

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน	1
ความหมายของการวิเคราะห์งาน	2
วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์งาน	3
ความสำคัญของการวิเคราะห์งาน	6
เหตุผลเบื้องหลังการวิเคราะห์งาน	7
การวิเคราะห์งานสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์	8
ศัพท์เฉพาะในการวิเคราะห์งาน	11
กระบวนการวิเคราะห์งานสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์	14
การเปรียบเทียบการวิเคราะห์งานกับการจับเวลาการเคลื่อนไหวในการทำงาน	16
บทบาทของนักวิเคราะห์งาน	17
บทสรุป	18
แบบฝึกหัด	19
บทที่ 2 การวางแผนการวิเคราะห์งาน	21
ข้อพิจารณาในการวางแผนการวิเคราะห์งาน	21
ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งาน	23
ขั้นตอนในการวางแผนการวิเคราะห์งาน	24
ขั้นตอนการจัดลำดับงาน	28

	หน้า
บทสรุป	42
แบบฝึกหัด	43
บทที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับงาน	45
ความแตกต่างระหว่างข้อมูลและสารสนเทศ	45
ความหมายของงาน	47
การกำหนดประเภทและขอบเขตของข้อมูลในการเก็บรวบรวม	49
ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน	52
การเลือกงานที่จะทำการวิเคราะห์งาน	55
สาระสำคัญของตำแหน่ง	60
การเลือกองค์การเพื่อการวิเคราะห์งาน	65
แหล่งที่มาของข้อมูลเกี่ยวกับงาน	65
บทสรุป	66
แบบฝึกหัด	67
บทที่ 4 เทคนิคการรวบรวมข้อมูล	69
การเก็บรวบรวมข้อมูล	69
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานที่จะต้องรวบรวม	70
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิเคราะห์งาน	73
การรวบรวมข้อมูลจากวิธีการสัมภาษณ์	73
การรวบรวมข้อมูลจากวิธีการสังเกตการณ์	77
การรวบรวมข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถาม	81
การรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งานจากวิธีการบันทึก	90
การตรวจสอบข้อมูล	92

	หน้า
บทสรุป	94
แบบฝึกปฏิบัติ	95
บทที่ 5 การวิเคราะห์และแปลข้อมูล	97
การประมวลข้อมูล	97
แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน	101
วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	106
หลักการวิเคราะห์และแปลข้อมูล	107
การบันทึกข้อมูล	114
บทสรุป	118
แบบฝึกหัด	119
บทที่ 6 การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	121
ความหมายของคำบรรยายลักษณะงาน	121
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	123
การกำหนดหัวข้อในคำบรรยายลักษณะงาน	123
เทคนิคการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน	136
วิธีการเขียนรายละเอียดในคำบรรยายลักษณะงาน	139
การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำบรรยายลักษณะงาน	144
ประโยชน์ที่จะได้รับจากคำบรรยายลักษณะงาน	144
บทสรุป	145
แบบฝึกหัด	147

	หน้า
บทที่ 7 การกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน	149
ความหมายของการกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน	149
ความสำคัญของการกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน	151
การกำหนดหัวข้อในการเขียนลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน	155
การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	158
คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง	162
หลักการเขียนลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน	164
บทสรุป	170
แบบฝึกหัด	171
 บทที่ 8 การประเมินค่างาน	 173
ความหมายของการประเมินค่างาน	173
ประโยชน์ของการประเมินค่างาน	174
กระบวนการในการประเมินค่างาน	175
วิธีการประเมินค่างาน	177
ประเภทที่ใช้วิธีการวิเคราะห์อย่างง่าย ๆ	179
ประเภทที่ต้องใช้วิธีการวิเคราะห์ที่ยุ่งยากซับซ้อน	186
ข้อควรคำนึงในการวิเคราะห์และประเมินค่างาน	198
บทสรุป	199
แบบฝึกหัด	200

	หน้า
บทที่ 9	
สายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนไทย	201
หลักพื้นฐาน	202
กฎหมายที่อ้างอิง	202
สาระสำคัญเกี่ยวกับงาน	208
สาระสำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	212
วิธีการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	217
บทสรุป	230
แบบฝึกหัด	232
บทที่ 10	
การปรับปรุงงาน	233
ความหมายของการปรับปรุงงาน	234
วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงงาน	234
ขั้นตอนการปรับปรุงงาน	236
การวางแผนเพื่อการปรับปรุงงาน	238
เครื่องมือที่ใช้ในการปรับปรุงงาน	246
การสรุปและเสนอแนะ	248
การปรับเปลี่ยนองค์การในยุคโลกาภิวัตน์	250
บทสรุป	253
แบบฝึกหัด	254
บรรณานุกรม	255
ภาคผนวก	262