

# สู่ความสำเร็จ

## ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)



“สรรหา-พัฒนา-รักษา-ใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้ได้สูงสุด”  
"ก่อนที่คุณจะเป็นผู้นำ ความสำเร็จ คือการทำให้ตัวเองเติบโตก่อน  
และเมื่อคุณเป็นผู้นำแล้ว ความสำเร็จ คือการสร้างทำให้ผู้อื่นเติบโต"  
องค์กรที่เข้มแข็งเน้นที่การสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมความไว้วางใจ  
เสริมสร้างศักยภาพความสามารถ และการเติบโตของพนักงาน  
จะได้รับประโยชน์สูงสุดจากระบบ HR กับดิจิทัล,  
HR Tech, ใช้ Happy Workplace

สมชาติ กิจยสรยง

## คำคมเกี่ยวกับผู้นำและการพัฒนาคน

"ก่อนที่คุณจะเป็นผู้นำ ความสำเร็จ คือการทำให้ตัวเองเติบโต เมื่อคุณเป็นผู้นำแล้ว ความสำเร็จ คือการทำให้ผู้อื่นเติบโต"

- Jack Welch

"ฝึกอบรมพนักงานให้ดีพอเพื่อให้พวกเขาลาออกได้ ปฏิบัติต่อพวกเขาให้ดีพอเพื่อที่พวกเขาจะไม่ต้องลาออก"

- เซอร์ ริชาร์ด แบรินตัน

"ผมเชื่อมั่นว่าไม่มีสิ่งใดที่เราทำสำคัญไปกว่าการจ้างและพัฒนาพนักงาน สุดท้ายแล้ว คุณให้ความสำคัญกับคน ไม่ใช่กลยุทธ์"

- ลอว์เรนซ์ บอสซิดี

## คำคมเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

"ความสามารถเฉพาะตัวทำให้ชนะเกม แต่การทำงานเป็นทีมและความเฉลียวฉลาดทำให้คว้าแชมป์" - Michael Jordan

"จุดแข็งของทีมคือสมาชิกแต่ละคน จุดแข็งของแต่ละสมาชิกคือทีม" - ฟิล แจ็กสัน

"การทำงานเป็นทีมช่วยแบ่งงานและเพิ่มพูนความสำเร็จ"

คำคมเกี่ยวกับการจัดการกับความท้าทาย:

"ความผิดพลาดเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ จงเรียนรู้จากมันและก้าว  
ต่อไป"

"อย่ากลัวที่จะทำผิดพลาด นั่นคือวิธีที่เราเรียนรู้"

"เมื่อคุณไม่สามารถควบคุมสิ่งที่เกิดขึ้นได้ จงควบคุมการกระทำ  
ของตัวเอง"

"จงมองความท้าทายเป็นโอกาสในการเรียนรู้และเติบโต"

"จงมีความเชื่อมั่นในตัวเอง และความสามารถที่จะเอาชนะ  
อุปสรรคต่างๆ ได้"

IBC GROUP

หน้าลิขสิทธิ์อีบุ๊ก

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

สู่ความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)

ราคา-200-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

"สิ่งดีๆ ในธุรกิจไม่ได้เกิดจากคนเพียงคนเดียว แต่เกิดจากทีมงาน"

"การทำงานเป็นทีมช่วยเพิ่มความพยายามและเพิ่มพูนความสำเร็จ"

"ผู้นำต้องมีความกล้าที่จะตัดสินใจ และมีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจนั้น"

"เมื่อคุณไม่สามารถควบคุมสิ่งที่เกิดขึ้นได้ จงควบคุมการกระทำของตัวเอง"

"จงมีความเชื่อมั่นในตัวเอง และความสามารถที่เราจะเอาชนะอุปสรรคต่างๆ ได้"

ISBN(E-BOOK)-978-616-94991-8-3

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววีรวรรณ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาววีรวรรณ ไชยวัชรนนท์

อีเมล [skillupinter@gmail.com](mailto:skillupinter@gmail.com)

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

## คำนำ

### สู่ความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)

แนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย การวางระบบจัดการที่เป็นระเบียบและชัดเจน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะบุคลากรให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีและทักษะรอบด้าน (ทั้ง hard skills และ soft skills) และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้และความยืดหยุ่น. นอกจากนี้ ยังต้องเน้นการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม การจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม และการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจนด้วยทักษะการเจรจาต่อรอง โดยในเล่มจะกล่าวถึง

#### 1. การวางระบบและการจัดการที่ชัดเจน

**จัดระบบข้อมูล:** จัดเก็บข้อมูลพนักงานให้เป็นระบบ ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งานและเข้าถึง.

**วางแผนทรัพยากรมนุษย์:** ดำเนินการวางแผนและวิเคราะห์กำลังคนอย่างสม่ำเสมอ และควรมีแผนสำรองเพื่อรองรับความเสี่ยง.

**บริหารผลการปฏิบัติงาน:** นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมาใช้.

## 2. การพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร

**พัฒนาทักษะ:** ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาทักษะทั้งด้านดิจิทัล (เช่น AI, Big Data) และทักษะด้าน Soft Skills (เช่น การสื่อสาร, การแก้ปัญหา).

