາຍາມ
2. ຄວາມມູ່ມັ້ນ
3. ກາຣມືທິສທາງ
4. ກາຣມືເປົ້າໜາຍ

## مسئลั้คน์ # 1.49

### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจูงใจ

**ทฤษฎีลำดับความต้องการ (Hierarchy Needs Theory)**



**ทฤษฎี อาร์ จี (ERG Theory)**



**ทฤษฎีสองปัจจัย (Two-Factor Theory)**



**ทฤษฎีความต้องการจากการเรียนรู้  
(Learned Needs theory)**



**ทฤษฎีความคาดหวัง (Expectancy)**

- 1. การจูงใจโดยประยุกต์แนวคิดจากทฤษฎีความคาดหวัง
- 2. รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับลิ่งที่บุคคลต้องการจากการงาน
- 3. เสริมสร้างความมั่นใจแก่บุคคลที่ต้องการจูงใจ
- 4. สร้างความเชื่อมโยงระหว่างรางวัลหรือผลตอบแทนกับผลงาน
- 5. สร้างความมีคุณค่าของรางวัล



**ทฤษฎีความเสมอภาค**

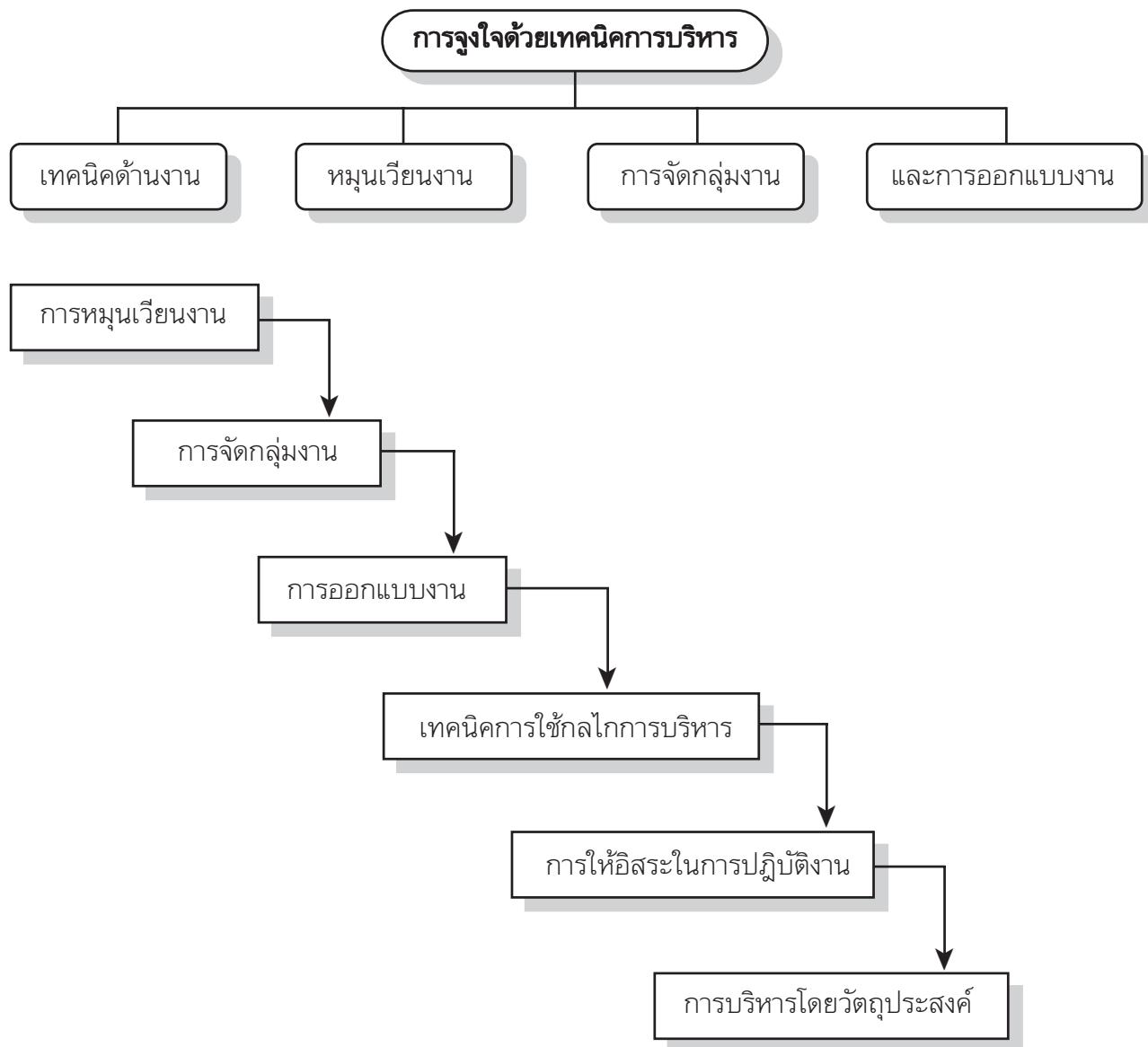


**ทฤษฎีการกำหนดเป้าหมาย**



**ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม**

## ใบหัวข้อ # 1.50



## แบบประเมินผลตามเงื่อนไขศึกษาหลังรับการสอนเสริม

**ครั้งที่ 1** (หน่วยที่ 1 – 7)

**ชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์**

**คำชี้แจง** เขียนวงกลมล้อมรอบอักษรหน้าข้อความที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์อาจพิจารณาได้ในหลาย ๆ มิติด้วยกัน **ยกเว้น** ข้อใด
  - ก. ในฐานะที่เป็นกิจกรรมย่อยของการจัดการหรือการบริหารองค์กร
  - ข. ในฐานะที่เป็นการจัดการปัจจัยการบริหารที่สำคัญ คือการจัดการเกี่ยวกับคนหรือบุคคล
  - ค. ในฐานะที่เป็นวิชาการหรือความรู้
  - ง. ในฐานะที่เป็น “ทุนมนุษย์” และเป็นการจัดการทุนมนุษย์
  - จ. ในฐานะที่เป็นการใช้อำนาจทางการบริหารตามอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารของตนเป็นหลัก
  
2. ลักษณะเฉพาะของการจัดการทรัพยากรมนุษย์มีหลายประการ **ยกเว้น** ข้อใด
  - ก. มีความหลากหลายของชนิดและลักษณะของทรัพยากรมนุษย์ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรภาครัฐ
  - ข. มีขนาดหรือปริมาณทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรภาครัฐจำนวนมากที่สุด
  - ค. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐมีการดำเนินการในทางปฏิบัติ ตามหลักการของระบบคุณธรรมอย่างแท้จริง
  - ง. สถานภาพและบทบาทของทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการดำเนินงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรภาครัฐที่เน้นหลักนิติธรรม
  - จ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐได้รับอิทธิพลจากทัศนคติ ค่านิยม ระบบความเชื่อ และวัฒนธรรมของลังคม
  
