

สอวษญ

บทที่ 1 : ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้อกำหนดหน้าที่งาน	11
• ความหมายและชื่อเรียก	11
• วัตถุประสงค์	12
• องค์ประกอบของข้อกำหนดหน้าที่งาน	14
• ความสัมพันธ์กับระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์	15
• ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อกำหนดหน้าที่งาน	16
บทที่ 2 : ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาหรือปรับปรุงข้อกำหนดหน้าที่งาน	21
• ปัญหาและข้อจำกัดของข้อกำหนดหน้าที่งานในปัจจุบัน	21
• การเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่	28
• ข้อกำหนดของระบบมาตรฐานสากล	28
บทที่ 3 : ขั้นตอนการจัดทำข้อกำหนดหน้าที่งาน	31
3.1 กำหนด/ทบทวนภารกิจหลักขององค์การ	32
3.2 กำหนด/ทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน	34
3.3 กำหนด/ทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน	37
3.4 จัดทำ/พัฒนาปรับปรุงข้อกำหนดหน้าที่งาน	45
บทที่ 4 : เทคนิคการเขียนข้อกำหนดหน้าที่งาน	47
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน (Job Information)	47
ส่วนที่ 2 : หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Responsibilities)	51
ส่วนที่ 3 : บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job holder's roles)	64
ส่วนที่ 4 : คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Specifications)	70
ส่วนที่ 5 : บันทึกงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)	80

บทที่ 5 : ตัวอย่างรูปแบบของใบกำหนดหน้าที่งาน

83

- 5.1 ใบกำหนดหน้าที่งานแบบมาตรฐาน 83
- 5.2 ใบกำหนดหน้าที่งานแบบกลุ่มตำแหน่งงาน 89
- 5.3 ใบกำหนดหน้าที่งานอย่างย่อ 94
- 5.4 ใบกำหนดหน้าที่งานสำหรับงานพิเศษ 97

บทที่ 6 : แนวทางการนำใบกำหนดหน้าที่งานไปใช้ประโยชน์

101

- 6.1 ระบบการประเมินค่างาน (Job Evaluation) 102
- 6.2 ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment) 105
- 6.3 ระบบการพัฒนาและฝึกอบรม (Training and Development) 109
- 6.4 ระบบความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) 114
- 6.5 ระบบการประเมินผลงานประจำปี (Performance Appraisal) 119

ภาคผนวก

▶ ตัวอย่างตัวชี้วัดผลงานของแต่ละสายงาน

126

- o สายงานตรวจสอบภายใน 126
- o สายงานพยาบาล 127
- o สายงานผลิตปูนซีเมนต์ 128
- o สายงานไอที 129
- o สายงานกฎหมาย 130
- o สายงานประชาสัมพันธ์และนักลงทุนสัมพันธ์ 131
- o สายงานระบบคุณภาพ 132
- o สายงานศูนย์บริการรถยนต์ 133
- o สายงานโชว์รูมขายรถยนต์ 134
- o สายงาน Corporate Planning 135
- o สายงาน Graphic Design 135
- o สายงานเพลงทการพิมพ์ 136
- o สายงานรังสีการแพทย์ 136
- o สายงานเภสัชกรรม 137
- o สายงานผลิต 138

o สายงานบัญชีและการเงิน	139
o สายงานการตลาดและการขาย	140
o สายงานจัดซื้อ	141
o สายงานคลังสินค้า	142
o สายงานวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	143
o สายงานตรวจสอบและประกันคุณภาพ	144
o สายงานจัดเก็บและขนถ่ายสินค้า	145
o สายงานโภชนาการ	145
o สายงานร้านอาหาร	146
o สายงานสุขศึกษา	147
o ธุรกิจประกันชีวิตและประกันภัย	148
o สายงานทรัพยากรมนุษย์	149
o สายงานธุรการ	150

► **รายการความสามารถ (Competency List)**

151

o Adaptability การปรับตัว	151
o Analytical การคิดเชิงวิเคราะห์	151
o Attention to detail ความละเอียดรอบคอบ	151
o Coaching การสอนแนะ	151
o Collaboration การให้ความร่วมมือ	151
o Communication การสื่อสาร	152
o Conceptual Thinking การคิดเชิงแนวคิด	152
o Continuous Improvement การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	152
o Coordination การประสานงาน	152
o Cost Awareness จิตสำนึกต้นทุน	152
o Counseling การให้คำปรึกษา	152
o Customer Service การบริการลูกค้า	153
o Data Analysis การวิเคราะห์ข้อมูล	153
o Decision Making การตัดสินใจ	153
o Delegation การมอบหมายงาน	153
o Emotional Control การควบคุมอารมณ์	153
o Empowerment การให้อำนาจ	154

o Endurable ความอดทน	154
o Energetic ความกระตือรือร้น	154
o Flexibility ความยืดหยุ่น	154
o Follow-up การติดตามงาน	154
o Human Relations มนุษยสัมพันธ์	154
o Influence การโน้มน้าว	155
o Information Monitoring การติดตามข้อมูลข่าวสาร	155
o Initiative การคิดริเริ่ม	155
o Innovative การคิดสิ่งใหม่	155
o Leadership ภาวะผู้นำ	155
o Listening การรับฟัง	155
o Motivation การสร้างแรงจูงใจ	156
o Negotiation การเจรจาต่อรอง	156
o Observation การสังเกต	156
o Oral Communication การสื่อสารด้วยคำพูด	156
o Organization Development การพัฒนาองค์การ	156
o Qualitative Analysis การวิเคราะห์เชิงปริมาณ	156
o Quality Awareness จิตสำนึกด้านคุณภาพ	157
o Planning การวางแผน	157
o Presentation การนำเสนอ	157
o Problemsolving การแก้ปัญหา	157
o Reliability ความน่าเชื่อถือ	157
o Safety Awareness จิตสำนึกด้านความปลอดภัย	157
o Strategic Leadership ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์	158
o Strategic Planning การวางแผนกลยุทธ์	158
o Teamwork การทำงานเป็นทีม	158
o Technical/Professional Knowledge ความรู้เฉพาะสาขาอาชีพ	158
o Tenacity ความมุ่งมั่น	158

ป.ย.
24 พ.ย. 52

การจัดทำ Job Description สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ)

ผู้เขียน : ณรงค์วิทย์ แสันทอง

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ห้ามทำการลอกเลียนแบบไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาต

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มิถุนายน 2549

พิมพ์ครั้งที่ 2 : กันยายน 2550

จำนวน : 3,000 เล่ม

ราคา : 180 บาท

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

ณรงค์วิทย์ แสันทอง

การจัดทำ Job Description สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ).__ กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์,
2549.

158 หน้า.

1. คำบรรยายลักษณะงาน. 2. การบริหารงานบุคคล. I. ชื่อเรื่อง

658.306

ISBN 974-94338-1-5



เลขหมู่ 658.306
ปก 14
2550
เลขทะเบียน 16568
วันที่ 24/12.ย./2552

94972

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

52/37 หมู่ 13 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ 0-2736-2245 โทรสาร 0-2736-0470-1

<http://www.hrcenter.co.th>

ต้องการสั่งซื้อจำนวนมากโปรดติดต่อ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 0-2736-2245 ต่อ 201

พิมพ์ที่ : บจก. พิมพ์ดีการพิมพ์

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE
สำนักสนเทศฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



1110008727