

# สารบัญ

บทที่ 1	ขอบเขต ความหมายและความสำคัญของการบริหาร คำตอบแทน	1
	ความหมายของการบริหารคำตอบแทน	2
	ปัญหาข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการบริหารคำตอบแทน	7
	เป้าหมายของการบริหารคำตอบแทน	8
	กิจกรรมหลักของการบริหารคำตอบแทน	9
	ข้อแตกต่างของคำว่า ค่าจ้างเงินเดือนและคำตอบแทน	11
	ประวัติความเป็นมาของอาชีพการบริหารคำตอบแทน	11
	หน้าที่งานและความรับผิดชอบของแผนกบริหารคำตอบแทน ในองค์กร	13
	แนวทางสำหรับการบริหารคำตอบแทนที่มีประสิทธิภาพ	16
	ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดระบบคำตอบแทนที่ดี	17
บทที่ 2	รูปแบบของการจ่ายตอบแทน	19
	วัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์ของคำตอบแทน	20
	นโยบายทางกลยุทธ์ของคำตอบแทน	22
	เทคนิคการจ่ายตอบแทน	26
	โครงสร้างคำตอบแทนที่เป็นเชิงกลยุทธ์	28
	ผลกระทบที่ต่อเนื่องจากการจ่ายตอบแทน	30
บทที่ 3	ทฤษฎีค่าจ้าง	35
	ทฤษฎีค่าจ้างที่ยุติธรรม	35
	ทฤษฎีค่าจ้างในสมัยเดิม	37
	ทฤษฎีค่าจ้างตามผลผลิต	38

ทฤษฎีค่าจ้างจากผลของการเจรจาต่อรอง	39
ทฤษฎีค่าจ้างอื่น ๆ	39

<b>บทที่ 4</b> หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดค่าตอบแทน	43
หลักความสามารถในการจ่าย	43
หลักค่าจ้างที่ยุติธรรม	45
หลักมาตรฐานการครองชีพ และระดับความเป็นอยู่	47
หลักการพิจารณาค่าจ้างตามค่าของงาน และค่าของคน	50

<b>บทที่ 5</b> การวิเคราะห์งานและคำบรรยายลักษณะงาน	55
ขั้นตอนการจัดระบบการวิเคราะห์งานในองค์การ	57
วิธีการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำวิเคราะห์งาน	59
วิธีการวิเคราะห์งานแบบใหม่	72
คำบรรยายลักษณะงาน	75
รายละเอียดคุณสมบัติที่ต้องการ	83
ความสำคัญของการวิเคราะห์งานต่อการบริหารงานในองค์การ	84

<b>บทที่ 6</b> การประเมินค่างาน	89
ความหมายของการประเมินค่างาน	89
วิธีการประเมินค่างาน	90
การจัดลำดับ	90
การจัดชั้นงานหรือการจำแนกตำแหน่งงาน	90
วิธีการให้แต้มหรือค่าคะแนน	91
การเปรียบเทียบปัจจัย	91
วิธีใช้ชุดผังประเมินที่จัดทำขึ้น	92
วิธีการประเมินค่างานแบบอื่น ๆ	93
วิธีการวัดช่วงเวลาการคิดวิเคราะห์	93
การพิจารณาตัดสินงานหลายอย่าง และงานเฉพาะอย่าง	95

ทัศนคติของฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ระบบประเมินค่างาน	98
ข้อพิจารณาในการนำเอาระบบการประเมินค่างานมาใช้ในองค์การ	99

<b>บทที่ 7 การจัดลำดับงานและการจัดชั้นงานหรือการจำแนกตำแหน่งงาน</b>	105
การจัดลำดับ	106
การจัดลำดับงานของตำแหน่งงานจำนวนมาก	111
ข้อดีและข้อเสียของวิธีการจัดลำดับ	112
การจัดชั้นหรือการจำแนกตำแหน่งงาน	113
โครงสร้างภายในของคำบรรยายชั้นงาน	113
ข้อดีและข้อเสียของวิธีการจัดชั้นงาน	116