**สนับสนุนการเรียนรู้:** สนับสนุนการเรียนรู้ต่อเนื่องผ่านคอร์สออนไลน์, การอบรม, สัมมนา, และการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือหรือวารสาร.

**สร้างความสามารถในการปรับตัว:** ปลูกฝังกรอบความคิดที่ยืดหยุ่น (Growth Mindset) และความสามารถในการจัดการกับความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้องค์กรปรับตัวได้รวดเร็ว.

## 3. การสื่อสารและการสร้างความสัมพันธ์

**สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ:** สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร และนโยบายต่างๆ ให้พนักงานรับทราบอย่างชัดเจน.

**จัดการความขัดแย้ง:** ใช้ทักษะการเจรจาต่อรองและการไกล่เกลี่ยเพื่อแก้ไขปัญหความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม.

**สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี:** ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ร่วมมือกัน สร้างสรรค์ และมีความหลากหลาย เพื่อให้พนักงานรู้สึกผูกพันกับมีความภาคภูมิใจ.

## 4. การนำเทคโนโลยีมาใช้

**ใช้เครื่องมือดิจิทัล:** ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงาน HR เช่น การติดตามผลงาน การจัดการข้อมูลพนักงาน และการสื่อสารภายในองค์กร.

## 5. การปรับปรุงและพัฒนา นโยบายอย่างต่อเนื่อง

**เรียนรู้ นโยบายและกฎหมาย:** หมั่นติดตามข่าวสารและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน HR อยู่เสมอ เช่น กฎหมายแรงงาน เพื่อปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติให้ทันสมัยอยู่เสมอ

สำหรับ E-BOOK เล่มนี้เหมาะสำหรับผู้นำ ผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งผู้จัดการ หัวหน้างานหรือซูเปอร์ไวเซอร์ ผู้ช่วยผู้บริหารในอันที่จะได้ใช้เนื้อหาสาระซึ่งเป็นภาคทฤษฎี ที่จะได้นำไปใช้ในภาคปฏิบัติต่อไปซึ่งในเล่มกล่าวถึงระบบ HR คืออะไรมีประโยชน์อย่างไรในเรื่องอะไรบ้าง?, ทักษะด้านจิตพิสัยหัวใจสำคัญในการพัฒนาองค์กร, การบริหารคนในประเภทหรือลักษณะต่างๆ, ทักษะการปรับตัวที่จำเป็นในโลกยุคปัจจุบัน ทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ, วัฒนธรรมองค์กรที่ประสบความสำเร็จ, รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรที่องค์กรยุคใหม่ต้องรู้; วิธีสร้างสมดุลชีวิตการทำงานให้แก่พนักงานที่ HR ไม่ควรพลาด, แนวทางวิธีการสร้างบรรยากาศดี ๆ ในองค์กรและวิธีสร้างความสุขในการทำงาน ฯลฯ

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจขรรจง

# สารบัญผู้ความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ระบบ HR คืออะไรมีประโยชน์อย่างไรในเรื่องอะไรบ้าง? (What is an HR system and what are its benefits?)	1
บทที่ 2 วิธีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (HRP) ฉบับ HR มืออาชีพ (How to plan human resources (HRP) for professional HR)	11
บทที่ 3 การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)	21
บทที่ 4 ทักษะด้านดิจิทัลหัวใจสำคัญในการพัฒนาองค์กร (Digital skills are the key to organizational development)	39
บทที่ 5 การบริหารคนในประเภทหรือลักษณะต่างๆ (Managing people in different categories or characteristics)	51
บทที่ 6 ทักษะการปรับตัวที่จำเป็นในโลกยุคปัจจุบัน (Adaptability skills needed in today's world)	59
บทที่ 7 แนวคิดพัฒนาตนเองสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Self-development concept towards lifelong learning)	64
บทที่ 8 ทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ (Effective Communication)	79

# สารบัญผู้ความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 9 การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	87
บทที่ 10 วัฒนธรรมองค์กรที่ประสบความสำเร็จ (Successful corporate culture)	97
บทที่ 11 ทำไม HR ต้องใช้ HR Tech ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Why HR must use HR Tech in human resource management)	109
บทที่ 12 กฎหมายที่ HR ต้องรู้มีอะไรบ้าง (What laws do HR need to know?)	118
บทที่ 13 มิติการเปลี่ยนแปลง ถึงเวลายกเครื่ององค์กร อย่างจริงจัง (Dimension of Change: Time for a Serious Organizational Overhaul)	122
บทที่ 14 ตัวอย่างผู้นำการเปลี่ยนแปลง ที่ประสบความสำเร็จอัปเดต (Updated examples of successful change leaders)	130
บทที่ 15 รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรที่องค์กรยุคใหม่ต้องรู้ (Human resource development methods that modern organizations must know)	141

