

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ 1	การบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ : ความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์	1
บทที่ 1	ความหมาย ขอบเขต และลักษณะของการบริหารงานบุคคล	3
	การบริหารงานบุคคล ลักษณะ ที่ตั้ง และแนวความคิด	3
	หน้าที่และขอบเขตของการบริหารงานบุคคล	10
	ปรัชญาและความคิดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	12
	ประวัติความเป็นมาของการบริหารงานบุคคล	15
	ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน	21
บทที่ 2	รูปแบบระบบของการบริหารงานบุคคล	23
	รูปแบบเพื่อการวิเคราะห์	23
	ปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	26
	ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อพฤติกรรมของบุคคล	27
	สภาพแวดล้อมของการปฏิบัติหน้าที่ทางบริหารงานบุคคล	38
	สภาพแวดล้อมขององค์การที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	44
บทที่ 3	กระบวนการบริหารงานบุคคล	49
	หน้าที่งานด้านการบริหารงานบุคคล	50
	การจัดแผนงานของงานด้านการบริหารงานบุคคล	55
บทที่ 4	จากการบริหารงานบุคคลสู่การบริหารทรัพยากรมนุษย์	59
	ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ชำนาญการด้านการบริหารงานบุคคล	59
	ปรัชญาและความคิดที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์	61
	บทบาทและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์ในปัจจุบัน	63
	สิ่งท้าทายต่อนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคสารสนเทศ และการแข่งขัน	66

	บทบาทหน้าที่ของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่	67
	ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในโลกาภิวัตน์	69
	รูปแบบของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ในฐานะหุ้นส่วนทางกลยุทธ์	73
	ระดับความสำคัญกับผลได้ของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อองค์กร	76
ตอนที่ 2	กระบวนการจัดคนเข้าทำงาน	81
บทที่ 5	การออกแบบงานและการวิเคราะห์งาน	83
	ขั้นตอนของการออกแบบงาน	85
	การออกแบบองค์การและการออกแบบงาน	87
	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการออกแบบงาน	91
	การวิเคราะห์งาน	94
	ข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งาน	106
	ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์งาน	114
บทที่ 6	คำบรรยายลักษณะงานกับโครงสร้างตำแหน่งบริหาร	115
	คำบรรยายลักษณะงานคุณค่ากับความสำคัญ	116
	ปัญหาและแนวทางจัดทำคำบรรยายลักษณะงานในองค์การขนาดใหญ่	119
	การเปลี่ยนแปลงของตำแหน่งงานบริหารกับตำแหน่งอื่นที่เกิดขึ้นใหม่	126
	เทคนิคการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งบริหาร	127
	จุดอ่อนของการไม่แยกจัดทำคำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งบริหาร	130
	ประโยชน์ของการแยกจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งบริหาร	131
บทที่ 7	การวางแผนกำลังคน	133
	ความหมาย	133
	กระบวนการหรือขั้นตอนของการวางแผนกำลังคน	135

	เหตุผลที่ต้องมีการวางแผนกำลังคน	139
	ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการคาดการณ์กำลังคนในอนาคต	141
	เทคนิคในการพยากรณ์เกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน	151
	แบบฟอร์มสำหรับการวางแผนกำลังคน	154
	ข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน	157
บทที่ 8	การสรรหาพนักงาน	159
	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสรรหาพนักงาน	160
	กระบวนการสรรหาพนักงาน	161
	แหล่งที่จะเสาะหาพนักงาน	164
	การพัฒนาจัดทำใบสมัครและการใช้ประโยชน์ จากใบสมัครงาน	169
	ข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงาน	173
บทที่ 9	การคัดเลือก	175
	การจัดคนให้สอดคล้องตรงกับงาน	177
	ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการคัดเลือก	178
	กระบวนการคัดเลือก	180
บทที่ 10	การทดสอบ	187
	แนวความคิดเกี่ยวกับการทดสอบ	187
	การทดสอบทางจิตวิทยา	188
	การแบ่งประเภทการทดสอบ	193
	ข้อแนะนำเกี่ยวกับวิธีการทดสอบ	198
	แนวทางสำหรับการจัดให้มีการทดสอบ	201
บทที่ 11	การสัมภาษณ์	203
	ความหมาย	203
	วิธีการสัมภาษณ์	204
	หลักจิตวิทยาพื้นฐานสำหรับการสัมภาษณ์	210
	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการใช้วิธีการสัมภาษณ์	214
	ข้อปฏิบัติและแนวทางสำหรับผู้ทำการสัมภาษณ์	218
	ขั้นตอนและหลักการเกี่ยวกับการสัมภาษณ์	223

