

ชื่อหนังสือ คู่มือวิเคราะห์งาน

ISBN 978-616-548-074-1

สงวนลิขสิทธิ์ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน 1,000 เล่ม

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2553

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ 0 2547 1394, 0 2547 1000 ต่อ 8118

โทรสาร 0 2547 1439

www.ocsc.go.th

พิมพ์ที่ บริษัท ประชุมช่าง จำกัด

โทรศัพท์ 0 2940 9400

โทรสาร 0 2940 9409

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือประกอบการกำหนดตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้ข้าราชการของส่วนราชการได้ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

คู่มือประกอบการกำหนดตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรของส่วนราชการที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำในครั้งนี้นำประกอบด้วย

1. คู่มือการวิเคราะห์งาน
2. คู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
3. คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ
4. คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

คู่มือดังกล่าวข้างต้นจะมีการอธิบายรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ และมีฟอร์มในการจัดทำตลอดจนคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ได้

นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ. ยังได้จัดทำคู่มือสมรรถนะข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นคู่มือที่อธิบายคู่มือชุดนี้ ประกอบด้วย 1) คู่มือสมรรถนะหลัก 2) คู่มือสมรรถนะทางการบริหาร 3) คู่มือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งสามารถนำไปประกอบคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าส่วนราชการสามารถที่จะเลือกใช้คู่มือประกอบการกำหนดตำแหน่งและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการทั้ง 7 เล่ม สำหรับการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงาน ก.พ.

พฤศจิกายน 2553

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์งาน	1
1.1 แนวคิดในการวิเคราะห์งาน	1
1.2 องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน	2
1.3 การวิเคราะห์งานกับการพิจารณากิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน.....	4
1.4 ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน.....	8
บทที่ 2 เครื่องมือ กระบวนการ และการนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์	11
2.1 วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน.....	11
2.2 แนวทางคำถามที่ใช้เก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน	16
2.3 การวิเคราะห์งานเพื่อการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน	37
2.4 การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง	48
2.5 การวิเคราะห์งานเพื่อจัดทำต้นแบบสมรรถนะ	48
2.6 การวิเคราะห์งานเพื่อนำไปใช้ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	49
ภาคผนวก ตำแหน่งงานในราชการเพื่อประกอบการวิเคราะห์งาน	51

บทที่ 1

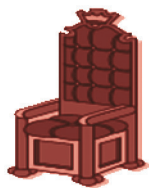
กรอบแนวคิด ในการวิเคราะห์งาน

ในบทนี้จะนำเสนอกรอบแนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันของทุกส่วนราชการในการนำไปปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.1 แนวคิดในการวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งาน คือ กระบวนการรวบรวม วิเคราะห์ลักษณะงานและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการคาดหวังจากงานเพื่อนำเสนอเนื้อหาสาระของงานอย่างถูกต้องและชัดเจน การวิเคราะห์งานที่ดีมิใช่การตรวจสอบการทำงานของผู้ดำรงตำแหน่งงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้นๆ แต่การวิเคราะห์งานที่ถูกต้องควรตั้งอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทงานจริงในปัจจุบันและภารกิจตามยุทธศาสตร์ หรือภารกิจในอนาคตของส่วนราชการ ผลของการวิเคราะห์งานต้องแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นกับองค์กร และช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่างานนั้นๆ เกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์กรอย่างไร หรืองานนั้นๆ ช่วยเพิ่มคุณค่าใดแก่องค์กร

ในการดำเนินการวิเคราะห์งาน สิ่งที่จะนำมาพิจารณา คือ ตัวงานหรือตำแหน่งงานไม่ใช่ตัวผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้นๆ อยู่ เนื่องจากเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งคนหนึ่งย้ายไปปฏิบัติงานในอีกตำแหน่งหนึ่งภายในส่วนราชการเดียวกัน สิ่งผู้ดำรงตำแหน่งคนนั้นจะนำติดตัวไปด้วย ก็คือลักษณะเฉพาะในการปฏิบัติงาน เช่น รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงาน การจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง รวมไปถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่สิ่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะคงไว้เบื้องหลังในตำแหน่งงานก่อนที่จะย้ายไปก็คือตำแหน่งงานที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบหลักของงานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งทั้งหมดนี้จะมีความสัมพันธ์กับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร



ตำแหน่งงาน

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
ความรู้ ความสามารถและทักษะที่
จำเป็นในงาน
อำนาจการตัดสินใจ
ฯลฯ



ผู้ดำรงตำแหน่ง

รูปแบบวิธีการเฉพาะตัว
ผลงาน
ฯลฯ



1.2 องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน

โดยทั่วไปการวิเคราะห์งานจะพิจารณาใน 3 เรื่อง คือ คุณลักษณะของเนื้องาน (Task Characteristics) คุณลักษณะของงานในเชิงการประสานสัมพันธ์ (Social Characteristics) และเป็นปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องาน (Work Context) โดยในแต่ละเรื่องแบ่งเป็นองค์ประกอบต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.2.1 คุณลักษณะของเนื้องาน (Task Characteristics)

ในการวิเคราะห์คุณลักษณะงานของเนื้องานนั้นจะวิเคราะห์ในมิติต่างๆ ดังนี้

- **อำนาจในการทำงานด้วยตนเอง :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวให้อิสระแก่ผู้ปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เช่น การวางแผนการทำงานของตนเอง หรือการเปิดโอกาสให้คิดและตัดสินใจในงาน หรือเปิดโอกาสให้ตัดสินใจเลือกใช้วิธีต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ฯลฯ
- **ความหลากหลายของงาน :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวมีความหลากหลายในเนื้องานมากน้อยเพียงใด
- **ความสำคัญของงาน :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวมีอิทธิพลต่อชีวิต หรืองานในตำแหน่งอื่นๆ มากน้อยเพียงใด เช่น ผลการปฏิบัติงานส่งผลกระทบต่อชีวิต หรืองานของผู้อื่นหรือไม่ ฯลฯ
- **ความเป็นเอกลักษณ์หรือความสมบูรณ์ของงาน :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์ในกิจกรรมตั้งแต่ต้นจนจบหรือไม่ หรือมีผลลัพธ์ที่เป็นเอกลักษณ์มากน้อยเพียงใด
- **ผลสะท้อนของงาน :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวสามารถจัดหาข้อมูลหรือผลย้อนกลับได้อย่างไร เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงงาน หรือทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ผลของงานที่ปฏิบัตินั้นสามารถให้ข้อมูลได้โดยตรงถึงประสิทธิภาพของการทำงานทำในเชิงคุณภาพหรือปริมาณได้หรือไม่ ฯลฯ
- **คุณลักษณะทางความรู้ :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการนำความรู้ ทักษะ และความสามารถในด้านต่างๆ มาประกอบใช้ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
- **ความซับซ้อนของงาน :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวมีความซับซ้อน หรือความยาก มากน้อยเพียงใด เช่น งานต้องประมวลผลจากข้อมูลต่างๆ มากน้อยเพียงใดระหว่างการทำงาน ฯลฯ
- **การแก้ปัญหา :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวจำเป็นต้องใช้ความคิด หรือความสามารถในการแก้ปัญหาที่มีความเป็นลักษณะเฉพาะของงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึง

กระบวนการทางความคิดอย่างต่อเนื่องมากขึ้นเพียงใด เช่น การปฏิบัติงานของท่านมีความจำเป็นต้องแก้ปัญหาที่ไม่มีคำตอบที่ถูกต้องแน่ชัดอยู่หรือไม่ ฯลฯ

1.2.2 คุณลักษณะของงานในเชิงการประสานสัมพันธ์ (Social Characteristics)

ในการวิเคราะห์คุณลักษณะงานในเชิงการประสานสัมพันธ์นั้นจะวิเคราะห์ในมิติต่างๆ ดังนี้

- **แรงสนับสนุนจากสังคม :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวต้องได้รับความแนะนำหรือความช่วยเหลือจากผู้อื่นมากน้อยเพียงใด เช่น งานต้องเปิดโอกาสพัฒนาความสัมพันธ์ฉันมิตรกับคนอื่นๆ ระหว่างการทำงานหรือไม่ ฯลฯ
- **กระบวนการทำงานหรือการพึ่งพาซึ่งกันและกัน :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวต้องพึ่งพาอาศัยกับงานในตำแหน่งอื่นๆ หรือได้รับการพึ่งพาจากตำแหน่งอื่นๆ มากน้อยเพียงใด นอกจากนี้ยังเป็นการวิเคราะห์ว่างานมีผลกระทบต่องานอื่นๆ อย่างไร
- **ปฏิสัมพันธ์ภายนอกองค์กร :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวต้องปฏิสัมพันธ์และติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์กรมากน้อยเพียงใด เช่น การทำงานของท่านจำเป็นต้องใช้เวลาอย่างมากกับบุคคลภายนอกองค์กร ฯลฯ
- **ความคิดเห็นจากผู้อื่น :** เป็นการวิเคราะห์ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวต้องรับหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เช่น งานต้องได้รับความเห็นมากมาเกี่ยวกับผลงานจากผู้บังคับบัญชา ฯลฯ

1.2.3 ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่องาน (Work Context)

เป็นการวิเคราะห์ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- **ความเหมาะสมต่อสรีระ :** เป็นการวิเคราะห์ว่าการออกแบบงานเน้นให้ผู้ปฏิบัติสามารถเคลื่อนไหวร่างกาย และใช้ท่าทางที่ถูกต้องในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การจัดตำแหน่งที่นั่งระหว่างปฏิบัติงานมีความเหมาะสม โดยพิจารณาจากพื้นที่กว้างขวาง มีเก้าอี้ที่ นั่งสบาย หรือการวางท่าทางที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ฯลฯ
- **ความต้องการเชิงกายภาพ :** เป็นการวิเคราะห์ว่างานที่ปฏิบัติมีความจำเป็นต้องทำกิจกรรมหรือต้องใช้ความพยายามเชิงกายภาพมากน้อยเพียงใด โดยมุ่งเน้นไปที่ความแข็งแรง ความทนทานของร่างกาย เช่น การทำงานจำเป็นต้องใช้ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อเป็นอย่างมาก ฯลฯ
- **สภาพการทำงาน :** เป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมในการทำงานว่ามีอันตราย เสี่ยงรบกวนระดับอุณหภูมิ หรือความสะอาดในที่ทำงานมากน้อยเพียงใด เช่น สถานที่ทำงานปลอดภัยดังรบกวน และสถานที่ทำงานไม่มีอันตรายจากสิ่งแวดล้อมในบริเวณ โดยพิจารณาจากสารเคมี ฝุ่นควัน ฯลฯ

- **การใช้อุปกรณ์ในการทำงาน :** เป็นการวิเคราะห์ว่างานจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีที่ซับซ้อนและหลากหลายมากน้อยเพียงใดในการปฏิบัติงาน

1.3 การวิเคราะห์งานกับการพิจารณากิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

นอกจากการวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ แล้วในกระบวนการวิเคราะห์งานนั้นอาจนำแนวคิดเรื่องกิจกรรมที่เกิดขึ้นในงานมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้มั่นใจว่าการวิเคราะห์ภารกิจหลักของแต่ละตำแหน่งงานไม่ขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งที่สำคัญไป โดยปกติแล้วทุกตำแหน่งงานจะประกอบด้วยองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งของกิจกรรมหลักในงาน ดังนี้

1.3.1 การนำเข้าข้อมูล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการนำเข้าข้อมูลหรือการได้มาซึ่งข้อมูลใน 5 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- งานที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการเป็นตัวเลจากลักษณะของผลงาน เหตุการณ์ หรือข้อมูล เช่น การประมาณการขนาด ระยะห่าง และปริมาณ หรือการระบุระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือทรัพยากรอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูล เช่น การสังเกต การเปิดรับข้อมูล หรือการได้มาซึ่งข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรม และเหตุการณ์ เช่น การระบุ หรือจำแนกข้อมูลที่ได้มาด้วยการแยกประเภท การประมาณการ การระบุความแตกต่างหรือความคล้ายคลึงกันของข้อมูล และการตรวจจับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของสภาวะแวดล้อมหรือเหตุการณ์ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเครื่องมือ โครงสร้าง หรือเนื้อความที่เกี่ยวข้อง เป็นงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ โครงสร้างหรือเนื้อความของข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อระบุสาเหตุของความผิดพลาด ความบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามกระบวนการ เนื้อความที่เกี่ยวข้อง หรือสภาวะแวดล้อม เช่น การติดตาม และการทบทวนข้อมูลจากเนื้อความ เหตุการณ์ หรือสภาวะแวดล้อม เพื่อจะตรวจจับหรือประเมินปัญหา ฯลฯ

1.3.2 การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการมีปฏิสัมพันธ์กับคนอื่นๆ ใน 17 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- งานที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือและการดูแลผู้อื่น เป็นงานที่เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือในระดับบุคคล การดูแลเอาใจใส่สุขภาพ การให้กำลังใจ หรือความใส่ใจในรูปแบบอื่นๆ ต่อบุคคลต่างๆ เช่น เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า หรือผู้ป่วย ฯลฯ



- งานที่เกี่ยวข้องกับการสอนงาน และการพัฒนาผู้อื่น เช่น การระบุความจำเป็นในการพัฒนาของผู้อื่น การสอน การควบคุมดูแล หรือการช่วยเหลือให้ผู้อื่นเกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือทักษะ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น การสื่อสารกับบุคคลภายนอกองค์กร การเป็นตัวแทนองค์กรเพื่อติดต่อกับลูกค้า สาธารณชน ภาครัฐ หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งการถ่ายโอนของข้อมูลในรูปแบบนี้ สามารถทำได้ด้วยการออกไปพบ การเขียนจดหมายโต้ตอบ หรือการสนทนาหรือปรึกษาหารือทางโทรศัพท์ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ทำได้ โดยการให้ข้อมูลกับหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยการสนทนาทางโทรศัพท์ การเขียนจดหมายโต้ตอบ หรือการพบปะปรึกษาหารือ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการเป็นตัวประสานในการทำงาน หรือกิจกรรมของบุคคลอื่น อาจกระทำได้ด้วยกรรวบรวมสมาชิกของกลุ่มหลายๆ คนเข้าด้วยกัน เพื่อร่วมกันทำงานให้สำเร็จ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และการสร้างทีม เช่น การกระตุ้น และการสร้างความเชื่อมั่นร่วมกัน การเคารพซึ่งกันและกัน และการร่วมมือกันทำงานให้กับทีม ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น การพัฒนาความสัมพันธ์ในเชิงบูรณาการ และสร้างความร่วมมือในการทำงานกับบุคคลอื่น และรักษาความสัมพันธ์นั้นไว้ให้ยั่งยืน ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำ ชี้แนะ และการสร้างแรงผลักดันให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะแนวทางแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแลผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อความต่อบุคคลอื่น เช่น การแปลความหมาย หรือการอธิบายใจความของข้อมูลที่ได้รับ และการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้กับบุคคลอื่น ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและควบคุมทรัพยากร เช่น การติดตาม และควบคุมการใช้ทรัพยากร และการคาดการณ์หรือประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดการ เช่น การปฏิบัติงานด้านการจัดการรายวัน เช่น การเก็บรักษาไฟล์ข้อมูล หรือการทำงานเอกสาร ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อสังคม หรือการทำงานกับสาธารณะโดยตรง เช่น การทำงานกับคนหนุ่มมาก หรือการติดต่อสื่อสารโดยตรงกับสาธารณะ ซึ่งในที่นี่รวมถึงการดูแลลูกค้าในร้านค้า ร้านอาหาร หรือการต้อนรับลูกค้า ฯลฯ

- งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา และคำแนะนำต่อบุคคลอื่น เช่น การให้คำปรึกษาและคำแนะนำระดับสูงในเชิงเทคนิค เชิงกระบวนการ กับผู้บริหารหรือกลุ่มคนอื่นๆ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความขัดแย้ง และการเจรจาต่อรองกับผู้อื่น เช่น การรับมือกับข้อร้องเรียน การหาข้อยุติให้กับการถกเถียง ความคับข้องใจและความขัดแย้งต่างๆ หรือการเจรจาต่อรองกับผู้อื่น ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการขาย หรือการโน้มน้าวผู้อื่น เช่น การโน้มน้าวให้ซื้อสินค้า หรือการเจรจาโน้มน้าวจนเกิดการเปลี่ยนความคิด ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในองค์กร เช่น การสรรหา การสัมภาษณ์ การคัดสรร การจ้างงาน และการเลื่อนระดับชั้นงานให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กร ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกฝน หรือการสอนงาน เช่น การระบุความจำเป็นด้านการศึกษาของบุคคลต่างๆ การพัฒนารูปแบบการศึกษาที่เป็นทางการ โครงการฝึกอบรม หรือหลักสูตรในการสอน หรือชี้แนะผู้อื่น ฯลฯ

1.3.3 การคิด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผล การวางแผน การแก้ปัญหา การตัดสินใจ และการคิดค้นกิจกรรมใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานใน 10 องค์กรประกอบหลัก ดังนี้

- งานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การชี้เฉพาะในหลักการและเหตุผล หรือข้อเท็จจริงของข้อมูลที่ได้ด้วยการย่อยข้อมูลให้ออกเป็นส่วนต่างๆ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเป้าหมายและยุทธศาสตร์ เช่น การสร้างเป้าหมายในระยะยาว และการระบุยุทธศาสตร์และข้อปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินข้อมูล เพื่อระบุว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ เช่น การนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องและการตัดสินใจของบุคคลมาระบุว่าเป็นเหตุการณ์ หรือกระบวนการนั้น มีความสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินคุณภาพของสินค้า บริการ หรือบุคคล เช่น การประเมินคุณค่า ความสำคัญ หรือคุณภาพของสิ่งต่างๆ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหา เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่ได้ เพื่อเลือกใช้วิธีการทำงาน หรือการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดหรือเหมาะสมที่สุด ฯลฯ

- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ การวางแผน และการจัดลำดับความสำคัญของงาน เช่น การพัฒนาเป้าหมายเฉพาะ และการวางแผนเพื่อจัดลำดับความสำคัญ การจัดการ และการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูล เช่น การรวบรวม การถอดความ การจำแนกประเภท การคำนวณ การจัดตาราง หรือการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางการทำงานและกิจกรรม เช่น การวางตารางเหตุการณ์ โครงการ และกิจกรรม รวมถึงการทำงานของบุคคลอื่น ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการคิดอย่างสร้างสรรค์ เช่น การพัฒนา การออกแบบ และการก่อให้เกิดการประยุกต์ใช้ แนวคิด ความสัมพันธ์ ระบบ หรือผลผลิต รวมถึงความคิดเชิงศิลปะ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการทำความรู้ให้เป็นปัจจุบัน และการนำความรู้ที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ เช่น การนำความรู้ และการพัฒนาความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการทำงาน ฯลฯ

1.3.4 การดำเนินการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม การควบคุมเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ระหว่างการทำงาน หรือการดำเนินกิจกรรมเชิงเทคนิคใน 9 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- งานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเครื่องจักร และกระบวนการ เช่น การควบคุมเครื่องจักร หรือการดำเนินกิจกรรมโดยตรงอื่นๆ กับเครื่องจักร หรือกระบวนการ ทั้งนี้ไม่รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือยานพาหนะ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ/การบันทึกข้อมูล เช่น การนำเข้า การแปลง การบันทึก การจัดเก็บ หรือการดูแลรักษาข้อมูลในรูปแบบเอกสาร หรือไฟล์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการร่าง การวางโครงร่าง หรือการระบุเครื่องมือ ชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์ทางเทคนิค เช่น การจัดหาเอกสาร คู่มือการใช้แบบละเอียด ภาพประกอบ หรือความรู้เฉพาะทางเทคนิค เพื่ออธิบายกับบุคคลอื่นว่าเครื่องมือ ชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์เหล่านั้นทำงานอย่างไร หรือมีโครงสร้าง การประกอบ การใช้งาน และการดูแลรักษาอย่างไร ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและการเคลื่อนย้ายวัตถุ เช่น การใช้มือ และแขน ในการจัดการ การติดตั้ง การจัดตั้ง และการปรับเปลี่ยนวัตถุต่างๆ ในการใช้งาน ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับคอมพิวเตอร์ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ (รวมถึงซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์) ในการพัฒนาโปรแกรม การเขียนโปรแกรม การติดตั้งระบบ การบันทึกข้อมูล หรือการประมวลผลข้อมูล ฯลฯ

- งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ อุปกรณ์จักรกล และเครื่องมือ เช่น การใช้งาน การเคลื่อนย้าย การควบคุม การขับเคลื่อนยานพาหนะ หรืออุปกรณ์จักรกล เช่น รถยก รถโดยสาร เครื่องบิน หรือเรือโดยสาร ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจกรรมทางกายภาพทั่วไป เช่น กิจกรรมทางกายภาพทั่วไป การเคลื่อนไหวแขน ขา หรือการเคลื่อนไหวทั้งตัว การปีน การยก การสร้างสมดุล การเดิน การก้มตัว หรือการจัดการกับวัตถุต่างๆ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น การบริการ ซ่อมแซม การปรับตั้งค่า และการทดสอบอุปกรณ์ เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ ที่ทำงานบนหลักการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ฯลฯ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเครื่องจักร เช่น การบริการซ่อมแซม การปรับตั้ง และการทดสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ ชิ้นส่วน และเครื่องจักรต่างๆ ที่ทำงานบน หลักการของเครื่องจักรกล ฯลฯ

เมื่อวิเคราะห์ว่างานในตำแหน่งงานดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบหรือกิจกรรมใดที่เกี่ยวข้อง จะสามารถนำไปเชื่อมโยงกับการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานและการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ต่อไป

1.4 ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานโดยทั่วไปจะดำเนินการเพื่อประโยชน์ในเรื่อง

- การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions)
- การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specification)
- การประเมินค่างาน (Job Evaluation)
- การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง (Manpower Planning)

นอกจากนี้การวิเคราะห์งานยังมีประโยชน์ทางอ้อมแก่ผู้วิเคราะห์งาน กล่าวคือ

- สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งานมาใช้ในการประเมินสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่องานที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อนำไปใช้วางแผน ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลในอนาคตต่อไป
- สามารถจำแนกงานที่ไม่จำเป็นได้ เพื่อประโยชน์ต่อการจ้างงานขององค์กร เช่น หากวิเคราะห์แล้วพบว่างานบางส่วนเป็นงานสนับสนุนที่สามารถจ้างเหมาได้ (Outsourcing) ก็อาจนำเสนอเพื่อการเปลี่ยนแปลงการบริหารกำลังคนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



- สามารถค้นพบองค์ประกอบต่างๆ ของงานที่เอื้ออำนวยต่อคุณภาพชีวิตในการทำงาน เช่น การออกแบบงานใหม่ให้ท้าทายหรือจูงใจผู้มีศักยภาพสูงมากขึ้นตามทฤษฎีว่าด้วย Job Enrichment ของนักพฤติกรรมศาสตร์ (Behaviorist) ซึ่งพยายามศึกษาว่าปัจจัยใดที่ทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งงานทำงานได้อย่างมีความพึงพอใจสูงสุด จนได้เป็น MPS MODEL ดังรูป

$$\text{MPS (Motivation Potential Scores)} = \left(\frac{\text{Skill Variety} + \text{Task Identity} + \text{Task Significance}}{3} \right) \times \text{Autonomy} \times \text{Feedback}$$

จากสมการจะเห็นว่าความพึงพอใจหรือแรงจูงใจจะเพิ่มขึ้นจาก 3 องค์ประกอบหลัก คือ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (ซึ่งประกอบด้วยทักษะที่ได้ใช้ (Skill Variety) ความสมบูรณ์ในงาน (Task Identity) และความสำคัญของงาน (Task Significant)) อิสระที่ได้รับ (Autonomy) และผลของความสำเเร็จ (Feedback) ตัวอย่างเช่น หากงานที่ได้รับผิดชอบนั้นทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีการเรียนรู้ทักษะที่หลากหลาย รวมถึงได้รับอิสระในการเรียนรู้งานด้วยตัวเองและผลของงานก็ได้รับความสำเเร็จมากนั้น จะทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีความพึงพอใจสูงมากโดยเปรียบเทียบกับงานที่มีอิสระและผลสำเเร็จน้อยกว่าโดยเปรียบเทียบ ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ (โปรดดูรายละเอียดด้านล่าง) จะช่วยทำให้ผู้วิเคราะห์งานสามารถออกแบบงานได้อย่างเหมาะสม

- **ทักษะที่ได้ใช้ (Skill Variety)** คือ ความหลากหลายของทักษะที่ได้ใช้ในงานที่รับผิดชอบ โดยองค์กรสามารถออกแบบงานใหม่ด้วยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ทักษะความรู้เพิ่มขึ้นจากความรู้เดิม หรือหลากหลายมากขึ้นจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ เช่น ในหนึ่งหน้าที่รับผิดชอบจะได้เรียนรู้การวางแผนกลยุทธ์ การประสานงาน และการสร้างพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ เป็นต้น
- **ความสมบูรณ์ในงาน (Task Identity)** คือ ลักษณะของงานที่เบ็ดเสร็จในกิจกรรมที่ทำ หรือเห็นผลของงานทันที โดยองค์กรสามารถปรับเปลี่ยนการออกแบบงานจากทุกๆ งาน ที่บุคคลทำในแต่ละส่วนซึ่งสามารถนำมาผนวกรวมกัน หรือสามารถให้แต่ละบุคคลได้รับมอบหมายงานที่มีหน้างานกว้างมากขึ้น หรือบูรณาการมากขึ้น (Combining Tasks) ได้ เช่น ออกแบบงานให้ประสานและบูรณาการงานของหลายกระบวนการมาเป็นงานที่รับผิดชอบเบ็ดเสร็จในงานเดียว หรือออกแบบให้มีงานที่รับผิดชอบนโยบายในภาพรวมทั้งหมดของหน่วยงาน เป็นต้น
- **ความสำคัญของงาน (Task Significance)** คือ ผลกระทบและความสำคัญของงานที่มีต่อองค์กร หน่วยงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยองค์กรสามารถออกแบบงานให้ผู้ดำรงตำแหน่งงานได้รับหน้าที่รับผิดชอบที่มีผลต่อการตัดสินใจของผู้รับบริการทางตรง หรือออกแบบงานให้สามารถเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น
- **อิสระที่ได้รับ (Autonomy)** คือ การให้อำนาจ (empowerment) หรือการเพิ่มการตัดสินใจ/อิสระในการแก้ไขปัญหาในงาน โดยองค์กรสามารถออกแบบงานให้ผู้ดำรงตำแหน่งงานมี

อิสระในการทำงานมากขึ้น เช่น ให้ตัดสินใจในการจัดทำโครงการในวงเงินจำนวนหนึ่งหรือสามารถระบุปัญหาและเลือกแนวทางในการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ได้ หากการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นต้น

- ผลของความสำเร็จ (Feedback) คือ ผลสะท้อนของงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม และเฉพาะเจาะจง

โดยสรุปในบทนี้จะกล่าวถึงแนวคิดในเรื่องการวิเคราะห์งาน ทั้งกรอบแนวคิด กระบวนการในการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งาน ปัจจัยที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน และการพิจารณาความครอบคลุมของกิจกรรมต่างๆ ในงาน รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อให้การวิเคราะห์งานมีความสมบูรณ์สูงสุดในบทถัดไปจะเป็นการนำผลของการวิเคราะห์งานไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JDs) ซึ่งเป็นหนึ่งในวัตถุประสงค์หลักของการวิเคราะห์งาน



บทที่ 2

เครื่องมือ กระบวนการ และการนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์

ในบทนี้จะนำเสนอเครื่องมือ วิธีการเก็บข้อมูล และการนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันของทุกส่วนราชการในการนำไปปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.1 วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน

วิธีที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน โดยทั่วไปสามารถแบ่งออกได้เป็นหลายวิธี ดังตารางต่อไปนี้

วิธีที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน

วิธีการเก็บข้อมูล	ข้อดี	ข้อเสีย
การสังเกต สังเกตหน้าที่ความรับผิดชอบ ตัวอย่างงาน หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและทำการบันทึกโดยตรง (เช่น การบันทึกภาพ ฯลฯ)	สามารถทำความเข้าใจในเนื้องานได้อย่างลึกซึ้งมากกว่าจากการฟังคำบอกเล่าของผู้ดำรงตำแหน่ง	ไม่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงการทำงานทางความคิด (เช่น การตัดสินใจของผู้บริหาร หรือ การสร้างสรรค์ความคิดของนักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ) หรือเก็บองค์ประกอบที่สำคัญของงานทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรับผิดชอบที่สำคัญในงาน



วิธีที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน

วิธีการเก็บข้อมูล	ข้อดี	ข้อเสีย
<p>การปฏิบัติงานจริง ให้ผู้วิเคราะห์งานลงมือปฏิบัติงานจริง</p>	<p>ผู้วิเคราะห์งานจะได้รับประสบการณ์จริงจากการทดลองปฏิบัติงาน รวมถึงปัจจัยอันตรายที่ควรระวัง เช่น ความเครียดจากการทำงาน ระบบความคิดที่จำเป็นต่างๆ วิธีนี้จะเหมาะสมกับงานที่สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจได้ง่าย ฯลฯ</p>	<p>อาจก่อให้เกิดอันตรายถ้าใช้กับงานที่ต้องเสี่ยงภัย เช่น พนักงานดับเพลิง หรืองานลาดตระเวน หรืองานที่ต้องได้รับการรับรองโดยกฎหมาย หากทดลองกับวิชาชีพที่ต้องมีใบอนุญาตตามกฎหมาย หรืองานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับงานที่ต้องผ่านการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี เช่น แพทย์ นักจิตวิทยา หรือเภสัชกร ซึ่งผู้วิเคราะห์งานอาจจะปฏิบัติได้เฉพาะกิจกรรมที่เกิดขึ้นซ้ำๆ เท่านั้น ฯลฯ</p>
<p>การสัมภาษณ์ สัมภาษณ์รายบุคคล หรือ การสัมภาษณ์ เป็นกลุ่มซึ่งจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน ผู้ได้บังคับบัญชา ลูกค้า หรือบุคคลอื่นๆ ที่สามารถให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ร่วมอยู่</p>	<p>จะได้รับข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ อาจเกิดขึ้นไม่บ่อยครั้ง ทั้ง กิจกรรมที่เกิดขึ้นในทางกายภาพ และทางความคิด รวมถึงการ ได้รับ ข้อมูล จาก หลาย ๆ แหล่ง ข้อมูล จะ ช่วย ให้ การ พิจารณา และการทำความเข้าใจ ใ้ งาน มีความ เป็น กลาง มาก ขึ้น</p>	<p>คุณภาพของข้อมูลที่ได้จะขึ้นอยู่กับทักษะของผู้ทำการสัมภาษณ์ เป็นหลัก และข้อมูลที่ได้อาจจะ ผิดพลาด หากคำถามมีความคลุมเครือ นอกจากนั้นผู้ทรงตำแหน่งอาจจะแวงถึงผลกระทบจากการวิเคราะห์งาน เช่น กังวล ว่าคำตอบแทนที่ได้รับจะลดลง จึงให้คำตอบที่บิดเบือนไปจากความเป็นจริง ฯลฯ</p>