# สารบัญสู่ความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 16 เทคนิคแนะนำพนักงานทำงานอย่างไร ไม่ให้เครียดสำหรับ HR	145
(Techniques for HR to advise employees on how to work without stress)	
บทที่ 17 เทคนิค สร้าง Teamwork ให้มีประสิทธิภาพ	149
(Techniques for building effective teamwork)	
บทที่ 18 วิธีสร้างความผูกพันในองค์กร สร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เข้มแข็ง	155
(How to build organizational commitment and create a strong organizational culture)	
บทที่ 19 เหตุผลที่องค์กรควรเลือกใช้ระบบขั้นตอนการทำงาน มาช่วยในการทำงาน	161
(Reasons why organizations should choose to use a workflow system to help with their work)	
บทที่ 20 Tips แชร่วิธีในการสร้าง Happy Workplace ให้กับพนักงาน	168
(Tips to share ways to create a Happy Workplace for employees)	

# สารบัญสู่ความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 21 HRเตรียมรับมือกับการจากไปอย่างเงียบๆ (HR prepares for quiet departures)	173
บทที่ 22 กุญแจสู่การพัฒนาศักยภาพคนเก่ง (The key to developing the potential of talented people)	180
บทที่ 23 วิธีสร้างสมดุลชีวิตการทำงานให้แก่พนักงานที่ HR ไม่ควรพลาด (How to create work-life balance for employees that HR should not miss)	196
บทที่ 24 วิธีจัดการปัญหาสุขภาพจิตในที่ทำงาน ฉบับ HR (How to Manage Mental Health Issues in the Workplace: HR Edition)	203
บทที่ 25 วิธีการสร้างบรรยากาศดีในองค์กร (How to create a good atmosphere in the organization)	207
บทที่ 26 วิธีสร้างความสุขในการทำงาน (How to create happiness at work)	211
บทที่ 27 วิธีแสนง่ายเมื่อเราจะคิดบวก (A very easy way when we think positively)	215

# สารบัญสู่ความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 28 แนะนำ 40 วิธีคลายเครียด สดัดทิ้งให้เกลี้ยง แค่ 5 นาทีก็เอาอยู่	219
(Here are 40 ways to relieve stress. Get rid of it all in just 5 minutes)	
บทที่ 29 ความคิดที่เจริญเติบโต ทำงานเพื่อคนยุคใหม่ ทำงานอย่างมีความสุข	231
(Growth mindset, working for the new generation to work happily)	
บทที่ 30 การสัมภาษณ์พนักงานอีกครั้งน่าสนใจไหม	235
(Is it interesting to interview employees again?)	
บทที่ 31 ตรวจสอบรายการของเราทำงาน อย่างมีความสุขด้วยไหม?	240
(Check out our list of happy working people too)	
บทที่ 32 เช็คอาการโรคซึมเศร้าของพนักงาน ด้วยแบบทดสอบโรคซึมเศร้า	244
(Check your employees' depression symptoms with a depression test)	
บทที่ 33 ทักษะสำหรับ HR ยุคใหม่ พร้อมแชร์แนวโน้ม งาน HR ในอนาคต	248
(Skills for modern HR, along with sharing future HR career trends)	

# สารบัญผู้ความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Towards success in human resource management)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 34 บุคลากรเก่ง องค์กรแกร่ง พร้อมก้าวสู่เป้าหมาย แห่งความเป็นเลิศ	255
(Talented personnel, strong organization, ready to reach the goal of excellence)	
บทที่ 35 แนวโน้มการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผู้โลกอนาคต	260
(Human resource management trends towards the future)	
บทที่ 36 การเตรียมรับมือกับความท้าทายใหม่ ในงานบริหารงานบุคคล	272
(Prepare to face new challenges in human resource management)	
บทที่ 37 การเปลี่ยนกะทำงานอย่างไร ให้ไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ	282
(How to change shifts without negatively impacting your health)	
บทที่ 38 เลือกอย่างไรให้ได้คนดีมีฝีมือ	288
(How to select good and skilled people)	
บทที่ 39 ศิลปะดำเนินการบุคคลที่ก่อปัญหา	299
(Art takes action on the person who caused the problem)	
บทที่ 40 จากยุคสู่อีกยุคโลกาภิวัตและดิจิทัล	304
(From one era to another: globalization and digitalization)	

## บทที่ 1 ระบบ HR คืออะไรมีประโยชน์อย่างไร ในเรื่องอะไรบ้าง?

(What is an HR system and what are its benefits?)