3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐมีแนวโน้มที่รับอิทธิพลจากการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ข้อเสนอเกี่ยวกับการปฏิรูประบบราชการยุคใหม่ของ เดวิด ออสเบอร์น และ เท็ด เกเบลอร์ มีข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของรัฐหลาย ๆ ประการ **ยกเว้น** ข้อใด
  - ก. สมวิญญาณจุดประกาย : รัฐถือหางเลือ มากกว่าพายเรือ
  - ข. สมวิญญาณหวานชาวย : รัฐหวานชาวยหา มากกว่าใช้
  - ค. สมวิญญาณนักลู้ : รัฐอดฉีดการแข่งขันลู้การให้บริการ
  - ง. สมวิญญาณมุ่งผล : รัฐจดงบประมาณเพื่อผล ไม่ใช่เพื่อทำ
  - จ. สมวิญญาณมุ่งการบริหาร : มุ่งเปลี่ยนแปลงโดยพลังการบริหาร

4. ขั้นตอนแรกของกระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ คือข้อใด
- การเตรียมการจัดทำแผนทรัพยากรมนุษย์ และแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - การศึกษา วิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานทรัพยากรมนุษย์
  - การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
  - การคาดการณ์แนวโน้มและปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ในระยะข้างหน้า
  - การศึกษาและเสนอแนะนโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์
5. “กระบวนการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานได้งานหนึ่งอย่างเป็นระบบ โดยพยายามแยกแยกงานจนสามารถเห็นองค์ประกอบของงาน รวมทั้งสะท้อนให้เห็นถึงความ สัมพันธ์ในระหว่างชั้นงานหรือองค์ประกอบของงาน เพื่อประโยชน์ในการระบุและเปรียบเทียบคุณค่าขององค์ประกอบต่าง ๆ ของงานได้” เป็นการนิยามหรือการอธิบายความหมายของข้อใด
- การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
  - การศึกษาการทำงาน (Work Study)
  - การศึกษาวิธีการทำงาน (Method Study)
  - การวัดงาน (Work Measurement)
  - การประเมินค่างาน (Job Evaluation)
6. การดำเนินงานสรุหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องยึดหลักการต่าง ๆ หลายประการ ข้อใดไม่ใช่หลักการที่ถูกต้อง
- ให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลผู้มีคุณสมบัติอย่างเท่าเทียมกัน
  - มีมาตรฐานด้านเทคนิคและวิธีการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่เป็นคนดีและมีความรู้
  - ได้รับบุคคลที่เป็นผู้มีความสามารถและคุณลักษณะเหมาะสมสมกับตำแหน่ง
  - หน่วยงานมีโอกาสเลือกบุคคล และบุคคลมีโอกาสเลือกงาน
  - เน้นความถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเป็นหลัก
7. แบบทดสอบและแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์มีหลากหลายประเภทและลักษณะ ข้อใดคือแบบทดสอบหรือแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์
- แบบวัดความซื่อสัตย์
  - แบบทดสอบวัดผลลัพธ์ทางการศึกษา
  - แบบทดสอบวัดความสามารถทางสมองและร่างกาย
  - แบบประเมินบุคลิกภาพ
  - ถูกทุกข้อ

8. วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นรายบุคคลมีหลายวิธี ได้แก่วิธีการตามข้อใด

- ก. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
- ข. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- ค. การสอนงาน (Coaching)
- ง. การสนับสนุนให้เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learn)
- จ. ถูกทุกข้อ

9. การประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการประเมินตามข้อใด

- ก. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงความรู้หรือความคิดของผู้รับการพัฒนา
- ข. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงค่านิยม ทัศนคติ และความเชื่อของผู้รับการพัฒนา
- ค. เพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยเฉพาะทักษะและสมรรถนะ
- ง. ข้อ 1 และ 2 ถูก
- จ. ข้อ 1 2 และ 3 ถูก

10. หลักการสำคัญในการกำหนดค่าตอบแทนมีหลายประการ ยกเว้น ข้อใด

- ก. หลักความพอเพียง (Adequacy)
- ข. หลักความพึงพอใจของฝ่ายลูกจ้างหรือฝ่ายนายจ้าง (Satisfactory)
- ค. หลักความเป็นธรรม (Equity)
- ง. หลักความสมดุล (Balance)
- จ. หลักการจูงใจ (Incentive)

11. หลักการของระบบค่าตอบแทนที่มุ่งสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลการปฏิบัติงานสูง ประกอบด้วยหลักการตามข้อใด

- ก. ระบบค่าตอบแทนที่ล้มเหลวกับค่าของงาน
- ข. ระบบค่าตอบแทนที่ทำให้ภาคราชการมีค่านิยมและคนดีมาเข้ารับราชการอย่างต่อเนื่อง
- ค. ระบบค่าตอบแทนที่หลากหลาย ยืดหยุ่น และสอดคล้องกับยศตำแหน่งในตลาด
- ง. ระบบค่าตอบแทนที่สนับสนุนการพัฒนาผลงานและพัฒนาสมรรถนะของบุคคล
- จ. ถูกทุกข้อ

12. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน ข้อใดคือ ขั้นตอนแรก ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ก. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ข. การกำหนดแผนการดำเนินงานและช่วงเวลาที่จะทำการประเมิน
- ค. การกำหนดวิธีการและเทคนิคการประเมินที่เหมาะสม
- ง. การกำหนดตัวบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมิน
- จ. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน และการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารผลงานขององค์กรภาครัฐ ประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้ ๆ หลังจาก  
ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานแล้ว คือขั้นตอนตามข้อใด

- ก. การติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ข. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- ค. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ง. ขั้นตอนการให้รางวัล
- จ. ข้อ ก. ข. ค. และ ง. ถูก

14. ตามแนวคิดของ Garry John แรงจูงใจประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญอะไรบ้าง

- ก. การมีเป้าหมาย
- ข. ความพยายาม
- ค. ความมุ่งมั่น
- ง. การมีทิศทาง
- จ. ถูกทุกข้อ

15. ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Hierarchy of Needs Theory) ของ อับราฮัม มาสโลว์ มี 5 ลำดับขั้น ข้อใด  
ไม่ใช่ ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของ อับราฮัม มาสโลว์

- ก. ความต้องการทางกาย (Physiological Needs)
- ข. ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs)
- ค. ความต้องการการยอมรับและความรัก (Belongingness and Love Needs)
- ง. ความต้องการเจริญเติบโต (Growth Needs)
- จ. ความต้องการชื่อเสียง (Esteem Needs)

เฉลยแบบประเมินผลตนเอง

**ชุดวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์**

**ครั้งที่ 1** (หน่วยที่ 1 – 7)

ก่อนรับการสอนเสริม	หลังรับการสอนเสริม
1. ถ.	1. ถ.
2. ถ.	2. ค.
3. ค.	3. จ.
4. ก.	4. ข.
5. ถ.	5. ก.
6. ถ.	6. จ.
7. จ.	7. จ.
8. ข.	8. จ.
9. จ.	9. จ.
10. ค.	10. ข.
11. จ.	11. จ.
12. ถ.	12. จ.
13. จ.	13. จ.
14. จ.	14. จ.
15. ค.	15. ถ.