

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(3)
บทที่ 1 แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	1
ความเป็นมาของการบริหารงานบุคคล (1) การสร้างควมได้เปรียบโดยอาศัยคน (2) การเปลี่ยนแปลงในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (3) บทบาทของการบริหารงานบุคคล (8) ลักษณะของการบริหารงานบุคคล (9) ความหมายของการบริหารงานบุคคล (10) วิวัฒนาการของการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ (12) แนวความคิดทางการบริหารงานบุคคล (14) ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล (15) การบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน (18) สรุป (21)	
บทที่ 2 ขอบเขตและหน้าที่การบริหารงานบุคคล	23
หน้าที่ของการบริหารงานบุคคล (23) ฐานะของฝ่ายบริหารงานบุคคล (27) นโยบายการบริหารงานบุคคล (29) หลักการบริหารงานบุคคล (32) วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล (33) การจัดหน่วยงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล (35) สรุป (37)	
บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน	38
คำที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งาน (38) ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน (39) วิธีการวิเคราะห์งาน (41) ข้อมูลในการวิเคราะห์งาน (44) ขั้นตอนในการทำการวิเคราะห์งาน (45) การแสดงรายละเอียดงาน (47) แนวในการจัดทำแบบแสดงรายละเอียดงาน (48) การระบุลักษณะเฉพาะของงาน (50) สรุป (52)	
บทที่ 4 การวางแผนและการจัดหาบุคลากร	54
ลักษณะการวางแผนบุคลากร (54) ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการวางแผนบุคลากร (56) การประเมินค่ากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน (57) การคาดคะเนจำนวนแรงงานที่มีอยู่ในองค์การ (59) การคาดคะเนปริมาณและความต้องการทางด้านแรงงาน (60) กิจกรรมในการวางแผนบุคลากร (62) การกำหนดนโยบายการจัดหาคนเข้าทำงาน (64) แหล่งของบุคลากร (66) วิธีการจัดหาคนจากภายนอกเข้าทำงาน (67) ขั้นตอนในการคัดเลือกคน (69) สรุป (74)	

บทที่ 5	การสอบคัดเลือกและการสัมภาษณ์	76
	การสอบคัดเลือกเข้าทำงาน (76) ความผิดพลาดของการสอบ (77) ข้อแนะนำเกี่ยวกับการสอบ (78) กระบวนการในการทำแผนการสอบ (80) ประเภทของการทดสอบ (82) ข้อควรระวังและอุปสรรคในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน (85) วัตถุประสงค์และประเภทของการสัมภาษณ์ (87) ปัจจัยในการสัมภาษณ์ (88) การเตรียมการและการดำเนินการสัมภาษณ์ (89) การควบคุมการสัมภาษณ์ (91) การประเมินการสัมภาษณ์ (92) สรุป (93)	
บทที่ 6	การฝึกอบรมและการพัฒนา	95
	ความสำคัญของการฝึกอบรม (95) หน้าที่ในการฝึกอบรม (96) ปัจจัยที่มีอิทธิพล ต่อการฝึกอบรม (97) ประเภทของการฝึกอบรม (99) วิธีการฝึกอบรม (102) การประเมินผลการฝึกอบรม (106) การพัฒนาระดับผู้บริหาร (106) ลักษณะงานของ ฝ่ายบริหาร (107) การวางแผนและดำเนินโครงการพัฒนา (109) การพัฒนาโดยวิธี ให้มีประสบการณ์จากการทำงาน (111) การฝึกอบรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ (114) สรุป (117)	
บทที่ 7	การประเมินการปฏิบัติงาน	118
	ความหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน (118) ข้อควรพิจารณา ขั้นต้นในการประเมินการปฏิบัติงาน (119) หลักการที่ดีในการประเมินการ ปฏิบัติงาน (120) อุปสรรคของการประเมินการปฏิบัติงาน (121) หลักฐานที่ใช้ใน การประเมินการปฏิบัติงาน (122) วิธีประเมินการปฏิบัติงาน (124) การใช้ผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน (129) สรุป (131)	
บทที่ 8	การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง	132
	วัตถุประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง (132) การเลื่อนตำแหน่งงาน (133) ประเภทของการเลื่อนตำแหน่ง (134) การวางแผนสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง (135) หลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง (136) ปัญหาเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง (138) การโยกย้ายและนโยบายเกี่ยวกับการโยกย้าย (139) การลดตำแหน่ง (140) การงดจ้างชั่วคราวและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการงดจ้างชั่วคราว (141) การออกจากงาน (142) สรุป (143)	

