



## สารบัญ

บทที่ 1 บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานเป็นอย่างไร .....	1
• เล่าสู่กันฟัง .....	2
• ที่มาของหัวหน้างาน .....	4
• บทบาทของหัวหน้างานสำคัญอย่างไร .....	6
• บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน มีอะไรบ้าง.....	9
บทที่ 2 คุณสมบัติของหัวหน้างานมีอะไรบ้าง .....	25
บทที่ 3 หัวหน้างานเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างไร .....	43
• จริงหรือที่เรื่องของคนก็ต้องให้ฝ่ายบุคคลดูแล.....	44
• เมื่อหัวหน้างานคือผู้จัดการฝ่ายบุคคลตัวจริง แล้วต้อง เรียนรู้เรื่องอะไรบ้างล่ะ .....	47
บทที่ 4 หัวหน้างานจะสรรหาคัดเลือกผู้สมัครงานที่มี คุณสมบัติเหมาะสมได้อย่างไร .....	49
• หัวหน้างานจะช่วยฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการสรรหา ผู้สมัครงานได้อย่างไร.....	50

• เหตุใดหัวหน้างานจึงต้องเกี่ยวข้องกับการคัดเลือก ผู้สมัครงาน.....	51
• Job Description - JD ต้นทางที่สำคัญสำหรับการ คัดเลือกคนที่มักจะถูกมองข้าม.....	53
• JD เป็นที่มาของ Competency เพื่อการสรรหาคัดเลือก คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม.....	56
• หัวหน้างานกับการสัมภาษณ์ เรื่องสำคัญที่ถูกมองข้าม ! ..	60
• หัวหน้างานกับการทดสอบผู้สมัครงานตาม Competency	62
• หัวหน้างานกับการปฐมนิเทศ และการสอนงานสำหรับ พนักงานทดลองงาน.....	68
• หัวหน้างานกับการประเมินผลพนักงานทดลองงาน .....	75
• การประเมินผลพนักงานทดลองงานที่ไม่เป็นไปตามความ เป็นจริงจะเกิดปัญหาอะไรตามมาบ้าง .....	77
• ความเสี่ยงขององค์กรเมื่อมีการต่อทดลองงาน...เรื่อง ที่หัวหน้างานต้องทราบ !.....	80

## บทที่ 5 หัวหน้างานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาลูกน้อง

อย่างไร.....	83
• แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาคน.....	84
• หัวหน้างานสำคัญต่อการพัฒนาลูกน้องอย่างไร.....	85
• การพัฒนาบุคลากรที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม มีอะไรบ้าง.....	87

- "ระบบพีเลียง" อีกเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาลูกน้อง..... 90
- จากระบบ "พีรหัสน์" สูระบบ "พีเลียง"..... 91
- คุณสมบัติของผู้ที่จะทำหน้าที่พีเลียง..... 92
- บทบาทของหัวหน้างานในการพัฒนาลูกน้องร่วมกับ  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีอะไรบ้าง ..... 95

**บทที่ 6 หัวหน้างานกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน..... 99**

- หัวหน้างานกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
(Performance Appraisal) ..... 100
- การบริหารผลการปฏิบัติงานกับการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานคืออะไร เหมือนหรือต่างกันอย่างไร ..... 105
- วันนี้...องค์กรของท่านใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
แบบไหน ..... 111

**บทที่ 7 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนสำหรับ  
หัวหน้างาน..... 121**

- ใครเป็นคนกำหนดอัตราเงินเดือนในตำแหน่งต่าง ๆ ..... 123
- แล้วจะรู้ได้ยังไงล่ะว่าองค์กรของเราจ่ายค่าตอบแทน  
เป็นอย่างไร..... 124
- โครงสร้างเงินเดือน เรืองจำเป็นสำหรับองค์กร ..... 125
- การขึ้นเงินเดือนประจำปีสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน  
อย่างไร ..... 129