บทที่ 12	การปฐมนิเทศพนักงาน	227
	ความหมาย	227
	ความสำคัญของการจัดปฐมนิเทศ	228
	ความรับผิดชอบในการจัดทำปฐมนิเทศ	229
	วัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศ	230
	ข้อพิจารณาในการวางแผนจัดปฐมนิเทศ	232
	วิธีการจัดโครงการปฐมนิเทศ	234
	การมอบหมายภารกิจ การบรรจุและการติดตามผล การปฐมนิเทศ	238
ตอนที่ 3	การเพิ่มประสิทธิภาพทรัพยากรมนุษย์	245
บทที่ 13	อาชีพงานและการพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	247
	การพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ และหน้าที่การบริหารทรัพยากรมนุษย์	248
	ประโยชน์ของการพัฒนาสายงานอาชีพ	250
	การพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของแต่ละบุคคล	252
	การพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานอาชีพที่กระทำ โดยองค์การ	256
	ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพสำหรับพนักงาน ที่เป็นผู้ชำนาญการทางวิชาชีพ	259
บทที่ 14	การฝึกอบรมพนักงาน	265
	การวางแผนการฝึกอบรม	265
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการฝึกอบรม	274
	วิธีการฝึกอบรม	277
บทที่ 15	การพัฒนาการจัดการ	285
	ลักษณะและความสำคัญของการพัฒนาการจัดการ	286
	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาการจัดการ	289
	เทคนิคที่ใช้ในการพัฒนาการจัดการ	292
	การพัฒนาความสามารถในทางมนุษยสัมพันธ์ หรือการเข้ากับคนและการพัฒนาองค์การ	305

บทที่ 16	การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนตำแหน่ง	315
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	315
	เทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	321
	ระบบการเลื่อนชั้นตำแหน่ง	336
	การโยกย้าย	341
	การปลดออกและการเรียกพนักงานกลับเข้ามาทำงานใหม่	342
	การลดชั้นตำแหน่ง	344
	การให้ออกและการไล่ออก	345
ตอนที่ 4	การให้ประโยชน์ตอบแทนและความมั่นคง	347
บทที่ 17	การบริหารการจ่ายตอบแทน	349
	ทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับค่าจ้าง	350
	ความสำคัญของการจ่ายผลตอบแทนในรูปแบบที่เป็นเงิน	352
	เป้าหมายของการจ่ายผลตอบแทน	357
	การจ่ายผลตอบแทนและความพอใจของพนักงาน และผลงาน	361
	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่ออัตราค่าจ้าง	364
	การประเมินค่างาน	368
	กระบวนการกำหนดโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน	382
บทที่ 18	การจ่ายผลตอบแทนแบบจูงใจ	399
	หน้าที่และกลไกของผลตอบแทนทางการเงินแบบจูงใจ	400
	แผนการจ่ายจูงใจสำหรับพนักงานฝ่ายผลิต	411
	แผนการจ่ายค่าจ้างแบบจูงใจสำหรับพนักงานที่ทำงาน ด้านดำเนินการและงานในสำนักงาน	418
	แผนการจ่ายจูงใจที่กระทำกับทั้งองค์การ	428
บทที่ 19	ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และบริการที่ให้กับพนักงาน	435
	พัฒนาการของการให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่พนักงาน	437
	ประวัติความเป็นมาของผลประโยชน์ตอบแทน ที่ให้กับพนักงาน	438

	ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการจัดระบบการจ่ายผลประโยชน์	
	ตอบแทนที่ดี	443
	หลักของการจัดระบบการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทน	
	และบริการที่ดี	448
	ชนิดของการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนและบริการ	
	ที่ให้กับพนักงาน	448
บทที่ 20	การให้ความมั่นคงและการจัดระบบความปลอดภัย	453
	การให้ความมั่นคงแก่พนักงาน	453
	แบบชนิดของการให้ความมั่นคงทางด้านรายได้	454
	การให้ความมั่นคงปลอดภัยแก่พนักงาน	458
บทที่ 21	การปฏิบัติทางวินัยและการร้องทุกข์	463
	ประเภทของพนักงานที่มีปัญหา	465
	กระบวนการดำเนินการทางวินัย	469
	ปรัชญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย	472
	วิธีการดำเนินการทางวินัย	474
	การร้องทุกข์	475
ตอนที่ 5	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคโลกาภิวัตน์	483
บทที่ 22	ระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรมนุษย์	485
	ขั้นตอนการจัดระบบข้อมูลทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์	487
บทที่ 23	การควบคุมประสิทธิภาพงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	495
	วิธีการประเมินผลกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์	496
	หลักวิธีในการทำประเมินผลหน้าที่การบริหาร	
	ทรัพยากรมนุษย์	497
	ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต	502
บรรณานุกรม		507