รู้จักระบบ HR อย่างไร? อย่างไร? พร้อมประโยชน์ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงานของแต่ละบุคคล คำนวณเงินเดือน การจัดการการลา และประเมินพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ระบบ HR แต่อย่างไร

ระบบ HR หรือระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management System) คือระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถปรับได้เช่นการจ้างงานเงินเดือน และเหตุผลของพนักงานซึ่งระบบ HR ช่วยให้การจัดการการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

### ระบบ HR ทำงานอย่างไร

ปัจจุบันระบบ HR พัฒนาการทำงานบนระบบขับเคลื่อนเพราะสะดวกและมีประโยชน์มากมายระบบช่วยให้เข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลาและมีความปลอดภัยสูงตามปกติที่องค์กรมักจะมีมาตรการที่สามารถตรวจสอบได้หรือรู้ไหลของข้อมูล...

ระบบ HR ทำงานโดยที่พนักงานทั้งหมดเป็นส่วนสำคัญในจุดเดียวกันและเข้าถึงจุดตรวจสอบฟังก์ชันการทำงานช่วยระบุนานบุคคล เช่นการคิดเงินเดือนบันทึกเวลาทำงานขอลาและประเมิน

พนักงานและจากนั้นตรวจสอบความคิดเห็นเวลาการทำงานและความ  
 เข้มขันงานของ HR เพื่อรองรับการทำงานของ HR อย่างต่อเนื่องทำให้  
 HR ไม่ได้ไปพัฒนาพนักงานในองค์กรในประสิทธิภาพการทำงานอีก  
 ครั้ง

## ระบบ HR ช่วยงาน HR ได้บ้าง

### 1. ข้อมูลข้อมูลพนักงาน

ระบบ HR สามารถเป็นผลดีต่อสุขภาพส่วนบุคคลและ  
 ประวัติของพนักงานที่ทราบเพียงข้อมูลเพียงอย่างเดียว

### 2. เงินเดือนและสวัสดิการ

ระบบ HR ช่วยในเรื่องของการคำนวณเงินเดือน คำนวณ  
 ภาษี ประกันสังคม และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานได้อย่างมี  
 ประสิทธิภาพในการลดค่าใช้จ่ายภายในการทำงานแบบมือเปล่า

### 3. เวลาทำงานและลา

ระบบ HR สามารถบันทึกเวลาทำงานและลาของ  
 พนักงานเพื่อตรวจสอบ HR ตรวจสอบการออกงานและคำนวณ OT  
 โดยอัตโนมัติ

### 4. หน่วยงานพนักงาน

ระบบ HR ประเมินผลการทำงาน of พนักงานได้  
 ตรวจสอบระบบควบคุมการทำงาน of พนักงาน ตรวจสอบประเมิน KPI  
 ควบคุมพนักงานทดลองงานตามปกติของพนักงานระบบควบคุม  
 ยุติธรรม ใคร่พิข้อมูล

## 5. ตรวจสอบการเฝ้าระวังกิจกรรม

ระบบ HR ช่วยวางแผนและติดตามการทำงานของพนักงานเพื่อตรวจสอบการทำงานของคำสั่งงาน

## 6. รายงานและวิเคราะห์ข้อมูล

ระบบ HR รายงานต่างๆ เพื่อใช้ในการนำไปใช้ในองค์กร เช่น รายงานการลา รายงานเงินเดือน รายงาน พนักงานเข้าใหม่-ลาออก ทุกอย่าง รายงานการลงเวลา และรายงานอื่นๆ

## เนื่องจากเหตุใดระบบ HR จึงควรคำนึงถึงการ บริหารงาน HR

-การทำงาน: ลดความสำคัญซ้ำอีกครั้งและเข้าถึงข้อมูลที่มีความรวดเร็วขึ้น

-ช่วยลดค่าใช้จ่ายจากการทำงานซ้ำซ้อน, ความเข้าใจผิดของการใช้เอกสาร

-จะ ต้องคำนึงถึง: บันทึกเรื่องราวของเราในทุกวันนี้ จะต้องเป็นไปตามนั้น

-ถึงอำนวยความสะดวกให้พนักงาน: พนักงานอาจเป็นเรื่องของลาและเงินเดือนได้ด้วยตัวเองผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ HR

-สามารถใช้กลยุทธ์เชิงกลยุทธ์: เพื่อให้ระบบ HR สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ไม่ว่าระบบ HR จะมีประโยชน์อย่างไรในเรื่องอะไรบ้าง**  
งาน HR หรือทรัพยากรมนุษย์ (ทรัพยากรบุคคล) คือ องค์กรของพนักงานในองค์กรที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง การดูแลสวัสดิการ การตรวจสอบเงินเดือนและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โครงสร้างเชิงกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนเป้าหมายและประสิทธิภาพของระบบ HR มาช่วย HR ทำงานอย่างเต็มที่ในการทำงานของ HR ทำหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพในการลดประสิทธิภาพการทำงานได้ทำหน้าที่ตรวจสอบทรัพยากรทรัพยากรมนุษย์อย่างมืออาชีพ