วิธีที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน

วิธีการเก็บข้อมูล	ข้อดี	ข้อเสีย
<p>การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ</p> <p>การบันทึกตัวอย่างพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์ที่ผลการปฏิบัติงานควรได้รับการปรับปรุง หรือมีผลงานดีเด่นเป็นพิเศษ รวมถึงการบันทึกบริบทและผลที่เกิดจากการกระทำครั้งนั้น</p>	<p>เนื่องจากเป็นการเก็บบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตและวัดผลได้ ข้อมูลที่ได้รับจึงนำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ทันที และอาจได้รับข้อมูลเชิงลึกว่าความคาดหวังจากตำแหน่งงานนี้คืออะไรจากตัวผู้ครองตำแหน่งเอง</p>	<p>พฤติกรรมที่เกิดขึ้นเป็นปกติในการปฏิบัติงานจะไม่ได้รับการกล่าวถึง ข้อมูลที่ได้จึงไม่ครอบคลุมภาพรวมของเนื้อหาที่ควร และยังใช้เวลาค่อนข้างมากในการเก็บบันทึกเหตุการณ์สำคัญต่างๆ</p>
<p>การจดบันทึกประจำวัน</p> <p>การให้ผู้ครองตำแหน่งจดบันทึกการปฏิบัติงานเป็นรายวัน</p>	<p>เป็นการบันทึกข้อมูลที่ผู้ครองตำแหน่งและหัวหน้างานมีความคุ้นเคย จึงสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับใช้ได้ง่าย เช่น ใช้ในการประเมินผลงาน หรือการพัฒนาศักยภาพ และยังช่วยให้ได้รับข้อมูลเชิงลึกถึงสาเหตุของการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ</p>	<p>ใช้เวลาค่อนข้างมากในการบันทึก หรือมีความอคติในการบันทึกข้อมูล นอกจากนี้การบันทึกอาจไม่รวมถึงกิจกรรมทางความคิดต่างๆ เช่น การคิดนวัตกรรม หรือผู้บันทึกอาจไม่เขียนกิจกรรมที่ปฏิบัติจริงทั้งหมด ฯลฯ</p>
<p>การทบทวนข้อมูลภูมิหลัง</p> <p>ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในที่นี้รวมถึงโครงสร้างองค์กร คู่มือการฝึกอบรมขององค์กร นโยบายขององค์กร และคู่มือกระบวนการ และการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการทำงานต่างๆ เช่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และผลลัพธ์ของงานที่สำคัญ ฯลฯ</p>	<p>ช่วยให้ผู้วิเคราะห์งานมีข้อมูลสำหรับจัดทำคำถามสัมภาษณ์ หรือแบบสอบถาม ซึ่งง่ายต่อการเก็บและวิเคราะห์ อีกทั้งยังช่วยในการประเมินคุณภาพของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นข้อมูลที่จำเป็นในเชิงกฎหมาย</p>	<p>ข้อมูลที่ได้ อาจจะไม่ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการและข้อมูลที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลอาจจะต้องนำมาแปลงให้เป็นข้อมูลทุติยภูมิด้วยวิธีการต่างๆ ก่อน นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้ อาจไม่เป็นปัจจุบัน และได้รับเนื้อหาที่จำกัดในเชิงของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นในงาน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจด้วย</p>

วิธีที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน

วิธีการเก็บข้อมูล	ข้อดี	ข้อเสีย
<p>การออกแบบสอบถาม</p> <p>แบบฟอร์มที่วางเป็นโครงสร้างและรายการกิจกรรม (PAQ: Position Analysis Questionnaire*, JDS: Job Descriptions, WDQ: Work Description Questionnaire, MPDQ: Managerial Position Description Questionnaire, JCQ: Job Classification Questionnaire) รวมถึงคำถามปลายเปิดต่างๆ</p> <p>(* ตัวอย่างในหัวข้อถัดไป)</p>	<p>แบบสอบถามมาตรฐานที่มีทั่วไปราคาจะไม่แพง และประหยัดเวลาในการนำมาใช้เมื่อเทียบกับวิธีเก็บข้อมูลอื่นๆ แบบสอบถามจะช่วยให้เข้าถึงผู้ครองตำแหน่งหรือแหล่งข้อมูลจำนวนมาก และผลตอบรับที่ได้ยังสามารถปรับให้อยู่ในรูปของเชิงปริมาณ และสามารถนำมาใช้วิเคราะห์ได้หลายทาง เช่น การเปรียบเทียบในหน้าที่แตกต่างกัน หรือส่วนงานที่แตกต่างกัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการจ่ายค่าตอบแทน และสามารถนำมาใช้ร่วมกับข้อมูลในฐานะข้อมูลขององค์กรได้ ฯลฯ</p>	<p>ผู้ตอบแบบสอบถามอาจตีความคำถามผิดพลาด ซึ่งเป็นการยากที่ผู้วิเคราะห์จะเข้าใจว่าผู้ตอบคำถามนั้นตีความไปในทางใด และถ้ามีผู้ตอบแบบสอบถามน้อย ผลลัพธ์ที่ได้ อาจจะไม่เป็นตัวแทนคำตอบของภาพรวมที่ดี อีกทั้งยังเป็นการสิ้นเปลืองเวลาในการประมวลผลข้อมูลและสรุปผลคะแนนที่ได้รับ รวมถึงการวิเคราะห์ผลในภาพรวม ส่วนคำถามปลายเปิดอาจแปลความหมายในเชิงปริมาณได้ยาก ซึ่งจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ และใช้เวลาในการดำเนินการมากเช่นกัน</p>

Position Analysis Questionnaire (PAQ)

Position Analysis Questionnaire เป็นแบบสอบถามมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินกิจกรรมทั้งหมด 187 กิจกรรม ซึ่งแบ่งเป็น 6 หมวด คือ

- 1. ข้อมูลนำเข้า** จะเป็นคำถามเกี่ยวกับวิธีการเก็บข้อมูลและแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการทำงานนั้นว่า ผู้ปฏิบัติงานได้ข้อมูลมาอย่างไร และได้ข้อมูลมาจากแหล่งใด ตัวอย่าง เช่น ข้อมูลนำเข้าจากการมองเห็น หรือการสัมผัสอื่นๆ ของร่างกาย ฯลฯ
- 2. การทำงานของระบบคิด** จะเป็นคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการทำงานที่ต้องมีการใช้เหตุผล การวางแผน การตัดสินใจ หรือการประมวลผลของข้อมูล
- 3. ผลผลิตของงาน** จะเป็นคำถามเกี่ยวกับกิจกรรมทางกายภาพที่ปฏิบัติหรือเครื่องมือการทำงานที่ใช้ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 4. การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น** จะเป็นคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในรูปแบบการโน้มน้าวต่างๆ ตัวอย่าง เช่น การเจรจาต่อรอง หรือการควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ
- 5. บริบทของงาน** จะเป็นคำถามเกี่ยวกับงานที่ทำการประเมินว่ามีการปฏิบัติภายใต้บริบททางกายภาพ หรือทางสังคม ตัวอย่าง เช่น อันตรายจากการทำงาน หรือความเครียด ฯลฯ
- 6. คุณลักษณะอื่น ๆ ของงาน** จะเป็นคำถามเกี่ยวกับกิจกรรมหรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ตัวอย่าง เช่น เครื่องแต่งกาย ตารางงาน หรือฐานเงินเดือน ฯลฯ

ในการประเมิน จะให้คะแนนตามปัจจัยต่างๆ เช่น ความสำคัญของงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ประโยชน์ของกิจกรรมและการนำไปใช้ในเชิงบูรณาการ ความถี่ในการดำเนินกิจกรรมนั้น ความยากง่ายของกิจกรรม และการนำไปประยุกต์ใช้ ฯลฯ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม PAQ

1. ข้อมูลนำเข้า

1.1. แหล่งข้อมูล กรุณาให้คะแนนแหล่งข้อมูลต่างๆ

ดังต่อไปนี้ ว่าเป็นแหล่งข้อมูลที่มีการนำมาใช้ประโยชน์

ต่อผู้ปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด

1.1.1. แหล่งข้อมูลเชิงประจักษ์

_____ 1. สิ่งพิมพ์ต่างๆ (หนังสือ รายงาน บันทึกข้อความ บทความ คู่มือการปฏิบัติงาน ป้ายประกาศ ฯลฯ)

_____ 2. ข้อมูลเชิงปริมาณ (สิ่งพิมพ์ที่รายงานผลเชิงปริมาณหรือ จำนวน เช่น กราฟ บัญชี ตาราง ฯลฯ)

_____ 3. แผนภูมิรูปภาพ (รูปภาพ หรือแหล่งข้อมูลในเชิงรูปภาพที่ใช้อ้างอิง เช่น ภาพเขียน พิมพ์เขียว แผนภูมิ แผนที่ ภาพยนตร์ ฟิล์มเอกซเรย์ ภาพจากโทรทัศน์ ฯลฯ)

รหัส	การนำข้อมูลจากแหล่งมาใช้
N	ไม่เคยนำข้อมูลมาใช้
1	นำข้อมูลมาใช้บ่อยครั้งที่สุด
2	นำข้อมูลมาใช้ในบางโอกาส
3	นำข้อมูลมาใช้บ่อยพอควร
4	นำข้อมูลมาใช้บ่อยมาก
5	นำข้อมูลมาใช้บ่อยที่สุด

2.2 แนวทางคำถามที่ใช้เก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์งาน

จากแนวคิดของการตั้งคำถามแบบ Position Analysis Questionnaire (PAQ) นั้น ส่วนราชการสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์งานในภาครัฐ เพื่อให้สามารถทำความเข้าใจในงานที่วิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นผ่านคำถามทั้ง 187 ข้อ ดังนี้

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

ก. ข้อมูลนำเข้า เป็นการวิเคราะห์งานเพื่อหาลักษณะของข้อมูลที่ใช้ในการทำงาน

ก. 1 แหล่งข้อมูลเชิงประจักษ์สำหรับการทำงาน

1. งานนี้ต้องใช้สิ่งพิมพ์ (เช่น หนังสือ บทความ รายงาน บันทึกข้อความ หรือป้ายสัญลักษณ์ ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
2. งานนี้ต้องใช้ข้อมูลเชิงปริมาณ หรือสิ่งแสดงจำนวน (เช่น กราฟ บัญชี หรือตารางตัวเลข ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
3. งานนี้ต้องใช้ข้อมูลที่แสดงในรูปแบบของภาพ (เช่น แผนที่ พิมพ์เขียว ฟิล์มเอกซเรย์ หรือภาพถ่ายต่างๆ ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
4. งานนี้ต้องใช้รูปแบบ (Pattern) หรือการสังเกตการทำงานที่เกิดขึ้นในรูปแบบซ้ำๆ เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
5. งานนี้ต้องใช้การแสดงผลหรือสัญลักษณ์ (Visual Display) ต่างๆ (เช่น ไฟจราจร นาฬิกา หรือจอเรดาร์ ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
6. งานนี้ต้องใช้มาตรวัด หรือเครื่องมือการวัดผลทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ต่างๆ (เช่น ไม้บรรทัด เครื่องวัดลมยาง เครื่องวัดอุณหภูมิ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการชั่ง ตวง วัด ฯลฯ (ไม่นับอุปกรณ์ที่ใช้ในข้อ 5.)) คุณลักษณะทาง "กายภาพ" เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
7. งานนี้ต้องใช้การแสดงผลค่าของเครื่องจักรกล หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่สังเกตได้ในขณะที่เครื่องจักรทำงาน เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
8. งานนี้ต้องใช้วัสดุ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ หรือการผลิต (เช่น ตัวอย่างเนื้อเยื่อ ระหว่างการเพาะเลี้ยง หรืออาหารระหว่างการปรุง ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
9. งานนี้ต้องใช้วัสดุ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ที่ไม่ได้อยู่ระหว่างการดำเนินการ หรือการผลิต (เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จแล้วแต่ถูกเก็บไว้เป็นสินค้าคงคลัง หรือรอไว้เพื่อทำการตรวจสอบคุณภาพ ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ
10. งานนี้ต้องใช้คุณลักษณะต่างๆ ของธรรมชาติ (เช่น ภูมิประเทศ พืช สภาพอากาศ หรือตัวอย่างหิน ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

11. งานนี้ต้องใช้คุณลักษณะต่าง ๆ ของสิ่งแวดล้อมที่เป็นสิ่งปลูกสร้างโดยมนุษย์ (เช่น อาคาร เชื้อน ถนน สะพาน หรือท่าเรือ ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

12. งานนี้ต้องใช้พฤติกรรมของคน หรือสัตว์ จากการสอน การเลี้ยง หรือการเป็นกรรมกรการกีฬา เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

13. งานนี้ต้องใช้เหตุการณ์ สถานการณ์ หรือสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่ผู้ครองตำแหน่งเป็นผู้สังเกตการณ์ (เช่น สภาพการจราจร หรือการทำงานของหอควบคุมการจราจรทางอากาศ ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

14. งานนี้ต้องใช้ศิลปะ หรือการตกแต่ง (เช่น รูปภาพ การวางสินค้าเพื่อจัดแสดง หรือมณฑนศิลป์ ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

ก. 2 แหล่งข้อมูลอื่นๆ

15. งานนี้ต้องใช้ข้อมูลจากคำบอกเล่า หรือคำกล่าว (เช่น คำสั่ง คำแนะนำ บทสัมภาษณ์ หรือจากการประชุม ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

16. งานนี้ต้องใช้เสียงต่างๆ ที่ไม่อยู่ในลักษณะของคำพูด (เช่น เสียงไซนาร์ เสียงนกหวีด หรือเสียงดนตรี ฯลฯ) เป็นแหล่งข้อมูลในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

17. งานนี้ต้องใช้ประสาทด้านการสัมผัสรับรู้ข้อมูลต่างๆ (เช่น ความเจ็บปวด แรงกดดัน หรือความชื้น ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

18. งานนี้ต้องใช้ประสาทรับกลิ่น หรือต้องดมกลิ่นในระหว่างทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

19. งานนี้ต้องใช้ประสาทรับรส หรือต้องชิม ระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