บทที่ 9 คำตอบแทนปกติ

145

ความหมายของคำตอบแทน (145) วัตถุประสงค์ในการให้คำตอบแทน (146)
 บังคับโดยทั่วไปที่มีอิทธิพลต่อคำตอบแทน (147) บังคับทางด้านพนักงานที่มีอิทธิพล
 ต่อคำตอบแทน (149) หลักและนโยบายเกี่ยวกับคำตอบแทน (150) วิธีการกำหนด
 คำตอบแทนโดยพิจารณาจากลักษณะงาน (151) วิธีการหนดคำตอบแทนโดย
 พิจารณาปัจจัยในการทำงาน (153) การสำรวจคำตอบแทน (157)
 ปัญหาเกี่ยวกับคำตอบแทน (159) สรุป (161)

บทที่ 10 คำตอบแทนพิเศษ

162

เงื่อนไขของคำตอบแทนจงใจ (162) หลักการของการจ่ายคำตอบแทนจงใจ (163)
 ผลดีและผลเสียของการจ่ายค่าจ้างแบบจงใจ (164) การวัดงานในการจ่ายคำตอบแทน
 จงใจ (165) ประเภทของการจ่ายคำตอบแทนแบบจงใจ (167) ปัญหาที่เกิดขึ้นจาก
 การจ่ายคำตอบแทนจงใจ (171) คำตอบแทนสำหรับพนักงานชาย (172)
 ประเภทของการจ่ายคำตอบแทนสำหรับพนักงานชาย (174) คำตอบแทนสำหรับ
 พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา (175) คำตอบแทนสำหรับพนักงานระดับบริหาร (176)
 ค่าจ้างสำหรับพนักงานบางกลุ่มอาชีพ (177) สรุป (179)

บทที่ 11 ประโยชน์และบริการ

180

ความสำคัญของประโยชน์และบริการ (180) เหตุผลในการให้ประโยชน์และบริการแก่
 พนักงาน (181) หลักในการให้ประโยชน์และบริการ (183) ประเภทของประโยชน์
 และบริการที่แบ่งตามลักษณะ (184) ประเภทของประโยชน์และบริการที่แบ่งตามการ
 เกิดขึ้น (187) รูปแบบของการให้บริการ (189) การบริหารโครงการประโยชน์และ
 บริการ (191) ปัญหาของการให้ประโยชน์และบริการแก่พนักงาน (193) สรุป (194)

บทที่ 12 สุขภาพและความปลอดภัย

196

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อสุขภาพและความปลอดภัย (196) อันตรายเกิดจากสภาพการทำงาน
 (198) สาเหตุของการเกิดอันตรายในการทำงาน (201) ความปลอดภัยตามกฎหมาย
 แรงงาน (203) การประเมินการสูญเสีย (205) โรคอันเนื่องจากการประกอบอาชีพ
 (207) การสร้างความปลอดภัยในการทำงาน (209) สรุป (213)

บทที่ 13 ความสัมพันธ์ในงาน

215

ขวัญและทัศนคติ (215) ปัจจัยที่ทำให้เกิดขวัญ (216) การวัดขวัญของคนทำงาน (218) การสร้างขวัญให้แก่คนทำงาน (219) พฤติกรรมของกลุ่ม (223) ลักษณะของกลุ่ม (224) ประเภทของกลุ่ม (225) อิทธิพลของกลุ่มที่มีต่อองค์การ (227) สาเหตุของการขาดมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน (228) การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน (229) สรุป (232)

บทที่ 14 วินัยและการร้องทุกข์

233

ระบบวินัยพนักงาน (233) วินัยที่กำหนดตามกฎหมาย (235) วิธีดำเนินการทางด้านวินัย (237) หลักการในการดำเนินการทางวินัย (239) การร้องทุกข์ (241) วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ (242) การระงับความไม่พอใจของผู้ปฏิบัติงาน (244) สรุป (245)

บทที่ 15 แรงงานสัมพันธ์

246

กฎหมายเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ (246) กฎหมายคุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ (248) องค์การของลูกจ้าง (254) องค์การของนายจ้าง (255) องค์การของรัฐบาล (256) ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (258) ข้อพิพาทแรงงาน (259) การปิดงานและการนัดหยุดงาน (261) การระงับข้อพิพาทแรงงาน (262) ศาลแรงงานและการพิจารณาคดีแรงงาน (264) สรุป (266)

ชื้อ
5 มี.ย. 49

การบริหารงานบุคคล

พิมพ์ครั้งที่ 12

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE
สำนักหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ



1110007066

เลขหมู่	658.3
	พ 55
	2545
เลขทะเบียน	13620
วันที่	5/ธ.ย. 2549

34296

ศาสตราจารย์ เสนาะ ดีเสาว
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ราคา 200 บาท