[Cr.:humansoft.co.th/en/blog/what-is-hr-system-and-benefit](http://Cr.:humansoft.co.th/en/blog/what-is-hr-system-and-benefit)

## 7 โปรแกรม HR ครบวงจร เพื่อการบริหารงาน

### บุคคลที่มีประสิทธิภาพ

การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหัวใจสำคัญของทุกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคดิจิทัลที่ระบบอัตโนมัติและซอฟต์แวร์เข้ามามีบทบาทอย่างมาก **“Human Resource Software”** หรือ **“HR Software”** ได้กลายมาเป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในระบบบริหารงานบุคคล ลดภาระงานที่ต้องทำด้วยมือ และเพิ่มความแม่นยำในการจัดการข้อมูลพนักงาน ช่วยให้เหล่า HR สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## HR Software คืออะไร ?

**Human Resource Software (HR Software)** คือ ระบบซอฟต์แวร์จัดการพนักงาน ที่ช่วยให้บริษัทหรือองค์กรสามารถบริหารงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยโปรแกรม HR เหล่านี้มักมีฟังก์ชันที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือกบุคลากร การจัดการเงินเดือน การติดตามเวลาทำงาน การบริหารสวัสดิการ การจัดการการลา ไปจนถึงการพัฒนาบุคลากร

การนำโปรแกรม HR มาใช้ในระบบบริหารงานบุคคล ช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อนในการทำงานด้านบุคคล และเพิ่มความแม่นยำในการคำนวณหรือการจัดการต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังช่วยให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลของพนักงานได้ดีขึ้น เช่น การคำนวณการทำงานล่วงเวลา การตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามความต้องการขององค์กร

## แนะนำ 7 โปรแกรม HR ที่มีฟีเจอร์โดดเด่น ตอบ โจทย์องค์กรทุกขนาด

### 1. HappyWork

HappyWork เป็น HR Software ที่ได้รับความนิยมในกลุ่มธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ในประเทศไทย โดยโปรแกรมนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการด้านการบริหารงานบุคคลในทุกแง่มุม ตั้งแต่การตรวจสอบเวลาเข้า-ออกงาน การจัดการค่าชอลางาน ไปจนถึงการพัฒนาความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของพนักงานภายในองค์กร

ฟีเจอร์เด่นของ HappyWork ประกอบด้วย

- **ข้อมูลเข้า-ออกงานออนไลน์** HappyWork มีฟีเจอร์ที่ช่วยให้การติดตามเวลาทำงานของพนักงานเป็นไปอย่างง่ายผ่านหลายระบบ ได้แก่ ไอ-บีคอน ฟิน คิวอาร์โค้ด GPS และการแสกนใบหน้า ซึ่งเหมาะสำหรับการบริหารจัดการเวลาเข้า-ออกงานทั้งในสำนักงานและสถานที่อื่น ๆ
- **ค่าชอลและการอนุมัติ** ระบบของ HappyWork อำนวยความสะดวกในการจัดการค่าชอลและการอนุมัติ โดยสามารถกำหนดกระบวนการอนุมัติหลายระดับได้ตามต้องการ ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้กับผู้ที่ต้องการการอนุมัติ รวมถึงสามารถตรวจสอบและยืนยันผลการอนุมัติได้ทันที

- โครงการสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานและสิทธิพิเศษ ด้วยพีเจเออร์ ที่ช่วยสร้างแรงจูงใจให้พนักงาน โดยจะมีระบบสะสมแต้มและเหรียญ สำหรับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท
- การบริหารจัดการบนระบบคลาวด์ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้การ บริหารข้อมูลพนักงานเป็นเรื่องง่ายและสะดวกสบาย มีความปลอดภัย ในการจัดเก็บข้อมูล
- พีเจเออร์ประกาศข่าวสาร โดยข้อมูลทุกอย่างจะถูกส่งถึงพนักงานผ่าน แอปพลิเคชันของโปรแกรม ทำให้การรับข่าวสารเป็นไปอย่างทัน เหตุการณ์และครอบคลุมทั่วถึง
- รายงานและข้อมูลเชิงลึก HappyWork สามารถบันทึกข้อมูลการทำงาน เช่น เวลาทำงาน การขอวันลา และการใช้สิทธิ์ต่าง ๆ ของ พนักงาน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาวิเคราะห์และใช้ในการ ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ADP Workforce Now

