

Proposal

แนวทางการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บริษัท XXXXXXXXXXXX จำกัด

ตามที่ได้เรียนสอบถามประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับ คุณXXXX XXXXXX กรรมการผู้จัดการ บริษัท XXXXXXXXXXXX จำกัด ซึ่งเป็นผู้ผลิตหลังคาเมทัลชีท และจำหน่ายเหล็กก่อสร้างทุกชนิด เมื่อวันที่ XX มกราคม 25XX ปัจจุบันบริษัทฯ มีพนักงาน XXX ท่าน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีบริษัทในธุรกิจเดียวกันตั้งอยู่ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดภูเก็ต

ปัจจุบัน บริษัทฯ มีนโยบายต้องการที่จะจัดระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการเติบโตทางธุรกิจในปัจจุบันและในอนาคต โดยต้องการเริ่มการจัดระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ บริษัท XXXXXXXXXXXX จำกัด เป็นลำดับแรก จากนั้นจึงจะขยายระบบฯ ดังกล่าวไปสู่บริษัทสาขาต่อไป

จากประเด็นดังกล่าวข้างต้น ทาง บริษัท เอชอาร์ดี บริดจ์ฯ จึงขอเสนอแนวทางการจัดทำระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวม เพื่อรองรับการเติบโตขององค์กรและบุคลากรในอนาคต ดังนี้

กิจกรรมที่ปรึกษา	วัตถุประสงค์
1. การทบทวน/การจัดทำข้อบังคับการทำงาน (สำหรับองค์กรที่มีพนักงาน 10 คนขึ้นไป) ประกอบไปด้วย ■ วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก ■ วันหยุดและหลักเกณฑ์ การหยุด ■ หลักเกณฑ์การทำงาน ล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ■ วันและสถานที่จ่าย ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ■ วันลาและหลักเกณฑ์ การลา ■ วินัยและโทษทางวินัย ■ การร้องทุกข์ ■ การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	- เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อบังคับการทำงานและสวัสดิการตามกฎหมายมีการปฏิบัติตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงาน (พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน 2541) กำหนดไว้

กิจกรรมที่ปรึกษา	วัตถุประสงค์
2.การทบทวน/การจัดทำโครงสร้างองค์กร/โครงสร้างตำแหน่งงานและระดับพนักงาน	- เพื่อความชัดเจนในการกำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ บทบาทการทำงาน - เห็นภาพรวมของอัตรากำลังคน (ตำแหน่งงาน)ปัจจุบัน และใช้วางแผนการทดแทน/ขยายอัตรากำลังคนในอนาคต - เห็นภาพสายการบริหารงานและสายการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานได้อย่างชัดเจน - ช่วยให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเห็นภาพรวมขององค์กร
3.การจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description : JD) ■ ทบทวนขอบเขต บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ รายละเอียดและเป้าหมายของงาน ■ กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงาน (Job Specification)	1. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และเป้าหมายการทำงาน 2. ใช้เป็นเครื่องมือในเรื่องดังต่อไปนี้ - การสรรหาว่าจ้างพนักงาน - การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดหรือเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง/เงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนต่างๆ
4.การกำหนดความรู้ความสามารถ (Competency) (บางส่วนนำไปรวมกับ JD) และ การจัดทำตารางทักษะการทำงาน (Skill Matrix(SM)) ในแต่ละตำแหน่งงาน ■ กำหนดระดับความรู้ความสามารถในแต่ละงาน ■ ประเมินความสามารถพนักงานเปรียบเทียบกับความสามารถที่องค์กรคาดหวัง ■ จัดทำแผนการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร	ใช้เป็นเครื่องมือในเรื่องดังต่อไปนี้ - การสรรหาว่าจ้างพนักงาน - การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้ายงาน การขยายงาน - การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร - การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพงาน (Career Path & Career Development) - การประเมินผลงาน (Performance Appraisal) - การทำ Coaching & Mentoring - การประเมินงานเพื่อความปลอดภัย