ก. 3 การใช้ประสาทสัมผัสและกระบวนการรับรู้

20. งานนี้ต้องใช้ประสาทการมองเห็นระยะใกล้ (ระยะเอื้อมมือถึง) ในการทำงานในระดับใด

- 0 ไม่ต้องใช้เลย (ทำงานในความมืดสนิท หรือผู้ครองตำแหน่งบกพร่องทางการมองเห็น)
- 1 ใช้สายตาเพื่อเก็บรายละเอียดน้อยมาก (เช่น การเคลื่อนย้ายสิ่งของ หรือการเปิดลิ้นชัก ฯลฯ)
- 2 ใช้สายตาเพื่อเก็บรายละเอียดน้อย (เช่น การบรรจุสินค้า หรือการรับส่งจดหมาย ฯลฯ)
- 3 ใช้สายตาเพื่อเก็บรายละเอียดปานกลาง (เช่น การตอกตะปู การอ่านหรือลงบัญชี ฯลฯ)
- 4 ใช้สายตาเพื่อเก็บรายละเอียดมาก (เช่น การอ่านหนังสือที่มีขนาดตัวอักษรเล็กมาก ฯลฯ)
- 5 ใช้สายตาเพื่อเก็บรายละเอียดมากที่สุด (เช่น การเจียรไนเพชร หรือการช้อนนาฬิกา ฯลฯ)

21. งานนี้ต้องใช้ประสาทการมองเห็นระยะไกล (ไกลเกินระยะเอื้อมมือถึง) ระหว่างการทำงานหรือไม่

22. งานนี้ต้องใช้การมองภาพเชิงลึก หรือการวัดระยะ ระหว่างการทำงานหรือไม่

23. งานนี้ต้องใช้ความสามารถในการจำแนกสี หรือคัดเลือกสีต่างๆ ระหว่างการทำงานหรือไม่

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

24. งานนี้ต้องใช้ประสาทการรับรู้ทางเสียง หรือการรับรู้ถึงรูปแบบหรือลำดับของเสียง (เช่น การฟังเสียง หัวใจเต้น หรือการฟังรหัสโทรเลข ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่

25. งานนี้ต้องใช้ประสาทการจำแนกเสียง หรือการรับรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงของเสียงไม่ว่าจะเป็นความดัง เสียงสูง/ต่ำ ระหว่างการทำงานหรือไม่

26. งานนี้ต้องใช้ประสาทสัมผัสในการรับรู้ถึงการเคลื่อนไหวของร่างกาย ที่ไม่เกิดจากการมองเห็น หรือการได้ยิน ระหว่างการทำงานหรือไม่

27. งานนี้ต้องควบคุมการทรงตัว หรือการทรงตัวเป็นสิ่งจำเป็น ระหว่างการทำงานหรือไม่

ก. 4 การประมาณ หรือการอนุมาน

28. งานนี้ต้องทำการประมาณ หรืออนุมานความเร็วของชิ้นส่วนของเครื่องจักรหรืออุปกรณ์อื่นที่เคลื่อนไหว ระหว่างการทำงานหรือไม่

29. งานนี้ต้องทำการประมาณ หรืออนุมานความเร็วของวัตถุที่เคลื่อนไหวโดยเปรียบเทียบกับวัตถุอื่น ระหว่างการทำงานหรือไม่

30. งานนี้ต้องทำการประมาณ หรืออนุมานความเร็วของการทำงาน หรือกระบวนการทำงาน หรือไม่

31. งานนี้ต้องทำการประเมินคุณภาพหรือสภาพหรือคุณค่าของวัตถุ สินค้า บริการ (เช่น ราคาน้ำตาล ราคาสินค้านำเข้า-ส่งออก ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่

32. งานนี้ต้องทำการตรวจสอบสินค้า วัตถุ หรือการทำงานของตนเอง หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

33. งานนี้ต้องทำการประมาณ หรืออนุมานจำนวนวัตถุ หรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่แสดงผลในเชิงปริมาณ เช่น น้ำหนัก หรือปริมาตร ฯลฯ โดยที่ไม่ทำการชั่ง ตวง วัด โดยตรงหรือไม่

34. งานนี้ต้องทำการประมาณขนาด ความยาว หรือความหนา ของวัตถุระหว่างการทำงานหรือไม่

35. งานนี้ต้องทำการประมาณระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานในอดีต หรืออนาคต (เช่น ประมาณเวลาที่ใช้ในการส่งเอกสาร หรือการซ่อมแซมเครื่องจักร ฯลฯ) หรือไม่

ข. การทำงานของระบบคิด เป็นการวิเคราะห์งานเพื่อหากระบวนการในการทำงานเพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตที่ต้องการในงาน

ข. 1 การตัดสินใจ การคิดเป็นเหตุเป็นผล การวางแผน และการจัดตารางงาน

36. งานนี้มีอำนาจการตัดสินใจระหว่างการทำงานในระดับใด

- 1 เป็นงานที่มีอำนาจในการตัดสินใจน้อย การทำงานอยู่ภายใต้คำสั่ง การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และดูแลอย่างใกล้ชิด
- 2 เป็นงานที่มีอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

- 3 เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้แนวทางที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาในบางเรื่อง
- 4 เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานประจำ โดยสามารถตัดสินใจในการวางแผนและกำหนดแนวทางในการทำงานได้
- 5 เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจในงานสำคัญของหน่วยงานหรืองานโครงการสำคัญ
- 6 เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการยุทธศาสตร์ บางส่วน หรือทั้งหมด ของส่วนราชการระดับกรม
- 7 เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการยุทธศาสตร์บางส่วน หรือทั้งหมดของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ (Cluster) ในกระทรวง
- 8 เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการยุทธศาสตร์บางส่วนหรือทั้งหมดของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือระดับประเทศ

37. งานนี้ต้องการแก้ปัญหาอย่างเป็นเหตุเป็นผลมากในระดับใด

- 0 เป็นงานที่ไม่ต้องแก้ปัญหา
- 1 เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กระบวนการ วิธีการ ตัวอย่างที่กำหนดไว้ หรือภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- 2 เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กระบวนการและมาตรฐานที่มีอยู่หลากหลาย โดยสามารถจัดลำดับความสำคัญและเข้าใจสถานการณ์เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่เหมาะสม
- 3 เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนราชการ
- 4 เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 5 เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 6 เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

38. งานนี้ต้องทำการวางแผน หรือจัดตารางการทำงานของงานนี้มากน้อย ในระดับใด

- 1 เป็นงานที่ต้องสามารถเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำก่อน/หลังได้
- 2 เป็นงานที่ต้องสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงาน วางแผนตารางเวลาและความรับผิดชอบในงานของตนได้
- 3 เป็นงานที่ต้องวางแผนที่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่ต้องการในกิจกรรมการทำงาน โครงการหรือแผนงานระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนักได้
- 4 เป็นงานที่ต้องบูรณาการแผนงานต่างๆ ของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมถึงวิธีการบริหารโครงการ ทรัพยากร เวลา และขั้นตอนสำคัญ เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5 เป็นงานที่ต้องวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารส่วนราชการระดับกรม ทั้งในด้านการดำเนินการและการบริหารทรัพยากรที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุตามภารกิจของกรมในระยะสั้นและระยะยาว
- 6 เป็นงานที่ต้องกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์และนโยบายในระยะยาวของส่วนราชการระดับกระทรวง โดยพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองทั้งในและต่างประเทศ

ข. 2 การประมวลผลจากข้อมูล

39. การทำงานของงานนี้ต้องมีการรวบรวม หรือสังเคราะห์ข้อมูลจาก 2 แหล่งข้อมูลขึ้นไปเพื่อระบุข้อเท็จจริง สร้างสมมติฐาน หรือทฤษฎีใหม่เพื่ออธิบายประเด็นที่เกี่ยวข้องได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือไม่

40. งานนี้ต้องทำการวิเคราะห์ ระบุข้อเท็จจริง หรือหลักการที่แฝงอยู่ ด้วยการแตก หรือแยกชิ้นข้อมูลที่มีอยู่ ออกเป็นส่วนต่างๆ (เช่น การตีความจากรายงานทางการเงิน หรือการวินิจฉัยเครื่องจักรที่เสื่อมสภาพ ฯลฯ) หรือไม่

41. งานนี้ต้องทำการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง นำมาจัดกลุ่ม แยกประเภท หรือจัดลำดับเพื่อให้ข้อมูลที่ได้นำมาใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำงานหรือไม่

42. งานนี้ต้องทำการถอดรหัส ทำการถอดความหมาย หรือแปลความหมาย จากข้อมูลที่ได้มาระหว่างการทำงานหรือไม่

43. งานนี้ต้องทำการจัดบันทึกข้อมูลระหว่างการทำงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป (เช่น การจดค่าใช้จ่ายลงในบัญชี ฯลฯ) หรือไม่

ข. 3 การนำข้อมูลหรือความรู้ที่ได้รับทราบมาก่อนมาปรับใช้กับการทำงาน

44. ความรู้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับจากการศึกษา การฝึกอบรม หรือประสบการณ์ มีความสำคัญกับงานนี้หรือไม่ ถ้าใช้ต้องเป็นความรู้ การฝึกอบรม หรือประสบการณ์ในเรื่องหรือสาขาใด

45. ความจำระยะสั้น หรือการดึงข้อมูลความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้เรียน หรือได้รับการถ่ายทอดมาในช่วงระยะเวลาไม่นาน มีความสำคัญต่อการทำงานของงานนี้หรือไม่ (เช่น ทำร้าย ฯลฯ)

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

46. การศึกษาที่จำเป็นสำหรับการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ของงานนี้ อยู่ในระดับใด

- 0 ไม่จำเป็นต้องได้รับการศึกษาอย่างเป็นทางการ (จากโรงเรียน หรือสถาบัน) เลย
- 1 น้อยกว่าระดับมัธยมต้น หรือเทียบเท่า
- 2 น้อยกว่าระดับมัธยมปลาย หรือเทียบเท่า
- 3 จบการศึกษาระดับมัธยมปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- 4 จบการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- 5 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 6 บัณฑิตศึกษา หรือวุฒิการศึกษาอื่นๆ ที่สูงกว่าปริญญาตรี

47. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการทำงานในตำแหน่งในปัจจุบันของงานนี้ ควรมีระยะเวลานานเท่าใด

- 1 ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์
- 2 ต้องการประสบการณ์ต่ำกว่า 1 ปี
- 3 ต้องการประสบการณ์ 1-2 ปี
- 4 ต้องการประสบการณ์ 3-5 ปี
- 5 ต้องการประสบการณ์ 6-8 ปี
- 6 ต้องการประสบการณ์ 9-12 ปี
- 7 ต้องการประสบการณ์ 13-15 ปี
- 8 ต้องการประสบการณ์ 15 ปี ขึ้นไป

48. ระยะเวลาการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่งงานนี้ (ไม่นับรวมการฝึกอบรมที่ได้รับจากสถาบันการศึกษา เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย โรงเรียนฝึกอาชีพที่ออกวุฒิการศึกษาในข้อ 46 ฯลฯ) ที่จำเป็นสำหรับผู้ที่ไม่เคยได้รับการฝึกสอนในงานด้านนี้เลย ควรมีระยะเวลานานเท่าใด เพื่อให้ผู้ครองตำแหน่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และควรเป็นเรื่องใดบ้าง

- 0 ไม่จำเป็นต้องมีการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมมีระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
- 1 การฝึกอบรมมีระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน
- 2 การฝึกอบรมมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน
- 3 การฝึกอบรมมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
- 4 การฝึกอบรมมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี
- 5 การฝึกอบรมมีระยะเวลา 3 ปีขึ้นไป

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

49. งานของงานนี้จำเป็นต้องใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์ในระดับใด

- 0 ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางคณิตศาสตร์เลย
- 1 ความรู้พื้นฐานอย่างง่าย (การบวก ลบ เลขสองหลัก การคูณ และการหาร)
- 2 ความรู้พื้นฐาน (การบวก ลบ เลขสามหลัก การคูณ และการหาร)
- 3 ความรู้ขั้นกลาง (เช่น การคำนวณ เศษส่วน ทศนิยม การหาค่าร้อยละ ฯลฯ)
- 4 ความรู้ขั้นสูง (เช่น ความรู้ทางพีชคณิต เรขาคณิต ตรีโกณมิติ และหลักสถิติ ฯลฯ)
- 5 ความรู้ขั้นสูงเฉพาะทาง (เช่น ทฤษฎีสถิติ แคลคูลัส เวกเตอร์ การวิเคราะห์ตัวประกอบ และทฤษฎีความน่าจะเป็น ฯลฯ)

50. งานนี้ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางมากน้อยเพียงใด

- 1 งานระดับพื้นฐาน: เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือความสามารถเบื้องต้นที่เรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น โดยศึกษาวิธีการ กฎ ระเบียบ และกระบวนการซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- 2 งานระดับทักษะเฉพาะทาง: เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะทาง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ทำงาน หรือจากหลักสูตรการฝึกอบรม
- 3 งานระดับทักษะเชิงลึก: เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก
- 4 งานระดับวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ: เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ระดับปริญญา และเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการ แนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ
- 5 งานระดับวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะขั้นสูง: เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพเฉพาะ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ จนสามารถประยุกต์ใช้ และถ่ายทอดได้
- 6 งานระดับเชี่ยวชาญ: เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการ วิชาชีพเฉพาะ หรือในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้
- 7 งานระดับยุทธศาสตร์: เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของส่วนราชการ

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

ค. กระบวนการทำงาน เป็นการวิเคราะห์งานเพื่อหาว่ามีกิจกรรมใดหรือต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้างในงาน ซึ่งจะมีผลต่อการสรรหา การมอบหมายงานและการสร้างบรรยากาศของการทำงาน

ค. 1 การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (ไม่นับรวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการชั่ง ตวง วัด)

51. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อทำการเคลื่อนย้าย แปรสภาพ หรือปรับเปลี่ยนชิ้นงาน วัสดุ วัตถุ หรือผลิตภัณฑ์อย่างละเอียด (เช่น การผ่าตัด หรือการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ฯลฯ) หรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

52. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อทำการเคลื่อนย้าย แปรสภาพ หรือปรับเปลี่ยนชิ้นงาน วัสดุ วัตถุ หรือผลิตภัณฑ์ โดยไม่ต้องการความละเอียดสูง (เช่น ค้อน สว่าน มีด หรือประแจ ฯลฯ) หรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

53. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์ง่ายๆ หรืออุปกรณ์ด้ามยาว (เช่น พลั่ว เสียม ขวาน หรือจอบ ฯลฯ) หรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

54. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้กระแสไฟฟ้า หรือขับเคลื่อนด้วยพลังงานทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทำการเคลื่อนย้าย แปรสภาพ หรือปรับเปลี่ยนชิ้นงาน วัสดุ วัตถุ หรือผลิตภัณฑ์อย่างละเอียด (เช่น การกรอพัน การตัดแต่งชิ้นเนื้อด้วยเลเซอร์ การใช้เลื่อยไฟฟ้า ฯลฯ) หรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

55. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีขั้นสูง (เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ฯลฯ) เพื่อสร้างงาน หรือผลิตที่ต้องการ หรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

ค. 2 การใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ

56. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์ที่ช่วยในการวาด ร่าง แรเงา หรือสร้างภาพประกอบ (เช่น พู่กัน แปรงทาสี ฯลฯ) ในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

57. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์ที่ช่วยในการทา (เช่น ทาสี ทาครีม หรือทาน้ำมัน ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่โปรดระบุ

58. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์ในการชั่ง ตวง วัด ในระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

59. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์ทางเทคนิคใดๆ (เช่น กล้องถ่ายรูป นาฬิกาจับเวลา หรือเครื่องคิดเลข ฯลฯ) เพื่อช่วยในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

60. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเฉพาะอื่นๆ (เช่น เครื่องเขียน ไม้กระบอง หรือไฟฉาย ฯลฯ) เพื่อช่วยในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

ค. 3 การใช้เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตั้งพื้นขนาดใหญ่