ADP Workforce Now เป็นระบบบริหารงานบุคคลแบบครบ วงจรที่ออกแบบมาเพื่อธุรกิจขนาดกลางถึงใหญ่ โดยมีพีเจเออร์ หลากหลาย เช่น การจัดการเงินเดือน การบริหารสวัสดิการ การจัดการ ภาษี การวิเคราะห์ข้อมูลพนักงาน ไปจนถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยพีเจเออร์เด่นของโปรแกรมนี้นี้ คือ ระบบจัดการข้อมูลที่รวมศูนย์ ซึ่ง ช่วยลดงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน นอกจากนี้ ยัง รองรับการใช้งานผ่านระบบคลาวด์และมีความสามารถในการปรับตัว ให้เข้ากับความต้องการเฉพาะของแต่ละองค์กรด้วย

### 3. BambooHR

BambooHR เป็นซอฟต์แวร์จัดการพนักงานที่เน้นความสะดวกสบายและการทำงานที่ง่ายแต่มีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับองค์กรขนาดกลางถึงใหญ่ โดยมีฟีเจอร์หลัก ๆ คือ การคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาพนักงาน การติดตามเวลาทำงาน และการจัดการเงินเดือน ข้อดีของโปรแกรมนี้ HR คือมีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับแต่งให้เหมาะสมกับความต้องการเฉพาะขององค์กรได้ เช่นเดียวกับ ADP Workforce Now

### 4. Deel

Deel เป็นโปรแกรม HR ที่ออกแบบมาสำหรับองค์กรที่มีพนักงานอยู่ในหลายประเทศ โดยเฉพาะการจัดการด้านเงินเดือนสำหรับพนักงานต่างชาติ โดยโปรแกรมนี้ช่วยให้การบริหารสัญญาจ้าง การชำระเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศ เป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากนี้ ยังรองรับการจัดการภาษีสำหรับพนักงานในหลายประเทศ จึงเหมาะสำหรับองค์กรที่มีทีมงานระยะไกลหรือสาขาในต่างประเทศ

### 5. Rippling

Rippling เป็น HR Software ที่ครอบคลุมทุกด้านของการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การจัดการเงินเดือน การบริหารสวัสดิการ ไปจนถึงการจัดการอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือสำหรับพนักงาน จุดเด่น คือ ระบบ

บริหารงานบุคคลที่สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการขององค์กร และรองรับการขยายธุรกิจในอนาคต เหมาะสำหรับธุรกิจขนาดกลาง ถึงใหญ่ที่ต้องการระบบ HR แบบครบวงจรและมีความยืดหยุ่น

## 6. SAP SuccessFactors HCM

SAP SuccessFactors HCM เป็นโปรแกรม HR ระดับองค์กร ที่มีฟีเจอร์ครบถ้วนสำหรับธุรกิจขนาดใหญ่ โดยเน้นการสนับสนุน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับสูง เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล พนักงาน การบริหารประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ เหมาะสำหรับองค์กรที่ต้องการรองรับความซับซ้อนและความเปลี่ยนแปลงในการดำเนินธุรกิจระดับโลก

## 7. Paycor

Paycor เป็นระบบบริหารงานบุคคลที่เหมาะสมสำหรับองค์กรขนาดกลางถึงใหญ่ มีฟีเจอร์ในการจัดการเงินเดือน คำนวณภาษี ติดตามเวลาทำงาน และบริหารสวัสดิการของพนักงาน อีกทั้งยังสามารถทำงานร่วมกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบบัญชีหรือระบบการเงิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างราบรื่นและตอบโจทย์ความต้องการขององค์กร

การนำ HR Software มาใช้ในองค์กรเป็นทางเลือกที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดภาระงาน และช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างเป็นระบบ ธุรกิจ SME และองค์กรที่กำลังมองหาวิธีการปรับปรุงการทำงาน สามารถเลือกใช้ซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับความ

ต้องการของตนเองเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันในยุคดิจิทัล ซึ่งหากจะพูดถึงหนึ่งในตัวเลือกที่ตอบโจทย์ธุรกิจไทยมากที่สุด ขอแนะนำ **HappyWork** ที่ออกแบบมาเพื่อลดความยุ่งยากในการบริหารงาน HR ตั้งแต่การบันทึกเวลาทำงานอัตโนมัติ การขออนุมัติเอกสารออนไลน์ ไปจนถึงการสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและการบริหารจัดการผ่านระบบคลาวด์ ทำให้ HappyWork เป็นระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมสำหรับองค์กรที่ต้องการก้าวสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ทดลองใช้ฟรีได้แล้ววันนี้

Cr.: [jenosize.com/th/ideas/transformation-and-technology/hr-software-for-employee-management](https://jenosize.com/th/ideas/transformation-and-technology/hr-software-for-employee-management)