กิจกรรมที่ปรึกษา	วัตถุประสงค์
5.การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อความสำเร็จของงาน (KPIs) - ระดับองค์กร - ระดับหน่วยงาน - ระดับบุคคล (บางส่วนระบุไว้ใน JD)	- ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการทำงานของพนักงาน และหน่วยงาน และองค์กร - มีกำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน และสามารถเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายได้ง่าย - เป็นรูปธรรมจับต้องได้ - ลดการใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมินฯ
6.การทบทวน/จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนต่างๆ หมายเหตุ : รวมถึงการทบทวนสวัสดิการที่บริษัทฯ จัดให้กับพนักงาน	- มีมาตรฐานในการกำหนดอัตราค่าจ้างเงินเดือนพนักงานตามระดับพนักงาน/ตำแหน่งงาน - ใช้เปรียบเทียบกับผลสำรวจค่าจ้างเงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนภายนอกองค์กร (รู้สถานะปัจจุบัน) - ใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับตลาดแรงงาน - ใช้เป็นเครื่องมือจูงใจในการสรรหาว่าจ้างพนักงานใหม่ และรักษาพนักงานปัจจุบัน
7.การทบทวนและกำหนดขั้นตอนการทำงาน HR และแบบฟอร์มที่ใช้ในงาน	- กำหนดให้งาน HR ภาพรวม เช่น งานจัดทำเงินเดือน งานประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน เป็นต้น อยู่ในส่วนกลาง (HR Centralized) - ลดภาระงานของผู้จัดการสาขา - เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน HR และผู้ใช้บริการ ทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน HR และมีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่ การสรรหาว่าจ้าง การฝึกอบรม พัฒนา สวัสดิการ การประเมินผลการทำงาน การโอนย้ายงาน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เกิดความชัดเจนในการทำงาน - สามารถตรวจสอบการทำงานได้

กิจกรรมที่ปรึกษา	วัตถุประสงค์
8. งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอฯ (ถ้ามี) 8.1 การจัดทำเอกสารการทำงาน (นาระบบ ISO9000 มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำและควบคุม เอกสาร เอกสารวิธีปฏิบัติ (Procedure Manual) เอกสารคำสั่งงาน (Work Instruction) แบบฟอร์ม (Forms) และมาตรฐานต่างๆ (Spec., Standard)	- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน - ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง - ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใดกับใคร - เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร - เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน - เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม - ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8.2 นำกิจกรรม 5 ส. มาดำเนินการปรับปรุงพัฒนา สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- พัฒนารับปรุงสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ลดอุบัติเหตุจากการทำงาน - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - สร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
8.3 งานความปลอดภัยในการทำงาน	- เพื่อให้มั่นใจได้ว่าองค์กรได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การตรวจสอบเครน การตรวจสอบระบบ ไฟฟ้าประจำปี การจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) เป็นต้น

อัตราค่าบริการและเงื่อนไขการให้บริการ

1. อัตราค่าบริการ : เดือนละ XX,XXX บาท/เดือน (ไม่รวม VAT 7%) ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก กรณีการทำงานในต่างจังหวัด
 2. วันทำงาน : X วัน/เดือน (ทุกวันเสาร์ที่ X และ XX ของเดือน) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกัน
 3. สถานที่ปฏิบัติงาน : ณ บริษัทผู้ว่าจ้าง รวมถึงสาขาของผู้ว่าจ้างในต่างจังหวัด
 4. กรณีมีวันทำงานเพิ่มจากวันทำงานที่กำหนดข้างต้น คิดค่าบริการเพิ่มวันละ XX,XXX บาท
 5. เวลาทำงาน : 09.00 – 16.00 น.
 6. กำหนดระยะเวลาจ้าง : XX เดือน (กุมภาพันธ์ – เมษายน 25XX) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกัน
- **หมายเหตุ :** 1.นอกจากวันทำงานตามข้อ 2 แล้ว ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อขอคำปรึกษาแนะนำการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน HR กับผู้รับจ้างได้ทุกวัน ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์ e-mail, Line, Zoom หรือ App อื่นๆ เป็นต้น