61. งานนี้ต้องทำงานกับเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ตั้งพื้นขนาดใหญ่ เพื่อการทำงาน ปรับเปลี่ยน แปรรูป หรือคำนวณ วัสดุ ชิ้นงาน วัตถุต่างๆ หรือไม่ (เช่น โรงงานผลิตเหรียญกษาปณ์ ฯลฯ) ถ้าใช่ โปรดระบุ

ค. 4 การทำงานกับแผงควบคุมเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ต่างๆ

62. งานนี้ต้องทำการควบคุมเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ด้วยมือหรือเท้า เพื่อทำการเปิด-ปิดเครื่องจักรดังกล่าว ระหว่างการทำงาน

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

63. งานนี้ต้องทำการควบคุมเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ด้วยมือหรือเท้า เพื่อทำการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการตั้งค่า ระหว่างการทำงาน

64. งานนี้ต้องทำการควบคุมเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ด้วยมือหรือเท้า เพื่อทำการควบคุมการตั้งค่าที่สามารถแปรผันได้ (เช่น ความดังของเสียงลำโพง หรืออุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ) ระหว่างการทำงาน

65. งานนี้ต้องทำการควบคุมเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ด้วยการใส่แป้นพิมพ์ (เช่น เปียโน เครื่องคิดเลข หรือแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) เพื่อป้อนข้อมูลให้กับเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ดังกล่าว ระหว่างการทำงาน

66. งานนี้ต้องทำงานกับเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ต้องมีการปรับการควบคุมด้วยมืออย่างสม่ำเสมอ (แต่ไม่ต่อเนื่อง) หรือไม่

67. งานนี้ต้องทำงานกับเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ต้องมีการปรับการควบคุมด้วยเท้าอย่างสม่ำเสมอ (แต่ไม่ต่อเนื่อง) หรือไม่

68. งานนี้ต้องทำงานกับเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ต้องมีการปรับการควบคุมด้วยมืออย่างต่อเนื่องหรือไม่

69. งานนี้ต้องทำงานกับเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ต้องมีการปรับการควบคุมด้วยเท้าอย่างต่อเนื่องหรือไม่

ค. 5 อุปกรณ์หรือเครื่องมือเคลื่อนที่หรือใช้สำหรับขนส่ง

70. งานนี้ต้องใช้ยานพาหนะที่ใช้แรงงานมนุษย์ในการขับเคลื่อน (เช่น เรือพาย หรือจักรยาน ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่

71. งานนี้ต้องใช้ยานพาหนะที่ผลิตขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการขับเคลื่อนท้องถนน หรือทางรถไฟระหว่างการทำงานหรือไม่

72. งานนี้ต้องใช้ยานพาหนะที่ผลิตขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานนอกเขตทางหลวง หรือทางทิวทัศน์ (เช่น รถบดถนน รถไถนา ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่

73. งานนี้ต้องใช้ยานพาหนะติดเครื่องยนต์เพื่อการเดินทางทางน้ำ ระหว่างการทำงานหรือไม่

74. งานนี้ต้องใช้ยานอวกาศ หรืออากาศยาน ระหว่างการทำงานหรือไม่

75. งานนี้ต้องใช้อุปกรณ์ที่ขับเคลื่อนด้วยแรงมนุษย์ (เช่น รถเข็น หรือการชักรถ ฯลฯ) ในการทำงานหรือไม่

76. งานนี้ต้องทำงานกับอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ช่วยในกระบวนการทำงาน (เช่น รถยก หรือลิฟท์ส่งของ ฯลฯ) หรือไม่

77. งานนี้ต้องทำงานกับอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ควบคุมด้วยเครื่องส่งสัญญาณระยะไกล หรือรีโมทคอนโทรลหรือไม่

ค. 6 การทำงานด้วยมือมนุษย์ (โดยจะมีอุปกรณ์ช่วยหรือไม่ก็ได้)

78. การทำงานของงานนี้ต้องมีการตั้งค่า เครื่องจักร หรือการปรับแต่งอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้หรือไม่

79. งานนี้ต้องทำการปรับแต่งสภาพวัตถุ วัสดุ หรือทำการสร้างผลิตภัณฑ์ด้วยมือหรือไม่

80. งานนี้มีหน้าที่ต้องควบคุม จัดวาง หรือเคลื่อนย้ายวัสดุที่ใช้เพื่อให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องระหว่างการทำงานหรือไม่ (เช่น สถาปนิก มัณฑนศิลป์ ฯลฯ)

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

81. งานนี้มีหน้าที่ต้องประกอบชิ้นส่วนเข้าด้วยกัน หรือแยกชิ้นส่วนต่างๆ ออกจากกันในการทำงานหรือไม่

82. งานนี้มีหน้าที่ต้องจัดวางวัสดุ ผลิตภัณฑ์ วัตถุ คน หรือสัตว์ (เช่น การจัดแสดงสินค้า การจัดนิทรรศการ การจัดให้คนไข้เข้ารับบริการในโรงพยาบาล ฯลฯ) หรือไม่

83. งานนี้มีหน้าที่ต้องนำวัสดุ วัตถุ ชิ้นงาน ใส่เข้าเครื่องจักร หรือนำไปโยนทิ้ง (ไม่นับรวมถึงกิจกรรมในข้อ 80.) หรือไม่

84. งานนี้มีหน้าที่ต้องยก อุ้ม หยิบ จับ หรือถือ วัสดุ วัตถุ หีบห่อ คน หรือสัตว์ โดยไม่มีอุปกรณ์ช่วยหรือไม่ เช่น อุ้มคนไข้ หรือจับสัตว์เร่ร่อน ฯลฯ

ค. 7 การทำงานโดยใช้ทุกส่วนของร่างกาย

85. งานนี้ต้องมีทักษะการเคลื่อนไหวที่สอดคล้องกันของร่างกายในระดับสูง เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้หรือไม่

86. งานนี้ต้องมีทักษะในการทรงตัว เพื่อป้องกันไม่ให้ตกจากที่สูง หรือต้องทำการเดิน วิ่ง หรือเคลื่อนไหวในพื้นที่แคบ หรือสลับระหว่างการทำงานหรือไม่

ค. 8 ระดับการใช้งานของร่างกาย

87. งานนี้ต้องใช้แรงงาน หรือการเคลื่อนไหวของร่างกายมากน้อยเพียงใด

- 1 น้อยมาก (ต้องลุกเดินบ้างเป็นบางครั้ง หรือออกแรงเทียบได้กับการยกของน้ำหนักเบา)
- 2 น้อย (ลุกเดินบ่อยครั้ง หรือออกแรงเทียบได้กับการยกของหนักประมาณ 5-10 กิโลกรัม)
- 3 ปานกลาง (ออกแรงเทียบได้กับการยกของหนักประมาณ 13-20 กิโลกรัมบ่อยครั้ง)
- 4 หนัก (ออกแรงเทียบได้กับการยกของหนักประมาณ 20-45 กิโลกรัมบ่อยครั้ง)
- 5 หนักมาก (ออกแรงเทียบได้กับการยกของหนักมากกว่า 20 กิโลกรัมบ่อยครั้ง หรือยกของหนักประมาณ 45 กิโลกรัมบ้างในบางโอกาส)

ค. 9 ท่าทางและการจัดวางร่างกายระหว่างการทำงาน

88. งานนี้อยู่ใน “ท่าหนึ่ง” ระหว่างการทำงานมากน้อยเพียงใด

- 0 น้อยมาก หรือแทบจะไม่เกิดขึ้นเลย
- 1 น้อยกว่า 1/10 ของเวลางาน
- 2 ประมาณ 1/10-1/3 ของเวลางาน
- 3 ประมาณ 1/3-2/3 ของเวลางาน
- 4 มากกว่า 2/3 ของเวลางาน
- 5 ต่อเนื่องเกือบตลอดเวลางาน

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

89. งานนี้อยู่ใน "ทำยี่น" ระหว่างการทำงานมากน้อยเพียงใด

- 0 น้อยมาก หรือแทบจะไม่เกิดขึ้นเลย
- 1 น้อยกว่า 1/10 ของเวลางาน
- 2 ประมาณ 1/10-1/3 ของเวลางาน
- 3 ประมาณ 1/3-2/3 ของเวลางาน
- 4 มากกว่า 2/3 ของเวลางาน
- 5 ต่อเนื่องเกือบตลอดเวลา

90. งานนี้ต้อง "เดิน" หรือ "วิ่ง" ระหว่างการทำงานมากน้อยเพียงใด

- 0 น้อยมาก หรือแทบจะไม่เกิดขึ้นเลย
- 1 น้อยกว่า 1/10 ของเวลางาน
- 2 ประมาณ 1/10-1/3 ของเวลางาน
- 3 ประมาณ 1/3-2/3 ของเวลางาน
- 4 มากกว่า 2/3 ของเวลางาน
- 5 ต่อเนื่องเกือบตลอดเวลา

91. งานนี้ต้อง "ปีนป่าย" ระหว่างการทำงานมากน้อยเพียงใด

- 0 น้อยมาก หรือแทบจะไม่เกิดขึ้นเลย
- 1 น้อยกว่า 1/10 ของเวลางาน
- 2 ประมาณ 1/10-1/3 ของเวลางาน
- 3 ประมาณ 1/3-2/3 ของเวลางาน
- 4 มากกว่า 2/3 ของเวลางาน
- 5 ต่อเนื่องเกือบตลอดเวลา

92. งานนี้ต้องทำการ "คลาน" หรือ "ย่อ" ระหว่างการทำงานมากน้อยเพียงใด

- 0 น้อยมาก หรือแทบจะไม่เกิดขึ้นเลย
- 1 น้อยกว่า 1/10 ของเวลางาน
- 2 ประมาณ 1/10-1/3 ของเวลางาน
- 3 ประมาณ 1/3-2/3 ของเวลางาน
- 4 มากกว่า 2/3 ของเวลางาน
- 5 ต่อเนื่องเกือบตลอดเวลา

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

ค. 10 การใช้งานและความสอดคล้องของร่างกาย

93. งานนี้ต้องเคลื่อนไหวนิ้วมืออย่างระมัดระวังระหว่างการทำงานหรือไม่

94. งานนี้ต้องเคลื่อนไหวมือ หรือแขนอย่างระมัดระวัง และอาจรวมถึงการใช้สายตาอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมการทำงานดังกล่าวหรือไม่

95. งานนี้ต้องควบคุมการเคลื่อนไหวของมือและแขน เพื่อให้เกิดรูปแบบการเคลื่อนไหวที่เสถียรและต่อเนื่องหรือไม่

96. งานนี้ต้องใช้การประสานงานระหว่างมือ-เท้า-แขน-ขา และการมองเห็นทางสายตาระหว่างการทำงานหรือไม่

97. งานนี้มีการเคลื่อนไหวทางร่างกาย โดยไม่ต้องใช้สายตาประกอบ (เช่น การพิมพ์สัมผัสโดยไม่มองแป้นพิมพ์ หรือการเล่นฆ้อง หรือระนาดโดยไม่มองเครื่องดนตรี ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่

98. งานนี้ต้องควบคุมการเคลื่อนไหวทางร่างกาย โดยประสานงานการเคลื่อนไหวดังกล่าวกับการได้ยิน (เช่น การจดตัวเลข หรือการตั้งเสียงเครื่องดนตรี ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่

ง. การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เป็นการวิเคราะห์งานเพื่อหางานที่ต้องติดต่อ สื่อสาร โนม์หน้า จูงใจอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของงาน

ง. 1 การสื่อสารด้วยคำพูด

99. งานนี้มีหน้าที่ต้องแนะนำ สอนงาน สั่งงาน หรือช่วยแก้ปัญหาทางเทคนิคต่างๆ (เช่น ปัญหาทางการเงิน ทางการแพทย์ หรือทางจิตวิทยา ฯลฯ) ให้กับผู้อื่น ระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ทำกับผู้ใดหรือกลุ่มใด

100. งานนี้มีหน้าที่ทำการเจรจา ต่อรอง เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลง หรือทางแก้ปัญหาในการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ทำกับผู้ใดหรือกลุ่มใด

101. งานนี้มีหน้าที่โน้มน้าวจิตใจผู้อื่นให้เห็นไปในทางใดทางหนึ่งระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ทำกับผู้ใดหรือกลุ่มใด

102. งานนี้มีหน้าที่สอน หรือทำการฝึกอบรมให้กับผู้อื่นระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ทำกับผู้ใดหรือกลุ่มใด

103. งานนี้มีหน้าที่ต้องทำการสัมภาษณ์ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ทำกับผู้ใด

104. การทำงานของงานนี้จำเป็นต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกับบุคคลอื่นๆ เข้าไป ซ้ำมา (เช่น การรับ-ส่งเอกสาร หรือการรับ-จ่ายเงิน) หรือไม่ ถ้าใช่ทำกับผู้ใด

105. การทำงานของงานนี้จำเป็นต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกับบุคคลอื่นๆ โดยเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นเฉพาะบางโอกาสเท่านั้น (เช่น การประชุมคณะกรรมการ หรือการประชุมแผนยุทธศาสตร์ ฯลฯ) หรือไม่ ถ้าใช่ทำกับผู้ใดหรือกลุ่มใดบ้าง

106. งานนี้ต้องพูดในที่สาธารณะ (เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ การนำเสนองานที่มีผู้ฟังจำนวนมาก หรือการบันทึกรายการโทรทัศน์ ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ทำกับผู้ใดหรือกลุ่มใด

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

ง. 2 การสื่อสารด้วยสิ่งพิมพ์

107. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นผ่านการเขียนหรือพิมพ์ เอกสาร โฆษณา หรือบทความหนังสือพิมพ์ ในการทำงานหรือไม่

ง. 3 การสื่อสารด้วยวิธีอื่น ๆ

108. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นด้วยการส่งสัญญาณ เช่น สัญญาณมือ นกหวีด หรือสัญญาณไฟ ฯลฯ ระหว่างการทำงานหรือไม่

109. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นระหว่างการทำงานด้วยการส่งรหัส และถอดรหัสหรือไม่

ง. 4 การปฏิสัมพันธ์อื่น ๆ

110. งานนี้มีหน้าที่ให้ความบันเทิงกับผู้อื่นระหว่างการทำงานหรือไม่

111. งานนี้มีหน้าที่ต้องบริการ หรือตอบสนองต่อความต้องการของผู้อื่น (เช่น รับแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือรับแลกเหรียญหรือธนบัตร ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่

ง. 5 ปริมาณงานที่จำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

112. งานนี้ต้องปฏิสัมพันธ์ในระดับบุคคลระหว่างการทำงานมากน้อยเพียงใด

- 1 น้อยมาก (ไม่ต้องทำการติดต่อ พูดคุยกับใครเป็นส่วนใหญ่)
- 2 นานๆ ครั้ง (ติดต่อ พูดคุยบ้าง)
- 3 บางครั้ง (ติดต่อ พูดคุยในระดับปานกลาง)
- 4 ค่อนข้างมาก (ติดต่อ พูดคุยเป็นประจำ)
- 5 เป็นประจำสม่ำเสมอ (ติดต่อ พูดคุยเกือบตลอดเวลา)

113. งานนี้ต้องติดต่อสื่อสาร หรือปฏิสัมพันธ์ที่มีระดับความยากง่ายมากน้อยเพียงใด

- 1 เป็นงานที่ต้องติดต่อสื่อสาร ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามง่ายๆ
- 2 เป็นงานที่ต้องสามารถให้ความช่วยเหลือหรืออธิบายการดำเนินการในทางปฏิบัติได้
- 3 เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้
- 4 เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือสำนักได้
- 5 เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการได้

