

สารบัญ

บทที่ 1	ขอบเขต ความหมายและความสำคัญของการบริหาร	1
	คำตอบแทน	
	ความหมายของการบริหารคำตอบแทน	2
	ปัญหาข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการบริหารคำตอบแทน	7
	เป้าหมายของการบริหารคำตอบแทน	8
	กิจกรรมหลักของการบริหารคำตอบแทน	9
	ข้อแตกต่างของคำว่า ค่าจ้างเงินเดือนและคำตอบแทน	11
	ประวัติความเป็นมาของอาชีพการบริหารคำตอบแทน	11
	หน้าที่งานและความรับผิดชอบของแผนกบริหารคำตอบแทน	13
	ในองค์กร	
	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
บทที่ 4 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดค่าตอบแทน	43
หลักความสามารถในการจ่าย	43
หลักค่าจ้างที่ยุติธรรม	45
หลักมาตรฐานการครองชีพ และระดับความเป็นอยู่	47
หลักการพิจารณาค่าจ้างตามค่าของงาน และค่าของคน	50
บทที่ 5 การวิเคราะห์งานและคำบรรยายลักษณะงาน	55
ขั้นตอนการจัดระบบการวิเคราะห์งานในองค์การ	57
วิธีการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำวิเคราะห์งาน	59
วิธีการวิเคราะห์งานแบบใหม่	72
คำบรรยายลักษณะงาน	75
รายละเอียดคุณสมบัติที่ต้องการ	83
ความสำคัญของการวิเคราะห์งานต่อการบริหารงานในองค์การ	84
บทที่ 6 การประเมินค่างาน	89
ความหมายของการประเมินค่างาน	89
วิธีการประเมินค่างาน	90
การจัดลำดับ	90
การจัดชั้นงานหรือการจำแนกตำแหน่งงาน	90
วิธีการให้แต้มหรือค่าคะแนน	91
การเปรียบเทียบปัจจัย	91
วิธีใช้ชุดผังประเมินที่จัดทำขึ้น	92
วิธีการประเมินค่างานแบบอื่น ๆ	93
วิธีการวัดช่วงเวลาการคิดวิเคราะห์	93
การพิจารณาวัตถุดิบหลายอย่าง และงานเฉพาะอย่าง	95

ทักษะของฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ระบบประเมินค่างาน	98
ข้อพิจารณาในการนำเอาระบบการประเมินค่างานมาใช้ในองค์กร	99
บทที่ 7 การจัดลำดับงานและการจัดชั้นงานหรือการจำแนกตำแหน่งงาน	105
การจัดลำดับ	106
การจัดลำดับงานของตำแหน่งงานจำนวนมาก	111
ข้อดีและข้อเสียของวิธีการจัดลำดับ	112
การจัดชั้นหรือการจำแนกตำแหน่งงาน	113
โครงสร้างภายในของคำบรรยายชั้นงาน	113
ข้อดีและข้อเสียของวิธีการจัดชั้นงาน	116
บทที่ 8 การประเมินค่างานโดยใช้ค่าคะแนน	119
แนวทางและวิธีการจัดระบบประเมินค่าคะแนนในองค์กร	119
การพัฒนาและจัดทำการประเมินค่าคะแนนในองค์กร	120
การพิจารณาปัจจัยสำหรับพนักงานด้านสำนักงาน	123
ในองค์กรต่าง ๆ	
ปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมินพนักงานระดับหัวหน้างาน	126
ความมีหลักเกณฑ์ของกระบวนการประเมินค่างาน	127
โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ	
ข้อดีและข้อเสียของการใช้วิธีการประเมินค่างานโดยใช้ค่าคะแนน	137
บทที่ 9 วิธีการเปรียบเทียบปัจจัย	139
วิธีการให้ค่าเงิน	140
การคัดเลือกตำแหน่งงานหลัก	140
การจัดลำดับตำแหน่งงานหลักทั้งหลายโดยพิจารณาตามปัจจัย	141
การให้ค่าเงินแก่ปัจจัยต่าง ๆ ที่อยู่ในแต่ละตำแหน่งงาน	142
คุณลักษณะพิเศษของวิธีการให้ค่าเงิน	149
วิธีการคำนวณแบบเปอร์เซ็นต์	150
ข้อดีและข้อเสียของวิธีการประเมินค่างานแบบเปรียบเทียบปัจจัย	161

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

การกำหนดอัตราการค้า และกลองการค้า	224
การจูงใจและปัญหาอันเกิดจากช่วงเงินเดือนที่คาบเกี่ยวกัน	228
การกำหนดเส้นค่าจ้างและเงินเดือนเพื่อความยืดหยุ่น	233
การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและค่าจ้าง ที่มีอัตราเปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้นคงที่	235
การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและค่าจ้าง ที่มีอัตราเปอร์เซ็นต์เพิ่มสูงขึ้นเป็นลำดับ	236
การนำเอาโครงสร้างเงินเดือนและค่าจ้างใหม่มาใช้ในกิจการ	238
บทที่ 14 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	245
บุคคลที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน	248
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	254
การประเมินโดยใช้มาตรการประเมินที่เป็นมาตรฐาน และวัตถุประสงค์ทำทาง	255
การประเมินโดยวิธีการบริหารตามเป้าหมาย	262
การประเมินจากพื้นฐานทางพฤติกรรม	266
การวิเคราะห์พฤติกรรมตามหน้าที่งาน	267
ข้อผิดพลาดในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการแก้ไข	276
การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจูงใจ	278
บทที่ 15 การจ่ายตอบแทนแบบจูงใจ	281
ระบบการจ่ายตอบแทนแบบจูงใจสำหรับแต่ละบุคคล	282
ระบบการจ่ายตอบแทนแบบจูงใจสำหรับกลุ่ม	294
ข้อพิจารณาในการจัดทำระบบการจ่ายตอบแทนจูงใจ	301
บทที่ 16 ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่ให้กับพนักงาน	303
ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และการจูงใจ	305
ประเภทของผลประโยชน์ตอบแทน	307
การจัดผลประโยชน์ตอบแทนตามวิธี Cafeteria Approach	310

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