## บทที่ 2 วิธีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (HRP)

### ฉบับ HR มืออาชีพ

(How to plan human resources (HRP)

for professional HR)

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์คือการคาดการณ์ความต้องการบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีทีมงานที่มีศักยภาพและเพียงพอต่อการเติบโตทางธุรกิจ

### การวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning: HRP) หรือบางคนอาจคุ้นเคยในชื่อของ การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนการจ้างงาน (Employment Planning) สิ่งเหล่านี้เป็นกระบวนการสำคัญที่องค์กรใช้ในการคาดการณ์ความต้องการบุคลากรในอนาคต เพื่อให้มั่นใจได้ว่าองค์กรนั้นมีบุคลากรเพียงพอต่อการทำงาน มีความสามารถที่ตรงกับความต้องการของงาน และสามารถรองรับการเติบโตขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนเป้าหมายทางธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่องค์กรได้

เป้าหมายหลักของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ คือ การสร้างความมั่นใจว่าองค์กรมีบุคลากรที่เหมาะสมกับงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต นอกจากนี้ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะต้องตระหนักถึงการใช้ประโยชน์ที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรในระยะ

สั้นและระยะยาวได้ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **ความสำคัญของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์**

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นหัวใจสำคัญที่ขับเคลื่อนกิจกรรมและเป้าหมายทางธุรกิจ หากการวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรจะสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเต็มศักยภาพ ในทางกลับกัน หากขาดการวางแผน อาจนำไปสู่ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรในระยะยาว

### **กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์**

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ มีกระบวนการที่สำคัญดังนี้

#### **1. พิจารณาเป้าหมายและแผนขององค์กร**

การพิจารณาเป้าหมายและแผนขององค์กร (Goals and Plan Organization) เป็นขั้นตอนแรกที่ HR ควรให้ความสำคัญ เพราะการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักขององค์กร ดังนั้นการพิจารณาเป้าหมายและแผนขององค์กรจึงเป็นรากฐานสำคัญที่ช่วยให้ HR วางแผนทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างเหมาะสม

## 2. คาดการณ์ความต้องการบุคลากรในอนาคต

คาดการณ์จำนวนและประเภทของบุคลากรที่ต้องการในอนาคต โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น แผนธุรกิจ การเติบโตขององค์กร และอัตราการลาออก (Turnover Rate) เพื่อพิจารณาความต้องการบุคลากรในระยะสั้นและระยะยาวตามเป้าหมายธุรกิจ

## 3. วิเคราะห์ความต้องการบุคลากรและกำลังคนที่มีอยู่

### ปัจจุบัน

การวิเคราะห์ความต้องการบุคลากรและกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน เป็นกระบวนการสำคัญในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุช่องว่าง (Gap) ระหว่างความต้องการบุคลากรในอนาคตกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อวางแผนและดำเนินการอย่างเหมาะสม

## 4. วางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนพัฒนา

### ทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร ทั้งนี้การกำหนดแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อาจรวมไปถึงการวางแผนการสรรหา และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

## 5. ติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนสุดท้ายของวางแผนทรัพยากรมนุษย์คือการติดตามและประเมินผล เพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของแผนปฏิบัติงาน และประเมินผลว่าจุดใดควรมีการปรับปรุงหรือแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จอย่างสมบูรณ์

### ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ผู้ประกอบการและ HR ควรคำนึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

#### ปัจจัยภายใน

-การเปลี่ยนแปลงขององค์กร: เช่น การขยายธุรกิจ การปรับโครงสร้างองค์กร วัฒนธรรมองค์กร เป็นต้น

-งบประมาณขององค์กร

-กลยุทธ์ทางธุรกิจ: เช่น กลยุทธ์การเติบโต กลยุทธ์การขยายตลาด

#### ปัจจัยภายนอก

-สภาพเศรษฐกิจ: ส่งผลต่อการจ้างงานและค่าแรงในตลาด  
-เทคโนโลยี: การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ส่งผลต่อทักษะที่จำเป็น

-กฎหมายและข้อบังคับ: ข้อกำหนดด้านแรงงานที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม

## ประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เรียกว่ามีประโยชน์ต่อทุกประเภทองค์กรตั้งแต่องค์กรขนาดเล็กไปจนถึงองค์กรขนาดใหญ่ เพราะช่วยให้องค์กรสามารถคาดการณ์ทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ดังนี้

-ทำให้องค์กรทราบถึงความต้องการด้านบุคลากรในระยะยาว

-ทำให้องค์กรสามารถสรรหาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

-สนับสนุนการขยายและปรับปรุงองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

-เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ

-ช่วยรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถไว้กับองค์กร

## สรุปกระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ฉบับ

### HR มืออาชีพ

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับการจัดการบุคลากรในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ

Cr.: [humansoft.co.th/th/blog/human-resource-planning](http://humansoft.co.th/th/blog/human-resource-planning)

## HR มือใหม่ห้ามพลาด! ACTION PLAN วางแผนงานประจำปีของ HR

ACTION PLAN การวางแผนงานประจำปีสำหรับ HR มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ช่วยให้ขั้นตอนการทำงานของ HR เต็มไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ACTION PLAN

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ โดยทำหน้าที่สรรหาและคัดเลือกพนักงานที่มีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพของพนักงาน บริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและน่าอยู่

แผนงานประจำปีของ HR จึงมีความสำคัญในการกำหนดทิศทาง การดำเนินงานของฝ่าย HR ให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

### องค์ประกอบสำคัญของ ACTION PLAN

องค์ประกอบสำคัญของการเขียน ACTION PLAN ที่ นิยมใช้ คือ Deming Circle หรือ วงล้อของเดมมิง ซึ่งประกอบไปด้วย 4 องค์ประกอบหลัก คือ PDCA ดังนี้

P – Plan คือ การวางแผนงาน

D – Do คือ การปฏิบัติตามแผนงาน

C – Check คือ การตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้

A – Act คือ การปรับปรุง ดำเนินการ

## **ACTION PLAN ที่ HR มือใหม่ไม่ควรพลาด**

ACTION PLAN ที่ HR ควรจัดทำให้ทุก ๆ ปี มีดังนี้

### **HR Budget Plan**

HR Budget Plan คือ แผนงบประมาณสำหรับทรัพยากรบุคคล (HR) ขององค์กร ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน สวัสดิการ การฝึกอบรมและพัฒนา สรรหา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ HR แผนงบประมาณ HR ที่กำหนดไว้อย่างรอบคอบช่วยให้องค์กรสามารถจัดการทรัพยากร HR ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และสนับสนุนเป้าหมายทางธุรกิจโดยรวม

### **HR Action Plan**

HR Action Plan คือ แผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล (HR) แผนนี้เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดแนวทางเฉพาะสำหรับกิจกรรมและโครงการที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) จะทำเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร

### **HR Year Plan**

HR Year Plan คือ แผนงานประจำปีด้านทรัพยากรบุคคล (HR) แผนนี้เป็นแผนเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้าน HR ขององค์กรสำหรับปีถัดไป

### **HR Annual Leave Statistics**

HR Annual Leave Statistics คือ กระบวนการในการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการลาของพนักงานประจำปี โดย Annual Leave Statistics จะให้ผลลัพธ์เป็นข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการลาของพนักงาน

### **HR Orientation**

HR Orientation คือ กระบวนการแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักกับองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และทรัพยากรต่างๆ ที่พนักงานสามารถใช้ได้ กระบวนการนี้มีความสำคัญต่อความสำเร็จของพนักงานใหม่ เนื่องจากช่วยให้พนักงานใหม่เข้าใจบทบาทและคาดหวังของพวกเขาในองค์กร และช่วยให้พนักงานใหม่เริ่มต้นได้อย่างราบรื่น

### **HR Time Attendance**

HR Time Attendance คือ กระบวนการบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงาน กระบวนการนี้มีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล เนื่องจากช่วยให้องค์กรสามารถติดตามเวลาทำงานของพนักงานได้ ซึ่งสามารถนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การจ่ายค่าจ้าง การคำนวณชั่วโมงทำงานล่วงเวลา การอนุมัติการลา และ การประเมินประสิทธิภาพการทำงาน of พนักงาน

### **HR Employee History Register**

HR Employee History Register คือ ทะเบียนประวัติพนักงานที่รวบรวมข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับพนักงานแต่ละคนตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท ข้อมูลเหล่านี้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง ข้อมูลการลางาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### **HR Probation**

HR Probation คือ ระยะเวลาทดลองงานของพนักงานใหม่ที่นายจ้างกำหนดขึ้นเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะการทำงาน และทัศนคติในการทำงานของพนักงานใหม่ว่าเหมาะสมกับตำแหน่งงานและวัฒนธรรมองค์กรหรือไม่

### **HR Calculate Vacation Days**

HR Calculate Vacation Days คือกระบวนการในการกำหนดจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีหรือวันลาพักร้อนที่พนักงานมีสิทธิ์ได้รับ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น ระยะเวลาการทำงาน นโยบายของบริษัท ข้อตกลงการต่อรองร่วม เป็นต้น

### **HR Organization chart**

HR Organization Chart คือแผนผังโครงสร้างองค์กรของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) แผนผังนี้จะแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงานต่างๆ ในฝ่าย HR รวมถึงสายการบังคับบัญชา ซึ่งแสดงรายละเอียดของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่ทำงานในฝ่าย HR นั้น ๆ