ง. 6 กลุ่มบุคคลที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์ด้วย

114. งานนี้ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ครองตำแหน่งประเภท “บริหาร” หรือเทียบเท่าขององค์กร หรือคณะกรรมการระหว่างการทำงานหรือไม่

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

115. งานนี้ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ครองตำแหน่งประเภท "อำนาจการ" หรือเทียบเท่าขององค์กร ระหว่างการทำงานหรือไม่
116. งานนี้ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของงานนี้หรือไม่
117. งานนี้ต้องติดต่อสื่อสารกับผู้ประกอบวิชาชีพ (เช่น แพทย์ วิศวกร ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่
118. งานนี้ต้องติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติหน้าที่เชิงเทคนิค (เช่น ช่างภาพ หรือนักออกแบบ ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่
119. งานนี้ต้องติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานระหว่างการทำงานหรือไม่
120. งานนี้ต้องติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้แรงงาน (เช่น คนสวน แม่บ้าน หรือเกษตรกร ฯลฯ) หรือไม่
121. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสาร เพื่อต่อรองหรือจัดซื้อจัดจ้างระหว่างการทำงานหรือไม่
122. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการในงานที่เฉพาะเจาะจงระหว่างการทำงานหรือไม่
123. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับประชาชนทั่วไป (ไม่นับรวมถึงผู้รับบริการ หรือกลุ่มบุคคลในข้อ 121-122) ระหว่างการทำงานหรือไม่
124. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับนักเรียน นักศึกษาฝึกงานหรือไม่
125. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับที่ปรึกษาอาวุโส หรือผู้ทรงคุณวุฒินอกองค์กรหรือไม่
126. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่เฉพาะด้าน (เช่น คณะกรรมการ เจ้าของกิจการ หรือผู้ประกอบการ ฯลฯ) ระหว่างการทำงานหรือไม่
127. งานนี้ต้องทำการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มบุคคลอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาระหว่างการทำงานหรือไม่ ถ้าใช่ โปรดระบุ

ง. 7 การกำกับดูแลและการสอนงานผู้อื่น

128. จำนวนเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติที่งานนี้มีหน้าที่กำกับดูแลโดยตรงมีจำนวนเท่าใด
- 0 ไม่มีเลย
 - 1 มีจำนวน 1-2 คน
 - 2 มีจำนวน 3-5 คน
 - 3 มีจำนวน 6-8 คน
 - 4 มีจำนวน 9-12 คน
 - 5 มีจำนวน 13 คนขึ้นไป

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

129. จำนวนเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานที่งานนี้มีหน้าที่กำกับดูแลมีจำนวนเท่าใด

- 0 ไม่มีเลย
- 1 มีจำนวน 1-2 คน
- 2 มีจำนวน 3-5 คน
- 3 มีจำนวน 6-8 คน
- 4 มีจำนวน 9-12 คน
- 5 มีจำนวน 13 คนขึ้นไป

130. จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานนี้ ทั้งที่อยู่ในสายบังคับบัญชาตรงหรือไม่ก็ได้ มีจำนวนเท่าใด

- 0 ไม่มีเลย
- 1 มีไม่เกิน 10 คน
- 2 มีจำนวน 11-50 คน
- 3 มีจำนวน 51-250 คน
- 4 มีจำนวน 251-750 คน
- 5 มีจำนวน 751 คนขึ้นไป

ง. 8 การประสานงานและกิจกรรมระดับองค์กร

131. งานนี้มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลกลุ่มบุคคลอื่นๆ (เช่น ผู้รับบริการทั้งในและนอกองค์กร หรือบริษัทที่ปรึกษา ฯลฯ) ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ขององค์กรหรือไม่

132. งานนี้มีหน้าที่กำกับดูแล ประสานงาน และจัดให้มีกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากงานในหน้าที่หลักหรือไม่

133. งานนี้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานหรือไม่

ง. 9 การกำกับดูแลและการเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา

134. งานนี้ได้รับการกำกับดูแล หรือได้รับการบังคับบัญชาในระดับใด

- 1 การบังคับบัญชาโดยตรง (ได้รับการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดในแต่ละชิ้นงาน)
- 2 การบังคับบัญชาโดยทั่วไป (ได้รับการกำกับดูแลในภาพรวม และได้อิสระในการตัดสินใจปฏิบัติงาน โดยอิงกับมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่แล้ว)
- 3 ได้รับคำแนะนำโดยทั่วไป (ได้รับเฉพาะคำแนะนำ วัตถุประสงค์ของการทำงาน โดยสามารถเลือกวิธีหรือรูปแบบปฏิบัติงานได้เอง)
- 4 ได้รับคำแนะนำคร่าวๆ (ได้รับทราบเฉพาะภาพรวม และโครงร่างคร่าวๆ ของชิ้นงานเท่านั้น)
- 5 ไม่ได้รับการกำกับดูแล การบังคับบัญชา หรือคำแนะนำใดๆ เลย

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

จ. บริบทของงาน

จ. 1 อิทธิพลจากสภาพอากาศต่อการทำงาน

135. สภาพอากาศกลางแจ้งมีผลกระทบต่อการทำงานของงานนี้หรือไม่

จ. 2 สภาพแวดล้อมภายในสถานที่ทำงาน

136. งานนี้ต้องทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีอุณหภูมิสูงกว่าปกติ จนทำให้รู้สึกไม่สบายตัวหรือไม่

137. งานนี้ต้องทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีอุณหภูมิต่ำกว่าปกติ จนทำให้รู้สึกไม่สบายตัวหรือไม่

138. งานนี้ต้องทำงานภายใต้สภาพมลพิษทางอากาศที่อาจทำให้รู้สึกรำคาญ (เช่น กลิ่น ฯลฯ) หรือมีสารปนเปื้อนที่อาจเป็นอันตรายต่อร่างกาย (เช่น ฝุ่นควัน หรือสารพิษ ฯลฯ) หรือไม่

139. งานนี้ต้องทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความสั่นสะเทือนสูงหรือไม่

140. งานนี้ต้องทำงานในสภาพที่แสงสว่างไม่เพียงพอ หรือมีแสงสว่างมากเกินไปหรือไม่

141. งานนี้ต้องทำงานภายใต้สิ่งแวดลอมที่เป็นเหตุทำให้ชิ้นงานนี้ หรือเครื่องแต่งกายของงานนี้สกปรกเปื้อนได้ง่ายหรือไม่

142. งานนี้ต้องทำงานภายใต้สภาวะแวดล้อมที่ทำให้รู้สึกอึดอัด หรือทำงานในพื้นที่ที่แออัดหรือคับแคบหรือไม่

143. งานนี้ต้องทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีเสียงดังในระดับใด

- 1 เจียบมาก (เช่น ห้องอัดภาพ หรือห้องฟักพิเศษในโรงพยาบาล ฯลฯ)
- 2 เจียบ (เช่น ห้องทำงานส่วนตัว หรือห้องสมุด ฯลฯ)
- 3 ปานกลาง (เช่น สำนักงาน ถนนที่มีการจราจรบางเบา หรือห้างสรรพสินค้า ฯลฯ)
- 4 ดัง (เช่น โรงงานอุตสาหกรรม ถนนที่มีการจราจรติดขัด หรือโรงเลื่อย ฯลฯ)
- 5 ดังมาก (เช่น เสียงเครื่องยนต์ของเครื่องบิน หรือการขุดเจาะถนน ฯลฯ)

จ. 3 ระดับความอันตรายที่เกิดจากการทำงาน

144. งานนี้มีโอกาสได้รับอันตราย การเจ็บป่วย หรือการบาดเจ็บเล็กน้อย ซึ่งเป็นสาเหตุให้ผู้ครองตำแหน่งต้องหยุดงานไม่เกิน 1 วันหรือรักษาได้ด้วยการปฐมพยาบาล ขณะปฏิบัติหน้าที่มากนักน้อยเพียงใด

- 0 แทบจะไม่มีโอกาสเลย
- 1 น้อยครั้งมาก
- 2 มีโอกาสเกิดขึ้นบ้าง
- 3 มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง
- 4 มีโอกาสเกิดขึ้นสูง
- 5 มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

145. งานนี้มีโอกาสได้รับอันตราย การเจ็บป่วย หรือการบาดเจ็บหนัก ซึ่งเป็นสาเหตุให้ผู้ครองตำแหน่งต้องหยุดงานเกิน 1 วัน แต่ไม่ส่งผลต่อสุขภาพหรือการทพพลภาพในระยะยาว ขณะปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยเพียงใด

- 0 แทบจะไม่มีโอกาสเลย
- 1 น้อยครั้งมาก
- 2 มีโอกาสเกิดขึ้นบ้าง
- 3 มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง
- 4 มีโอกาสเกิดขึ้นสูง
- 5 มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก

146. งานนี้มีโอกาสได้รับอันตราย การเจ็บป่วย หรือการบาดเจ็บหนัก ซึ่งเป็นสาเหตุให้ผู้ครองตำแหน่งมีปัญหาด้านสุขภาพในระยะยาว หรือการสูญเสียสมรรถนะทางร่างกาย ขณะปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยเพียงใด

- 0 แทบจะไม่มีโอกาสเลย
- 1 น้อยครั้งมาก
- 2 มีโอกาสเกิดขึ้นบ้าง
- 3 มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง
- 4 มีโอกาสเกิดขึ้นสูง
- 5 มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก

147. งานนี้มีโอกาสได้รับอันตราย การเจ็บป่วย หรือการบาดเจ็บหนัก โดยอาจส่งผลถึงการสูญเสียอวัยวะ การทพพลภาพอย่างถาวร หรืออันตรายถึงชีวิต ขณะปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยเพียงใด

- 0 แทบจะไม่มีโอกาสเลย
- 1 น้อยครั้งมาก
- 2 มีโอกาสเกิดขึ้นบ้าง
- 3 มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง
- 4 มีโอกาสเกิดขึ้นสูง
- 5 มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก

จ. 4 สภาพแวดล้อมในระดับบุคคลและสังคม

148. งานนี้มีหน้าที่ต้องรับใช้สังคมหรือบริการสาธารณะหรือไม่

149. งานนี้มักจะเจอเหตุการณ์หรืออุปสรรคที่ทำให้เกิดอารมณ์หงุดหงิด โมโหหรือไม่ อย่างไร (เช่น ต้องจัดการกับผู้รับบริการที่มีปัญหา ฯลฯ)

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

150. งานนี้มักจะต้องรับมือกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ในอารมณ์ไม่พอใจ หรือมีความเครียดอยู่บ่อยครั้งหรือไม่

151. งานนี้มักจะต้องเสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อความสำเร็จขององค์กร ผลประโยชน์ของประเทศ หรือเพื่อความสุขของผู้รับบริการหรือไม่

152. การทำงานของงานนี้มักจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางความคิดหรือผลประโยชน์ ระหว่างงานนี้กับบุคคลอื่นๆ หรือระหว่างกลุ่มบุคคลหรือไม่

153. ระหว่างปฏิบัติงาน งานนี้มีโอกาสติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นๆ ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับงานโดยตรงมากนักน้อยเพียงใด

- 1 แทบไม่มีโอกาสเลย
- 2 น้อยครั้ง
- 3 มีโอกาสบ้าง
- 4 บ่อยครั้ง
- 5 เกิดขึ้นเป็นประจำ

จ. คุณลักษณะอื่นๆ ของงาน

จ. 1 เครื่องแต่งกาย

154. งานนี้ต้องแต่งกายด้วยชุดสูท หรือชุดกระโปรงในขณะทำงานหรือไม่

155. งานนี้ต้องแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบตามตำแหน่งหน้าที่ (เช่น ชุดพยาบาล หรือเครื่องแบบตำรวจ ฯลฯ) ในขณะทำงานหรือไม่

156. งานนี้ต้องแต่งเครื่องแบบที่แสดงถึงงานในหน้าที่ (เช่น พนักงานโรงงาน พนักงานเครื่องจักรกล พนักงานทำความสะอาด ฯลฯ) เพื่อความเหมาะสมระหว่างการทำงานหรือไม่

157. งานนี้ต้องสวมชุดป้องกัน หรือเครื่องป้องกัน (เช่น หมวกกันน็อก ถุงมือกันความร้อน ชุดป้องกันความร้อน ฯลฯ) ขณะทำงานหรือไม่

158. งานนี้สามารถแต่งกายแบบไม่เป็นทางการ (เช่น กางเกงยีน เสื้อยืด ฯลฯ) ระหว่างการทำงานได้หรือไม่

159. งานนี้ให้อิสระในการเลือกแต่งกายแบบใดก็ได้หรือไม่ (เช่น งานสายสืบ ฯลฯ)

จ. 2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร

160. ท่านจำเป็นต้องมีใบอนุญาตเพื่อประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรรับรองคุณวุฒิ (นอกเหนือไปจากวุฒิการศึกษาทั่วไป) เพื่อการทำงานในตำแหน่งปัจจุบันหรือไม่

จ. 3 ความต่อเนื่องในการทำงานระหว่างปี

161. งานของท่านสามารถกระทำได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างปี หรือมีปริมาณงานที่ค่อนข้างคงที่ตลอดปี

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

162. งานของท่านไม่สามารถกระทำได้ทั้งปี เนื่องจากได้รับผลกระทบจากสภาพอากาศในฤดูต่างๆ หรือความต้องการของตลาดในแต่ละช่วง หรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างมากจากปัจจัยดังกล่าวเป็นประจำในระหว่างปีหรือไม่

จ. 4 ชั่วโมงทำงาน

163. ชั่วโมงการทำงานของงานนี้กำหนดไว้ตายตัว มีการเปลี่ยนแปลงน้อยหรือไม่

164. ชั่วโมงการทำงานของงานนี้เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา หรืองานนี้ต้องเปลี่ยนกะเข้างานบ่อยครั้งหรือไม่

165. ชั่วโมงการทำงานของงานนี้เปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดเป็นประจำหรือไม่

จ. 5 การทำงานในช่วงเวลาต่าง ๆ ของวัน

166. งานนี้ทำงานในช่วงเวลากลางวันเป็นปกติหรือไม่

167. งานนี้ทำงานในช่วงเวลากลางคืนเป็นปกติหรือไม่

168. งานนี้อาจจะต้องทำงานในช่วงเช้า หรือช่วงกลางคืน แล้วแต่ตารางงาน ตารางเวร หรือความต้องการของหน่วยงาน/ผู้รับบริการหรือไม่

จ. 6 ความจำเป็นอื่น ๆ ในการทำงาน

169. งานนี้ต้องทำงานด้วยความเร็วคงที่หรือไม่

170. งานนี้ต้องทำงานซ้ำๆ (คิดในเรื่องเดิม หรือปฏิบัติงานเหมือนเดิม) ทั้งวันหรือไม่

171. งานนี้ต้องปฏิบัติงานเป็นวัฏจักร คือทำงานแบบใดแบบหนึ่งทุกๆ สัปดาห์ ทุกๆ วัน หรือทุกๆ ชั่วโมงหรือไม่

172. งานนี้จำเป็นต้องทำตามกฎเกณฑ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นขั้นตอนชัดเจนหรือไม่