<b>บทที่ 8 การประเมินค่างานโดยใช้ค่าคะแนน</b>	119
แนวทางและวิธีการจัดระบบประเมินค่าคะแนนในองค์การ	119
การพัฒนาและจัดทำกรประเมินค่าคะแนนในองค์การ	120
การพิจารณาปัจจัยสำหรับพนักงานด้านสำนักงาน	123
ในองค์การต่าง ๆ	
ปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมินพนักงานระดับหัวหน้างาน	126
ความมีหลักเกณฑ์ของกระบวนการประเมินค่างาน	127
โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ	
ข้อดีและข้อเสียของการใช้วิธีการประเมินค่างานโดยใช้ค่าคะแนน	137

<b>บทที่ 9 วิธีการเปรียบเทียบปัจจัย</b>	139
วิธีการให้ค่าเงิน	140
การคัดเลือกตำแหน่งงานหลัก	140
การจัดลำดับตำแหน่งงานหลักทั้งหลายโดยพิจารณาตามปัจจัย	141
การให้ค่าเงินแก่ปัจจัยต่าง ๆ ที่อยู่ในแต่ละตำแหน่งงาน	142
คุณลักษณะพิเศษของวิธีการให้ค่าเงิน	149
วิธีการคำนวณแบบเปอร์เซ็นต์	150
ข้อดีและข้อเสียของวิธีการประเมินค่างานแบบเปรียบเทียบปัจจัย	161

<b>บทที่ 10</b>	<b>วิธีการประเมินค่างานแบบ Guide Chart</b>	165
	ลำดับขั้นตอนการประเมินค่างาน	165
	ผัง Guide Charts	166
	การสรุปผลการประเมินค่าคะแนนตามแบบ Guide Chart	176
	การจัดส่วนประกอบของค่าคะแนน	176
	คำบรรยายลักษณะงาน	178
	การนำเอาการประเมินค่าแบบ Guide Chart Profile มาใช้กับพนักงานในสำนักงาน	183
	ข้อดีและข้อเสียของการใช้วิธีของ Hay	183
<b>บทที่ 11</b>	<b>แนวคิดการประเมินค่างานทางปฏิบัติ : การจำแนกตำแหน่งงาน</b>	185
	หลักการและวิธีการของการจัดทำ การจำแนกตำแหน่ง ที่ตั้งและแนวความคิดของระบบการจำแนกตำแหน่งงาน	185
	ผลของการจัดทำจำแนกตำแหน่งงานและปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับการนำมาใช้	192
	ข้อผิดพลาดของการจัดทำจำแนกตำแหน่งงาน	194
	ระบบโครงสร้างการจำแนกตำแหน่งงานที่ถูกต้อง	197
	จุดบกพร่องที่สำคัญในการจัดทำจำแนกตำแหน่ง	200
<b>บทที่ 12</b>	<b>การสำรวจค่าจ้างและเงินเดือน</b>	209
	ความหมายของการสำรวจค่าจ้างและเงินเดือน	209
	วัตถุประสงค์ของการสำรวจค่าจ้างและเงินเดือน	210
	หลักวิธีการในการทำสำรวจค่าจ้างและเงินเดือน	212
	ประเภทของการสำรวจค่าจ้างและเงินเดือน	212
	ขั้นตอนของการจัดทำสำรวจค่าจ้างและเงินเดือน	215
<b>บทที่ 13</b>	<b>การตีราคาค่างาน</b>	221
	การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนแบบทั่วไป	221

การกำหนดอัตราการค้าขาย และกล่องการค้าขาย	224
การจูงใจและปัญหาอันเกิดจากวงเงินเดือนที่คาบเกี่ยวกัน	228
การกำหนดเส้นค่าจ้างและเงินเดือนเพื่อความยืดหยุ่น	233
การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและค่าจ้าง ที่มีอัตราเปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้นคงที่	235
การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและค่าจ้าง ที่มีอัตราเปอร์เซ็นต์เพิ่มสูงขึ้นเป็นลำดับ	236
การนำเอาโครงสร้างเงินเดือนและค่าจ้างใหม่มาใช้ในกิจการ	238