## บทที่ 8 หัวหน้างานกับการแรงงานสัมพันธ์และ

- การดำเนินการทางวินัย ..... 137
- หัวหน้างานกับกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร ..... 139
- เรื่องของคนให้ฝ่ายบุคคลจัดการ ..... 139
- หัวหน้างาน...พระเอกตัวจริง ..... 140
- หากหัวหน้างานไม่กล้าว่ากล่าวตักเตือนลูกน้อง  
    จะเกิดอะไรขึ้น ..... 141
- หัวหน้างานกับการดำเนินการทางวินัย ..... 145
- การตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร  
    ทำอะไรถึงจะถูกต้อง ..... 146
- การดำเนินการกรณีผู้ใต้บังคับบัญชาทำความผิดร้ายแรง  
    มีขั้นตอนอย่างไร ..... 151
- การบอกกล่าวล่วงหน้า บอกอย่างไรจึงจะถูกต้อง ..... 159
- การบอกกล่าวล่วงหน้าจะต้องมีระยะเวลาอย่างไร ..... 160
- สัญญาจ้างแบบมีระยะเวลา ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและ  
    ค่าบอกกล่าวล่วงหน้า ..... 166
- หัวหน้างานกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน... 171

## บทที่ 9 หัวหน้างานจะสร้างแรงจูงใจในทีมงาน

- ได้อย่างไร ..... 175
- ก่อนสร้างแรงจูงใจให้คนอื่น หัวหน้างานสร้างแรงจูงใจ  
    ให้ตัวเองแล้วหรือยัง ..... 177

• วงจรกฎแห่งกรรม .....	179
• ทศนคติสำคัญอย่างไรในการทำงาน .....	181
• แล้วหัวหน้างานจะสร้างทศนคติเชิงบวกให้ตัวเองยังไงดีล่ะ .....	187
• หัวหน้างานกับการสร้างจิตสำนึกในการสร้างความผูกพันของคนกับองค์กร .....	191
• การจูงใจลูกน้องที่ไม่ใช่ตัวเงิน .....	197
บทส่งท้าย .....	200
ประวัติผู้เขียน .....	201

ชื่อ 12 มิ.ย. 56

### คู่มือการใช้งานกับการบริการงานบุคคล

โดย ธำรงศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE  
สำนักหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ



ราคา 180 บาท

- พิมพ์ครั้งที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553
- พิมพ์ครั้งที่ 2 มิถุนายน 2553
- พิมพ์ครั้งที่ 3 กุมภาพันธ์ 2554

เลขหมู่ 658.3  
 ศ 557  
 2554  
 เลขทะเบียน 19988  
 วันที่ 12 มิ.ย. 2556  
 114951

#### ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ธำรงศักดิ์ คงคาสวัสดิ์.

คู่มือการใช้งานกับการบริหารงานบุคคล. -- กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2553. 224 หน้า.

1. การบริหารงานบุคคล. I. ชื่อเรื่อง.

668.3

ISBN 978-974-443-407-4

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

จัดพิมพ์โดย



5-7 ซอยสุขุมวิท 29 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
 โทร. 0-2258-0320 (6 เลขหมายอัตโนมัติ), 0-2259-9160 (10 เลขหมายอัตโนมัติ)  
 เสนองานเขียน • งานแปลได้ที่ [www.tpa.or.th/publisher/new](http://www.tpa.or.th/publisher/new)  
 ติดต่อสั่งซื้อหนังสือได้ที่ [www.tpabookcentre.com](http://www.tpabookcentre.com)

จัดจำหน่ายโดย

บริษัท ซีอีดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)  
 1858/87-90 อาคารเนชั่นทาวเวอร์ ชั้น 19 ถนนบางนา-ตราด  
 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260  
 โทร. 0-2739-8000, 0-2739-8222 โทรสาร 0-2739-8356-9  
[www.se-ed.com](http://www.se-ed.com)



สสท. ไร้ขีดจำกัด  
ร่วมใช้ทรัพยากรกันจากทั่วโลก

# 12/3

## สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

"ถ้าหนังสือมีชื่อติดพลาเน็ทเนื่องจากการพิมพ์ให้นำมาแลกเปลี่ยนได้ที่สมาคมฯ" โทร. 0-2258-0320 ต่อ 1560, 1570

- บรรณาธิการที่ปรึกษา ทิพรพรรณ อภิวันท์วรรณดี
- บรรณาธิการบริหาร พวิภา วัฒนวิจิตร หัวหน้ากองบรรณาธิการ
- บรรณาธิการ บรรณาธิการ วินดา ศันเชาว์ ออกแบบปก ภาพพิมพ์ โนบุฮารุ ออกแบบรูปเล่ม ชุมนศรี สุจริตต์
- ผู้จัดการสำนักพิมพ์ อังคณา อรรถพงษ์ชัย
- พิมพ์ที่ : บริษัท พิมพ์ดีการพิมพ์ จำกัด