173. งานนี้ต้องทำงานภายใต้ความกดดัน หรือเงื่อนไขเป็นประจำ

174. งานนี้จำเป็นต้องใช้ความละเอียดอ่อน หรือความแม่นยำหรือไม่

175. งานนี้ต้องใส่ใจกับรายละเอียดปลีกย่อยของเนื้อหา เพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่

176. งานนี้มีหน้าที่ต้องจดจำวัตถุ บุคคล ชื่องาน พุทธกรรม หรือคุณลักษณะอื่นๆ เพื่อระบุถึงความผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน

177. งานนี้ต้องเฝ้าระวังเหตุการณ์ผิดปกติ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานของงานนี้ (เช่น ไฟป่า สภาพอากาศ อุบัติเหตุ ฯลฯ) หรือไม่

178. งานนี้ต้องเฝ้าระวังเหตุการณ์โดยรอบที่เกิดขึ้นอยู่เสมอระหว่างการทำงานของงานนี้ (เช่น การจับตาดูสภาพการจราจร ฯลฯ) หรือไม่

179. งานนี้ต้องทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีสิ่งรบกวน หรือมีการขัดจังหวะการทำงานอยู่เสมอ (เช่น เสียงโทรศัพท์ หรือการรบกวนจากบุคคลอื่น ฯลฯ) หรือไม่

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

180. งานนี้ต้องการการปรับปรุง หรือเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

181. งานนี้ต้องการบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษทางกายภาพ (เช่น กีฬา หรือการแสดง ฯลฯ) หรือทางความคิด (เช่น ดนตรี หรือ งานศิลปะ ฯลฯ) หรือไม่

182. งานนี้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด หรือต่างประเทศมากน้อยเพียงใด

- 0 ไม่ต้องเดินทางเลย
- 1 เดินทางไม่เกิน 1/10 ของเวลางานทั้งหมด
- 2 เดินทางประมาณ 1/10-1/3 ของเวลางานทั้งหมด
- 3 เดินทางประมาณ 1/3-2/3 ของเวลางานทั้งหมด
- 4 เดินทางมากกว่า 2/3 ของเวลางานทั้งหมด
- 5 เดินทางเกือบตลอดเวลา

183. งานนี้มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของผู้อื่นที่อาจได้รับอันตรายจากการทำงานมากน้อยเพียงใด

- 0 ไม่ต้องรับผิดชอบเลย
- 1 รับผิดชอบน้อยมาก ผู้อื่นมีโอกาสบาดเจ็บน้อย (เช่น ความปลอดภัยเมื่อใช้เครื่องมือปฏิบัติงาน ฯลฯ)
- 2 รับผิดชอบบ้าง ต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อไม่ให้ผู้อื่นบาดเจ็บ (เช่น ความปลอดภัยเมื่อใช้งานเครื่องจักรขนาดเล็ก ฯลฯ)
- 3 รับผิดชอบปานกลาง ต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ผู้อื่นบาดเจ็บหนัก (เช่น การระวังไม่ให้ของตกใส่คนข้างล่าง เมื่อทำงานในที่สูง ฯลฯ)
- 4 รับผิดชอบสูง ต้องใช้ความระมัดระวังสูง เพื่อไม่ให้ผู้อื่นบาดเจ็บร้ายแรง (เช่น ระวังไม่ให้สารเคมีร้ายแรงกระเด็นใส่เพื่อนร่วมงาน หรือการใช้วัตถุระเบิด ฯลฯ)
- 5 รับผิดชอบสูงมาก ต้องรับผิดชอบต่อชีวิตของผู้อื่น (เช่น การขับเครื่องบิน หรือการผ่าตัดใหญ่ ฯลฯ)

184. งานนี้มีหน้าที่รับผิดชอบความเสียหายทางทรัพย์สินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรมากน้อยเพียงใด

- 1 น้อยมาก
- 2 น้อย
- 3 ปานกลาง
- 4 สูง
- 5 สูงมาก

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

185. งานนี้มีผลกระทบต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด

- 1 เป็นงานที่ผลกระทบต่อองค์กรเพียงเล็กน้อยต่อวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน
- 2 เป็นงานที่ผลกระทบต่อองค์กรประกอบส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของกองหรือสำนัก
- 3 เป็นงานที่ผลกระทบต่อองค์กรประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของกองหรือสำนัก
- 4 เป็นงานที่ผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงานระดับกรม
- 5 เป็นงานที่ผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงานระดับกระทรวง
- 6 เป็นงานที่ผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังมีส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของประเทศ

จ. 8 รูปแบบของงาน

186. งานนี้มีรูปแบบการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมากน้อยเพียงใด

- 1 เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ปกติในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้น
- 2 เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบแน่นอน (Pattern) หรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีต
- 3 เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องใช้ตรรกะในการคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวน หรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่เหมาะสม
- 4 เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่มีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว
- 5 เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับประเทศได้

จ. 9 ความสำคัญของตำแหน่งงาน

187. ในภาพรวมแล้วตำแหน่งงานนี้เป็นงานลักษณะใด

- 1 เป็นงานสนับสนุน ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่งานอื่นๆ ในองค์กร
- 2 เป็นงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือให้ความรู้/คำแนะนำทางเทคนิคหรือเชิงวิชาการให้แก่ผู้อื่นทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน
- 3 เป็นงานวางแผน กำหนด หรือร่างนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามภารกิจหรือนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยในการวิเคราะห์งาน

- 4 เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- 5 เป็นงานศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- 6 เป็นงานที่ให้บริการแก่ประชาชน
- 7 เป็นงานอนุรักษ์ สงวน ส่งเสริม ดูแล ซ่อมแซม หรือทำนุบำรุงรักษางานทางด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา โบราณสถาน สถานที่ท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมให้ดำรงอยู่ต่อไป
- 8 เป็นงานบังคับใช้มาตรการทางกฎหมาย หรือเป็นงานเกี่ยวกับการทะเบียน ออกใบอนุญาตหรือสัมปทาน
- 9 เป็นงานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง หรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือศิลปกรรม
- 10 เป็นงานทางด้านข้อมูล ข่าวสาร หรือข่าวกรอง ทั้งภายในประเทศและนอกประเทศ
- 11 เป็นงานด้านประสานและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในนามของรัฐบาล
- 12 เป็นงานควบคุมดูแลกองหรือสำนัก
- 13 เป็นงานควบคุมดูแลและประสานงานภายในจังหวัด
- 14 เป็นงานบริหารหน่วยงานระดับกรมหรือกระทรวง

2.3 การวิเคราะห์งานเพื่อการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

การวิเคราะห์งานที่เหมาะสมจะสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้ถูกต้องได้ เนื่องจากการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นจะเป็นแบบสรุปข้อความที่แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขที่แสดงถึงลักษณะงานนั้นๆ รวมทั้งเป็นข้อตกลงอย่างเป็นทางการระหว่างองค์กรกับบุคลากรในการกำหนดขอบเขตเนื้อหารายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องรับผิดชอบ

โดยการวิเคราะห์งานที่ดีจะทำให้การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานมีข้อดี ดังนี้

- ทำให้การออกแบบตำแหน่งงานสามารถเชื่อมโยงกับความต้องการขององค์กร
- ทำให้เกิดความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน และสะท้อนหน้าที่ความรับผิดชอบมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification)

นอกจากนี้การวิเคราะห์งานที่ดีนั้นจะสามารถนำไปใช้ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานรูปแบบใหม่ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์เพื่อเขียนข้อมูลทั่วไป

ในส่วนนี้เป็นการวิเคราะห์งานแล้วสรุปว่าเป็นการเขียนงานประเภทใด โดยให้นำมากำหนดชื่อตำแหน่ง ประเภท ระดับ และสายงาน รวมถึงชื่อหน่วยงานและกลุ่มงานที่สังกัด รวมถึงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และระดับของผู้บังคับบัญชา ถ้าหากตำแหน่งนี้มีผู้ได้บังคับบัญชาในสังกัดให้ใส่จำนวนผู้ได้บังคับบัญชาลงไปด้วยดังต่อไปนี้

ตำแหน่งเลขที่.....(ให้ใส่เลขที่ตำแหน่ง).....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร : ... (ให้ใส่ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน อย่างไรก็ตามหากตำแหน่งไม่มีชื่อตำแหน่งทางการบริหารให้นำชื่อตำแหน่งในสายงานมากำหนดเป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร) ...

ชื่อสายงาน: ... (ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551)...

ประเภท/ระดับ: ... (ใส่ประเภทและระดับตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551)...

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง): ... (ใส่ชื่อสำนักหรือกองหรือชื่ออย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ)...

ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน: ... (ใส่ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งานที่อยู่ใต้สำนักหรือกอง)...

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง: ... (ใส่ชื่อตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งงานนี้รายงานโดยตรง ไม่ใช่ชื่อของผู้บังคับบัญชา)...

ประเภท/ระดับ: ... (ใส่ประเภทและระดับตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งงานนี้รายงานตรงตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551)...

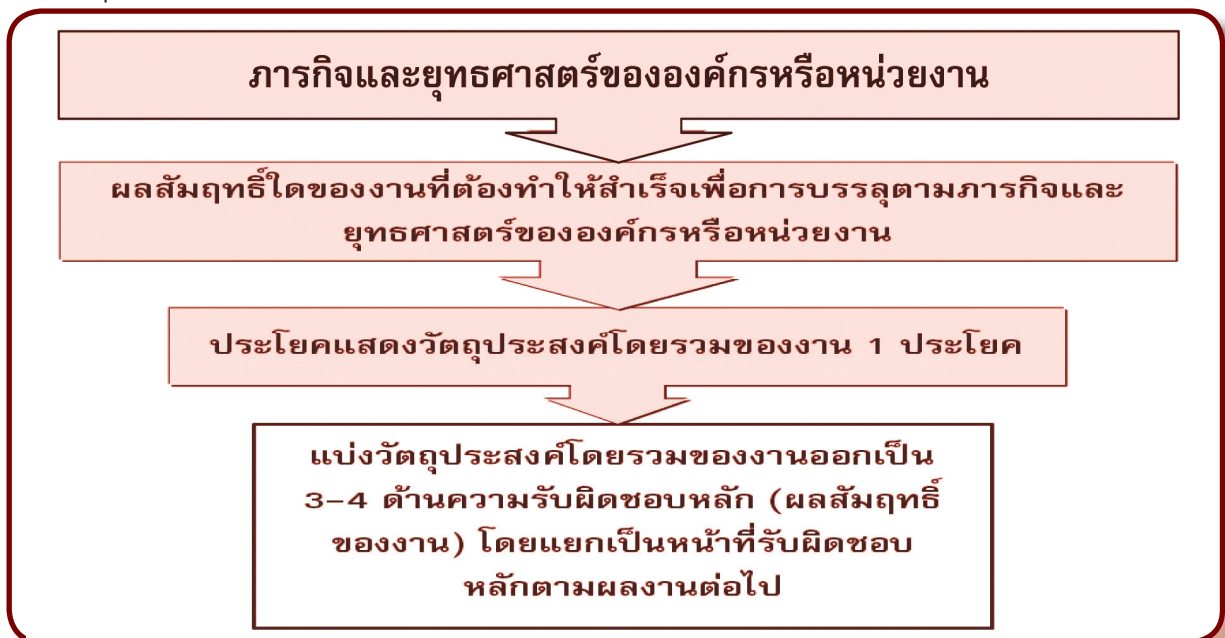
ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์เพื่อเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป เป็นการเขียนประโยคที่แสดงถึงสิ่งที่ตำแหน่งงานต้องสร้างคุณค่าให้กับองค์กร โดยจะต้องเป็นประโยคที่กระชับและครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์หลักๆ ของตำแหน่งงานโดยรวม โดยทั่วไปแล้วการเขียนวัตถุประสงค์ของงานจะอยู่ในรูปประโยคเพียงประโยคเดียวที่สรุปและรวมเนื้อหาทั้งหมด 3 ส่วนเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย

- ผู้ดำรงตำแหน่งงานดังกล่าวมีหน้าที่ทำอะไรโดยสรุป
 - หน้าที่นั้นมีความยากง่ายและต้องแก้ปัญหาอย่างน้อยเพียงใด
 - เหตุใดผู้ดำรงตำแหน่งงานต้องปฏิบัติงานนี้ หรืออีกนัยหนึ่งหน้าที่ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อผลสำเร็จอะไรกับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม
- ดังนั้นในการเขียนวัตถุประสงค์ของตำแหน่งงานตำแหน่งหนึ่ง ๆ ผู้เขียนจะต้องเขียนเฉพาะเจาะจงสำหรับตำแหน่งงานนั้นๆ เพียงงานเดียวเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงงานที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเป็นการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของงานโดยแยกออกเป็นประเด็นย่อยๆ แต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะแสดงถึงผลงานหลักทั้งหมดของงาน โดยจะต้องมีลักษณะแตกต่างอย่างชัดเจนจากงานอื่น (Distinct) และเป็นความรับผิดชอบเฉพาะของงานนั้น (Specific to the Job) มิใช่งานที่มอบหมายเฉพาะกับบุคคลผู้ครองตำแหน่งงานนั้นในปัจจุบัน



การเขียนงานที่ดีจะต้องทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจอย่างชัดเจนว่าผลของงานดังกล่าวจะต้องผลิตหรือบรรลุผลงาน “อะไร” ที่สามารถวัดได้ และสามารถนำไปเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ของตำแหน่งงานนั้นๆ ได้ นอกจากนี้หน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะต้องไม่มีกรอบเวลากำหนดหรือเป็นข้อจำกัด ดังนั้นการเขียนงานที่ดีจึงไม่ควรกำหนดเป้าหมายลงไป เพราะจะทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติจริง แต่ควรเป็นการเขียนที่เน้นลักษณะของผลผลิต ผลงาน หรือผลกระทบของงานอย่างกว้างๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความยืดหยุ่น และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลักมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- **ขั้นตอนที่ 3.1:** กำหนดว่างานนั้นๆ ให้ผลสัมฤทธิ์หลักๆ ในเรื่องใดบ้างแก่หน่วยงานหรือองค์กร ตัวอย่างเช่น หากองค์กรกำหนดผลผลิต/ผลลัพธ์ไว้ 8 ข้อ จะต้องเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่งงานนั้น ให้สะท้อนถึงผลผลิต/ผลลัพธ์ให้ครบทั้ง 8 ข้อ



โดยส่วนใหญ่การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่ดีนั้นต้องประกอบด้วยงานใน 2 ลักษณะ คือ

- งานและขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน (เพื่อสะท้อนการทำงานตามภารกิจขององค์กร)
- งานที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจน ของแต่ละตำแหน่งที่อิงทิศทางในอนาคตของส่วนราชการ (เพื่อเป็นการสะท้อนภาพตามยุทธศาสตร์ขององค์กร)

เกร็ดความรู้:

ควรเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ผลผลิต และผลลัพธ์ของตำแหน่งงานจะทำให้การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักมีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะมีความครบถ้วนและครอบคลุมถึงผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่สำคัญตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- ป้องกันการเขียนหน้าที่หรือกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม ที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก แต่นำไปสู่ผลผลิต หรือผลลัพธ์เดียวกันในหลายประโยค
- สร้างความชัดเจนให้กับผู้ใช้แบบบรรยายลักษณะงานว่าหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนี้ต้องการความสำเร็จในเชิงผลผลิตหรือผลลัพธ์อะไรบ้าง อันจะนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดตำแหน่งงานที่เหมาะสมต่อไป