<b>บทที่ 14 การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>	245
บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน	248
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	254
การประเมินโดยใช้มาตรฐานการประเมินที่เป็นมาตรฐาน และวัตถุประสงค์ทำทาง	255
การประเมินโดยวิธีการบริหารตามเป้าหมาย	262
การประเมินจากพื้นฐานทางพฤติกรรม	266
การวิเคราะห์พฤติกรรมตามหน้าทำงาน	267
ข้อผิดพลาดในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการแก้ไข	276
การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจูงใจ	278

<b>บทที่ 15 การจ่ายตอบแทนแบบจูงใจ</b>	281
ระบบการจ่ายตอบแทนแบบจูงใจสำหรับแต่ละบุคคล	282
ระบบการจ่ายตอบแทนแบบจูงใจสำหรับกลุ่ม	294
ข้อพิจารณาในการจัดทำระบบการจ่ายตอบแทนจูงใจ	301

<b>บทที่ 16 ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ให้กับพนักงาน</b>	303
ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และการจูงใจ	305
ประเภทของผลประโยชน์ตอบแทน	307
การจัดผลประโยชน์ตอบแทนตามวิธี Cafeteria Approach	310

บทที่ 17 การจ่ายตอบแทนระดับผู้บริหารและพนักงานกลุ่มวิชาชีพ	311
การจ่ายตอบแทนและผลประโยชน์สำหรับนักบริหาร	311
ชุดการจ่ายตอบแทนสำหรับผู้บริหาร	313
การจ่ายตอบแทนและผลประโยชน์ที่ให้กับผู้บริหาร	314
ที่ทำงานในต่างประเทศ	
การจ่ายตอบแทนและผลประโยชน์ที่ให้แก่นักงานกลุ่มวิชาชีพ	315
ปัญหาการล้ำสมัยของบุคคลและองค์การ	322
ปัญหาของการว่าจ้างและจ่ายตอบแทนให้กับพนักงานกลุ่มวิชาชีพ	325
บทที่ 18 การปรับปรุงโครงสร้างค่าตอบแทนภาคปฏิบัติ	329
บรรณานุกรม	335

ชื่อ

๗ ๕.๑. ๕๕

# การบริหารค่าตอบแทน Compensation Management

รองศาสตราจารย์ธงชัย สันติวงษ์

ธงชัย สันติวงษ์.

1. การบริหารค่าตอบแทน = Compensation Management

1. ค่าตอบแทน. I. ชื่อเรื่อง.

336 หน้า

ISBN 974-91660-4-3

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE  
สำนักนิตยสาร กรมวิทยาศาสตร์บริการ



1110007821

พิมพ์ครั้งที่ 6 : พ.ศ. 2546

จำนวน : 3,000 ฉบับ

ราคาเล่มละ : 280 บาท

จัดพิมพ์โดย บริษัท ประชุมช่าง จำกัด

เลขหมู่	๖๖๘.๓๘
	๕ 1๘
	๒๕๔๖
เลขทะเบียน	1๕๕๔๖
วันที่	B.S.A. ๒๕๔๗
	๓๙๔๑๐

## สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ

ทุกส่วนทุกตอน ไม่ว่าจะ เป็นเนื้อเรื่อง ภาพประกอบและอื่น ๆ โรงพิมพ์ของสงวนลิขสิทธิ์ห้ามมิให้ผู้ใดนำส่วนหนึ่งส่วนใด หรือตอนหนึ่งตอนใดของเนื้อเรื่อง ภาพประกอบ และอื่น ๆ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนี้ไปทำการคัดลอกโดยวิธีพิมพ์ดีด เรียงตัว อัดสำเนา ถ่ายฟิล์ม ถ่ายเอกสาร พิมพ์โดยเครื่องจักร หรือวิธีการอื่นใดเพื่อนำไปแจกจำหน่าย

จัดจำหน่ายโดย

บริษัท ประชุมช่าง จำกัด

1/14 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10120

โทร 0-2940-9400-5 โทรสาร 0-2940-9409

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศฯ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และเทคโนโปลี