

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	หน้า
ความหมายของเอกสารอธิบายลักษณะงาน	๑
ความแตกต่างระหว่างเอกสารอธิบายลักษณะงานกับ คู่มือปฏิบัติงาน	๒
ความแตกต่างระหว่าง Job Description กับ Position Description	๓
การบริหารทรัพยากรบุคคลกับเอกสารอธิบายลักษณะงาน สรุป	๔ ๖
บทที่ ๒ กลยุทธ์ในการจัดทำเอกสารอธิบายลักษณะงาน	๗
ขั้นตอนในการวางกลยุทธ์	๗
๑. ขั้นเตรียมการ	๘
๒. ขั้นดำเนินการ	๑๑
การว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือบริษัทที่ปรึกษา	๑๑
การให้บุคลากรขององค์กรให้เป็นผู้ดำเนินการ	๑๓
สรุป	๑๔
บทที่ ๓ การรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เขียนคำอธิบายลักษณะงาน	๑๕
ความหมายของคำว่า ตำแหน่ง งาน และกลุ่มงาน	๑๕
การวิเคราะห์งาน	๑๖
ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน	๑๘
เทคนิคการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งาน	๒๑

ความหมาย (Job Summary)	บทสรุป	ขอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ	หน้า
(Responsibility)	๑. การทดลองลงมือปฏิบัติงานด้วยตนเอง	งาน (Job)	๒๑
(Specification)	๒. การใช้แบบสอบถาม		๒๒
บทที่ ๖	๓. การสัมภาษณ์	อธิบายลักษณะงาน เป็นบทที่ที่มี	๓๓
วิธีการจัดระเบียบ	๔. การสังเกต	เอกสารสโตร์ที่ใช้ในการศึกษา	๓๕
ลักษณะงานแบบ	๕. การเก็บบันทึก	วิธีการลงมือเขียน	๓๙
บทที่ ๗	๖. การผสมผสานหลายวิธีเข้าด้วยกัน		๓๙
งาน เป็นบทที่	การนำผลจากการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์	บทสรุป	๔๐
งาน ทั้งนี้	สรุป		๔๓
บทที่ ๘	รูปแบบของเอกสารอธิบายลักษณะงาน		๔๕
บทที่ ๙	รูปแบบทั่ว ๆ ไปของเอกสารอธิบายลักษณะงาน		๔๕
งาน เป็นบทที่	๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน (Job Identification)		๔๗
อธิบายลักษณะ	๒. สายการปกครองบังคับบัญชา (Relationship)		๔๙
งาน	๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)		๕๑
อย่างไร	๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ		
๑๑	(Responsibilities & Duties)		๕๑
๑๑	๕. อำนาจการสั่งการ (Authority)		๕๑
๑๑	๖. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑๑	(Equipment)		๕๑
๑๑	๗. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน		
๑๑	(Standard of Performance)		๕๑
๑๑	๘. สภาพแวดล้อมการทำงาน (Environment)		๕๒
๑๑	๙. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน (Job Specification)		๕๒
๑๑	สรุป		๕๒

## บทที่ ๕ กฎการเขียนคำอธิบายลักษณะงาน

การเขียนคำอธิบายลักษณะงานส่วนที่เกี่ยวกับ

การสรุปสาระสำคัญของงาน (Job Summary)

กฎการเขียนคำอธิบายสรุปสาระสำคัญของงาน

(Job Summary)

การเขียนคำอธิบายลักษณะงานในส่วนที่เกี่ยวกับความ

รับผิดชอบและหน้าที่ (Responsibilities & Duties)

กฎการเขียนคำอธิบายความรับผิดชอบและหน้าที่

การเขียนคำอธิบายคุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

(Job Specification)

ความหมายและองค์ประกอบ

กฎการเขียนคำอธิบายคุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

สรุป

## บทที่ ๖ เทคนิคการเขียนคำอธิบายลักษณะงาน

(Job Description Writing Technique)

เทคนิคที่ ๑ จัดระเบียบวิธีการเขียนก่อนลงมือ

เขียนคำอธิบายลักษณะงาน

เทคนิคที่ ๒ การวางสไตล์การเขียน

๑. Duty – Oriented Style

๒. Result – Oriented Style

เทคนิคที่ ๓ การเขียนคำอธิบายลักษณะงานที่มีชื่อ

ตำแหน่งเหมือนกันแต่อยู่ต่างหน่วยงานกัน



บทที่ ๖	เทคนิคที่ ๔ การเขียนคำอธิบายลักษณะงานที่มีชื่อ	หน้า
	ตำแหน่งเหมือนกันแต่มีการจำแนก	๘
	ตำแหน่งไว้ต่างระดับกัน	๘ ๕
บทที่ ๗	เทคนิคที่ ๕ การตรวจสอบและทบทวน	๘ ๗
	สรุป	๘ ๘
บทที่ ๗	การวางนโยบายการจัดทำเอกสารอธิบายลักษณะงาน	๙ ๑
	ความหมายของนโยบาย	๙ ๒
	เนื้อหาและสาระของนโยบายการจัดทำเอกสาร	๙ ๖
	อธิบายลักษณะงาน	๙ ๒
บทที่ ๘	๑. รูปแบบเอกสารอธิบายลักษณะงาน	๙ ๓
	๒. ผู้เขียนเอกสารอธิบายลักษณะงาน	๙ ๓
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาของเอกสาร อธิบายลักษณะงาน	๙ ๓
	๔. การนำเอกสารอธิบายลักษณะงานที่เสร็จสมบูรณ์ แล้วไปใช้	๙ ๔
	๕. การแก้ไขปรับปรุงเอกสารอธิบายลักษณะงาน	๙ ๔
	สรุป	๙ ๕
	ตัวอย่าง นโยบายการจัดทำเอกสารอธิบายลักษณะงาน	๙ ๖
บทที่ ๘	ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารอธิบาย ลักษณะงาน	๑๐ ๓
	ลักษณะของปัญหา	๑๐ ๓
	สไตล์การบริหารกับปัญหา	๑๐ ๗
	สรุป	๑๐ ๙
บรรณานุกรม		๑๑ ๐



15 ต.ค. 51

สุรินทร์ รัฐเลิศวงศ์

เทคนิคการเขียนคำอธิบายลักษณะงาน/สุรินทร์ รัฐเลิศวงศ์

๑. การอธิบายลักษณะงาน

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE  
สำนักหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ



1110003008

๖๕๘.๓๐๖

ISBN 974-13-1475-2

สปจ. ๕๐๔/๒

658.306

เลขหมู่ ๙ 47  
2544  
เลขทะเบียน 1557๐  
วันที่ 18/ต.ค. 2551  
96749



ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ ๑ จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม พ.ศ. ๒๕๔๐

พิมพ์ครั้งที่ ๒ จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม พ.ศ. ๒๕๔๔

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้นต้องได้รับ  
อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สั่งซื้อได้ที่ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

ศาลาพระแก้ว โทร. ๐-๒๒๑๘-๗๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๔-๔๔๔๑

สยามสแควร์ โทร. ๐-๒๒๑๘-๙๘๘๘ โทรสาร ๐-๒๒๕๔-๙๙๙๔

CU CALL CENTER โทร. ๐-๒๒๕๔-๔๔๓๓ e-mail: order@chulabook.com

http://www.chulabook.com และ http://www.cubook.chula.ac.th

พิมพ์ที่โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๐-๒๒๑๘-๓๕๖๓-๔, ๐-๒๒๑๕-๓๖๑๒

http://www.cuprint.chula.ac.th