

สารบัญ

		หน้า
ตอนที่ 1	การบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ : ความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์	1
บทที่ 1	ความหมาย ขอบเขต และลักษณะของการบริหารงานบุคคล	8
	การบริหารงานบุคคล ลักษณะ ที่ตั้ง และแนวความคิด	3
	หน้าที่และขอบเขตของการบริหารงานบุคคล	10
	ปรัชญาและความคิดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	12
	ประวัติความเป็นมาของการบริหารงานบุคคล	15
	ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน	21
	รูปแบบระบบของการบริหารงานบุคคล	23
บทที่ 2	รูปแบบเพื่อการวิเคราะห์	23
	ปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	26
	ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อพฤติกรรมของบุคคล	27
	สภาพแวดล้อมของการปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารงานบุคคล	38
	สภาพแวดล้อมขององค์การที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	44
	กระบวนการบริหารงานบุคคล	49
	หน้าที่งานด้านการบริหารงานบุคคล	50
บทที่ 3	การจัดแผนงานของงานด้านการบริหารงานบุคคล	55
	จากการบริหารงานบุคคลสู่การบริหารทรัพยากรมนุษย์	59
	ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ชำนาญด้านการบริหารงานบุคคล	59
บทที่ 4	ปรัชญาและความคิดที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์	61
	บทบาทและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์ในปัจจุบัน	63
	สิ่งท้าทายต่อนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคสารสนเทศ และการแข่งขัน	66

	บทบาทหน้าที่ของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่	67
	ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในโลกาภิวัตน์	69
	รูปแบบของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ในฐานะหุ้นส่วน ทางกลยุทธ์	73
	ระดับความสำคัญกับผลได้ของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่มีต่อองค์กร	76
ตอนที่ 2	กระบวนการจัดคนเข้าทำงาน	81
บทที่ 5	การออกแบบงานและการวิเคราะห์งาน	88
	ขั้นตอนของการออกแบบงาน	85
	การออกแบบองค์การและการออกแบบงาน	87
	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงาน	91
	การวิเคราะห์งาน	94
	ข้อพิจารณาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน	106
	ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์งาน	114
บทที่ 6	คำบรรยายลักษณะงานกับโครงสร้างตำแหน่งบริหาร	115
	คำบรรยายลักษณะงานคุณค่ากับความสำคัญ	116
	ปัญหาและแนวทางจัดทำคำบรรยายลักษณะงานในองค์การ ขนาดใหญ่	119
	การเปลี่ยนแปลงของตำแหน่งงานบริหารกับตำแหน่งอื่น ที่เกิดขึ้นใหม่	126
	เทคนิคการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งบริหาร	127
	จุดอ่อนของการไม่แยกจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งบริหาร	130
	ประโยชน์ของการแยกจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ของตำแหน่งบริหาร	131
บทที่ 7	การวางแผนกำลังคน	133
	ความหมาย	133
	กระบวนการหรือขั้นตอนของการวางแผนกำลังคน	135

	เหตุผลที่ต้องมีการวางแผนกำลังคน	139
	ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการคาดการณ์กำลังคนในอนาคต	141
	เทคนิคในการพยากรณ์เกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน	151
	แบบฟอร์มสำหรับการวางแผนกำลังคน	154
บทที่ 8	ข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน	157
	การสรรหาพนักงาน	159
	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การสรรหาพนักงาน	160
	กระบวนการสรรหาพนักงาน	161
	แหล่งที่จะเสาะหาพนักงาน	164
	การพัฒนาจัดทำใบสมัครและการใช้ประโยชน์ จากใบสมัครงาน	169
บทที่ 9	ข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงาน	173
	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
	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
	การจัดแผนการฝึกอบรม	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
	ทัศนคติต่าง 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 การให้ความมั่นคงแก่พนักงาน	453
	แบบชนิดของการให้ความมั่นคงทางด้านรายได้	454
	การให้ความมั่นคงปลอดภัยแก่พนักงาน	458
บทที่ 21	การปฏิบัติทางวินัยและการร้องทุกข์	463
	ประเภทของพนักงานที่มีปัญหา	465
	กระบวนการดำเนินการทางวินัย	469
	ปรัชญาที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย	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

ชื่อ

๒๕ ๓.๑. ๕๕

การบริหารทรัพยากรมนุษย์

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

รองศาสตราจารย์ธงชัย สันติวงษ์

พณ.บ., บช.บ., M.B.A.

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ธงชัย สันติวงษ์.

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ = Human Resource Management

1. บุคคล-การจัดการ. I. ชื่อเรื่อง.

570 หน้า

ISBN 974-91680-5-1

เลขหมู่	658.3
	ค 12
	2546
เลขทะเบียน	133117
วันที่	8 ธ.ค. 2547

พิมพ์ครั้งที่ 11 : พ.ศ. 2546

จำนวน : 3,000 เล่ม

ราคาเล่มละ : 335 บาท

จัดพิมพ์โดย บริษัท ประชุมช่าง จำกัด

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE
สำนักหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ



1110007818

สงวนลิขสิทธิ์

ทุกส่วนทุกตอน ไม่ว่าจะ เป็นเนื้อเรื่อง ภาพประกอบและอื่น ๆ โรงพิมพ์ขอสงวนลิขสิทธิ์ ห้ามมิให้ผู้ใดนำส่วนหนึ่งส่วนใด หรือตอนหนึ่งตอนใดของเนื้อเรื่อง ภาพประกอบ และอื่น ๆ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนี้ไปทำการคัดลอกโดยวิธีพิมพ์ดีด เรียงตัว อัดสำเนา ถ่ายฟิล์ม ถ่ายเอกสาร พิมพ์โดยเครื่องจักร หรือวิธีการอื่นใดเพื่อนำไปแจก จำหน่าย

จัดจำหน่ายโดย

บริษัท ประชุมช่าง จำกัด

1/14 ถนนนิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10120

โทร 0-2940-9400-5 โทรสาร 0-2940-9409