

สารบัญ



ส่วนที่ 1 : ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานบุคคล (Human Resource) 13

ความสำคัญของงานบุคคล	15
ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานบุคคล	16
บทบาทหลักของหน่วยงานบุคคล	18
ภาระหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานบุคคล	24
เหตุผลการกระจายงานบุคคลให้หัวหน้าตามสายงาน (Line Manager)	29
บทบาทด้านงานบุคคลสำหรับหัวหน้าตามสายงาน (Line Manager)	33
การบริหารงานบุคคลกับประโยชน์ที่หัวหน้าตามสายงานจะได้รับ	40

ส่วนที่ 2 : มิตินานัปการบุคคลที่หน่วยงาน Non HR ควรทราบ 51

มิตินที่ 1 การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)	54
ลักษณะทั่วไปและองค์ประกอบ	55
บทบาทร่วมระหว่าง HR และหัวหน้าตามสายงาน เป็นอย่างไร	74
มิตินที่ 2 การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection)	84
ลักษณะทั่วไปและองค์ประกอบ	86
การวางแผนกำลังคน	89
การสรรหาพนักงาน	94
การคัดเลือกพนักงาน	101
บทบาทร่วมระหว่าง HR และหัวหน้าตามสายงาน เป็นอย่างไร	110

มิติตี 3 ระบบบริหารผลการดำเนินงาน

(Performance Management System) 118

ลักษณะทั่วไปและองค์ประกอบ 120

- ความแตกต่างระหว่าง Performance Management
และ Performance Appraisal 121

- วงจรระบบบริหารผลการดำเนินงาน 123

บทบาทร่วมระหว่าง HR และหัวหน้าตามสายงาน เป็นอย่างไร 151

มิติตี 4 การฝึกอบรมและพัฒนา

(Training and Development) 161

ลักษณะทั่วไปและองค์ประกอบ 163

- วงจรที่ 1 : การวิเคราะห์หาความจำเป็น 172

- วงจรที่ 2 : การกำหนดแผนฝึกอบรมและพัฒนา 178

- วงจรที่ 3 : การดำเนินการตามแผนที่กำหนด 184

- วงจรที่ 4 : การติดตามผลและการปรับปรุงแผน 188

บทบาทร่วมระหว่าง HR และหัวหน้าตามสายงาน เป็นอย่างไร 191

มิติตี 5 การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) 198

ลักษณะทั่วไปและองค์ประกอบ 201

- การจัดทำผังความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) 201

- การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน
(Succession Planning) 212

- การบริหารคนดีและคนเก่ง (Talent Management) 222

บทบาทร่วมระหว่าง HR และหัวหน้าตามสายงาน เป็นอย่างไร 228

มิติที่ 6 ระบบการจ่ายค่าตอบแทน

(Compensation System)

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)	239
การประเมินค่างาน (Job Evaluation)	243
การจัดกลุ่มงาน (Job Classification)	248
การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน (Salary Structure)	252
การปรับเงินเดือนและจ่ายโบนัส	254
บทบาทระหว่าง HR และหัวหน้าตามสายงาน เป็นอย่างไร	261

มิติที่ 7 ระบบการจูงใจ (Motivation System)

การสร้างบรรยากาศในการทำงาน (Working Atmosphere)	268
การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	278
การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Working Environment)	286
บทบาทระหว่าง HR และหัวหน้าตามสายงาน เป็นอย่างไร	288

ส่วนที่ 3 : บทสรุปสังกัษ

293

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการประยุกต์ใช้	294
การเตรียมความพร้อม	296
ข้อเสนอแนะในการบริหารและพัฒนา “คน” ให้มีประสิทธิภาพ	297

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	80
2. แบบฟอร์มการขออัตรากำลังคน	114
3. แบบประเมินผู้สัมภาษณ์	115
4. แบบฟอร์มการประเมินผลพนักงาน	156
5. แบบฟอร์มการขอเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	196
6. แบบฟอร์มการเสนอปรับตำแหน่งงานเป็นกรณีพิเศษ	232