- **ขั้นตอนที่ 3.2:** วิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของแต่ละผลสัมฤทธิ์ตามแนวทาง (Format) ของการเขียนแบบ Role Profile คือให้เริ่มเขียนทุกประโยคของหน้าที่ความรับผิดชอบหลักด้วย “กลุ่มคำกริยา” ที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและผลสำเร็จของงานในหน้าที่ดังกล่าวด้วยประโยคที่ขึ้นด้วย “เพื่อ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลงานหรือผลกระทบใด”

กลุ่มคำกริยา + กรรม + (ข้อจำกัด) + เพื่อ + ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

โดยแต่ละส่วนมีคำจำกัดความและแนวทางในการเขียน ดังนี้

- **กลุ่มคำกริยา:** การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักควรเน้นกลุ่มของคำกริยาให้เห็นลักษณะของงานและกระบวนการทำงาน (Processes) ของตำแหน่งงานนั้น เพื่อให้เกิดความเฉพาะเจาะจงและสามารถนำไปใช้ในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- **กรรม:** เป็นการระบุประเด็น สิ่งของ หรือผู้ได้รับผลจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก เช่น ให้ คำปรึกษา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งแก่ส่วนราชการในกระทรวงที่รับผิดชอบ โดยในการเขียนกรรมของหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในแบบบรรยายลักษณะงานควรมีความเฉพาะเจาะจงมากกว่าการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น
- **ข้อจำกัด:** เป็นการระบุลักษณะงาน ลักษณะของปัญหาหรือความท้าทายของงาน ลักษณะการมอบหมายงาน หรือลักษณะการตัดสินใจในงาน เพื่อช่วยให้ผู้ดำรงตำแหน่งงานเข้าใจลักษณะงานได้อย่างชัดเจนและแตกต่างจากตำแหน่งงานอื่นๆ
- **ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ:** เป็นการระบุสิ่งที่เกิดขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานดังกล่าว โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลักแต่ละข้อควรมีอย่างน้อยหนึ่งผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ ไม่เช่นนั้นจะเป็นเพียงประโยคที่แสดงถึงกิจกรรมหลักของงาน ไม่ใช่การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน

ตัวอย่างการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่ถูกต้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการกลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลของกรม ข เพื่อให้เกิดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ในระยะสั้นและระยะยาวที่เชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร

- ศึกษา กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำกระบวนการและศึกษากรอบอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานราชการของกรม ก เพื่อให้ได้แผนอัตรากำลัง และระบบงานของส่วนราชการที่เหมาะสมตามแนวทางและเวลาที่กำหนดไว้
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และรวดเร็ว
- ศึกษาและร่วมประเมินความเสี่ยงให้โรงงานที่อยู่ในประเภทที่ต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อร่วมจัดทำและสรุปผลรายงานผลการประเมินการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาต ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specifications)

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

การกำหนดคุณสมบัติจะต้อง **กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** โดยส่วนราชการอาจกำหนดความรู้ และทักษะเฉพาะวิชาชีพในส่วนของการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต่อไป

อย่างไรก็ดี ส่วนราชการอาจกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการเพิ่มเติมได้หากจำเป็น แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและเหตุผลความจำเป็น มิเช่นนั้นจะเป็นการรอนสิทธิผู้มีคุณสมบัติบางรายได้ โดยการกำหนดวุฒิการศึกษาจะเป็นไปตามแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาจากเดิมที่กำหนดคุณวุฒิการศึกษาที่มีความเฉพาะเจาะจงไปสู่คุณวุฒิที่เปิดกว้างมากขึ้น โดยเน้นถึงผลสัมฤทธิ์ของงานและการสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเป็นหลัก ดังนั้น จึงให้มีการกำหนดวุฒิการศึกษาขั้นต่ำของแต่ละสายงานโดยมีประเด็นในการพิจารณา ดังนี้

- หากสายงานนั้นเป็นสายงานปิดที่ต้องการเฉพาะผู้มีวุฒิการศึกษาในสายอาชีพเท่านั้น เช่น นิติกร หรือนักบัญชี ฯลฯ ให้กำหนดเป็นสายงานปิดตามเดิม
- หากสายงานนั้นสามารถเปิดรับผู้มีวุฒิการศึกษาในระดับต่ำสุดได้ที่ระดับใดให้กำหนดคุณสมบัติระดับต่ำสุดเท่านั้น โดยอาจเพิ่มเป็นข้อๆ จากสูงไปหาต่ำได้ และจะมีผลต่อการกำหนดประสบการณ์เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นในระดับถัดไปได้
- ในกรณีที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดคุณวุฒิและสาขาไว้กว้างๆ แต่ตำแหน่งงานดังกล่าวต้องการคุณสมบัติที่เฉพาะเจาะจงเพื่อให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่กำหนดเป็นสายงานเปิด แต่งานในตำแหน่งดังกล่าวอาจต้องการผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะในเชิงสถิติ หรือวิทยาศาสตร์ ก็ควรนำมาพิจารณา โดยอาจกำหนดในแบบบรรยายลักษณะงานนั้นว่าหากได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบเท่าในสาขาวิชาหรือทางด้านสถิติหรือวิทยาศาสตร์จะได้รับการพิจารณาเป็น

พิเศษ ทั้งนี้เพื่อไม่เป็นการปิดกั้นบุคลากรในสาขาวิชาชีพอื่นๆ แต่ก็เปิดช่องให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งได้ นอกจากนี้ยังทำให้กระบวนการในการรับสมัคร การเปิดสอบ และการคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งเป็นไปอย่างคุ้มค่าและประหยัดมากกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติกว้างมากเกินไป ทั้งนี้การคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดทั้งแก่ส่วนราชการและประเทศในภาพรวม

โดยในการกำหนดวุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชาเพิ่มเติมอาจเริ่มจากการใช้กรอบการเขียนตามแนวทางของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเพิ่มเติมประโยคที่สะท้อนความเหมาะสมของตำแหน่งให้มากขึ้นตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น

4.2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ประกาศนียบัตร/ใบรับรอง

งานเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประกาศนียบัตรหรือใบรับรองเฉพาะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนี้ *ไม่ใช่* ในส่วนของผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ แต่ให้พิจารณาว่าหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่ง นอกเหนือจากคุณวุฒิการศึกษาแล้ว ยังต้องการผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือใบรับรองอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพหรือเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดด้วยหรือไม่

4.3 ประสพการณ์ที่จำเป็นในงาน

ให้กำหนดประสพการณ์ที่จำเป็นในงานอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยส่วนราชการอาจจะกำหนดระยะเวลาของประสพการณ์เพิ่มขึ้นได้หากมีความจำเป็น แต่ต้องพิจารณาอย่างเหมาะสมและเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกับการกำหนดวุฒิการศึกษา มิเช่นนั้นจะเป็นการรอนสิทธิผู้มีคุณสมบัติบางรายได้ โดยในการกำหนดประสพการณ์ที่จำเป็นในงานควรกำหนดแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- เน้นเฉพาะจำนวนปีเท่าที่จำเป็นในงานเท่านั้น มิใช่จำนวนปีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครองตำแหน่งนี้อยู่
- จำนวนปีที่กำหนดเพิ่มเติมจะต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- การกำหนดประสพการณ์ในลักษณะเปิดกว้างมากขึ้น จะทำให้ส่วนราชการสามารถรับบุคคลจากภายในและภายนอกส่วนราชการได้อย่างกว้างขวาง
- การเน้นประสพการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ว่าตำแหน่งงานดังกล่าวควรมีประสพการณ์ในงานด้านใดมาแล้วบ้าง จึงจะสามารถทำงานนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การกำหนดประสพการณ์ในงานที่มีความเฉพาะเจาะจง จะทำให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือก จัดคนเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ซึ่งในระยะยาวจะมีผลต่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

อย่างไรก็ดี ประสบการณ์ที่กำหนดไว้จะขึ้นอยู่กับระดับและวุฒิการศึกษา โดยระดับการศึกษาที่สูงกว่าจะต้องการประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่าโดยเปรียบเทียบ นอกจากนี้หากนำเรื่องกรอบการสั่งสมประสบการณ์มาเชื่อมโยงด้วย จะทำให้ผู้เลื่อนระดับมีโอกาสในการปฏิบัติงานและสั่งสมความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะที่เกี่ยวข้องได้อย่างหลากหลาย ก่อนการเลื่อนตำแหน่งในระดับถัดไป

ในการเขียนประสบการณ์อาจใช้มาตรฐานเดียวกับการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้ประโยค “เคยดำรงตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... (ใส่ประเภทและระดับตำแหน่งที่ต้องการตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551) มาแล้วไม่น้อยกว่า .. ปีหรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (ใส่จำนวนปีขั้นต่ำเท่าที่จำเป็น) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน (ใส่ประสบการณ์หรือลักษณะงานที่ต้องการ) หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า .. ปี (ใส่จำนวนปีขั้นต่ำเท่าที่จำเป็น)

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งควรเขียนในรูปแบบ ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อย่างไรก็ตาม การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานควรระบุว่าความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งคืออะไร โดยกระบวนการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้ศึกษาจากคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. โดยกระบวนการกำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่าระดับความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ดังตารางต่อไปนี้

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ¹	สมรรถนะ ทางการบริหาร ²	สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงานที่ ปฏิบัติ	ความรู้ ความสามารถที่ ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ³	ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบ ราชการ ³	ทักษะที่จำเป็น ³
ประเภทบริหาร						
ระดับสูง	5	4		2	4	2
ระดับต้น	5	3		2	4	4
ประเภทอำนวยการ						
ระดับสูง	4	2	4	2	3	2
ระดับต้น	3	1	3	1	3	2
ประเภทวิชาการ						
ทรงคุณวุฒิ	5	3 ⁴	5	5	3	2
เชี่ยวชาญ	4		4	4	3	2
ชำนาญการพิเศษ	3		3	3	3	2
ชำนาญการ	2		2	2	2	2
ปฏิบัติการ	1		1	1	2	2
ประเภททั่วไป						
ทักษะพิเศษ	2		2	4	2	2
อาวุโส	2		2	3	2	2
ชำนาญงาน	1		1	2	1	1
ปฏิบัติงาน	1		1	1	1	1

หมายเหตุ

- 1) ระดับสมรรถนะที่กำหนดตามตารางนี้ ยึดตามต้นแบบสมรรถนะหลักที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- 2) ยึดตามต้นแบบสมรรถนะทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- 3) ความรู้ และทักษะที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ยึดตามระดับตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่วนความรู้ และทักษะอื่นๆ ที่นอกเหนือจากสำนักงาน ก.พ. กำหนด ให้ยึดตามสมรรถนะ
- 4) ระดับที่ 3 กำหนดเฉพาะ -> วิสัยทัศน์, การวางกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

เมื่อกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมถึงระดับที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งงานได้แล้วให้กรอกแบบฟอร์มส่วนที่ 5 ดังนี้

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|--|
| 1. ...(เติมความรู้ที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 2. ...(เติมความรู้ที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 3. ...(เติมความรู้ที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 4. ...(เติมความรู้ที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 5. ...(เติมความรู้ที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|--|
| 1. ...(เติมทักษะที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 2. ...(เติมทักษะที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 3. ...(เติมทักษะที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 4. ...(เติมทักษะที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 5. ...(เติมทักษะที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|--|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 2. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ
จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 6. (ใส่สมรรถนะหลักอื่นๆ ของส่วนราชการ) | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|--|
| 1. ...(เติมสมรรถนะที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 2. ...(เติมสมรรถนะที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 3. ...(เติมสมรรถนะที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงาน)... | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |

นอกจากนี้ตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหารต้องมีการกำหนดสมรรถนะ
ทางการบริหารตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ตาม ว 27/2552 และ ว 7/2553 ดังนี้

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|--|--|
| 1. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 2. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 5. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 6. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 7. (กำหนดสมรรถนะทางการบริหารอื่นๆ เพิ่มเติม) | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |
| 8. (กำหนดสมรรถนะทางการบริหารอื่นๆ เพิ่มเติม) | ระดับที่ต้องการ ...(ตามระดับที่กำหนด)... |

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มในส่วนที่ 5

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 3. ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 2 |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 2 |
| 3. ทักษะการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 4. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 2 |
| 5. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 2 |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 2. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 2. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |
| 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ระดับที่ 1 |

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ(ให้ใส่ชื่อตำแหน่งของผู้ตรวจสอบพร้อมลงนามรับรอง).....

วันที่ได้จัดทำ(ให้ใส่ วัน เดือน ปี พ.ศ. ตามเวลาสุดท้ายที่ได้จัดทำ/ยืนยัน).....

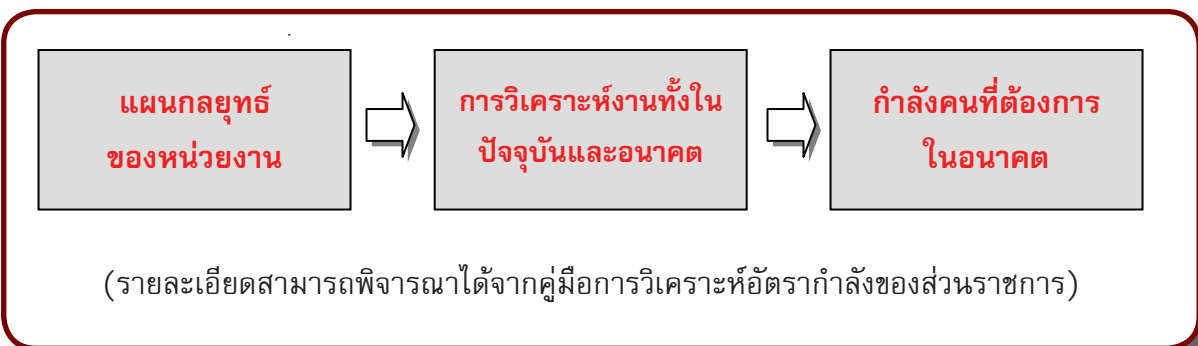
การกรอกวันที่ที่ได้จัดทำจะมีประโยชน์ต่อการทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานในอนาคต กล่าวคือในทุกๆ 2-3 ปี ส่วนราชการควรมีการทบทวนว่าแบบบรรยายลักษณะงานที่ได้จัดทำไว้ ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือภารกิจงานเหมือนเดิมหรือเปลี่ยนแปลงไปมากน้อยเพียงใด การลงวันที่จะทำให้ส่วนราชการมีความชัดเจนในการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ดี การลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบและวันที่ที่ได้จัดทำการบันทึกหลังจากที่ได้ทำการยืนยันและเสนอ อภพ. กรม พิจารณาเรียบร้อยแล้ว

โดยสรุปการวิเคราะห์งานสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน โดยกำหนดให้มีการกรอกเนื้อหาที่ได้จากการวิเคราะห์อย่างน้อย 6 ส่วนคือ 1) รายละเอียดข้อมูลทั่วไปของงาน 2) หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป 3) หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย) 4) คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน 5) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และ 6) การลงนามยืนยัน ทั้งนี้ส่วนราชการอาจพิจารณาเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ เช่น ความท้าทายในงาน (Job Challenge) ลักษณะความสัมพันธ์ของงาน (Work Relationship) หรือโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ฯลฯ ตามความเหมาะสมก็ได้ เป็นต้น

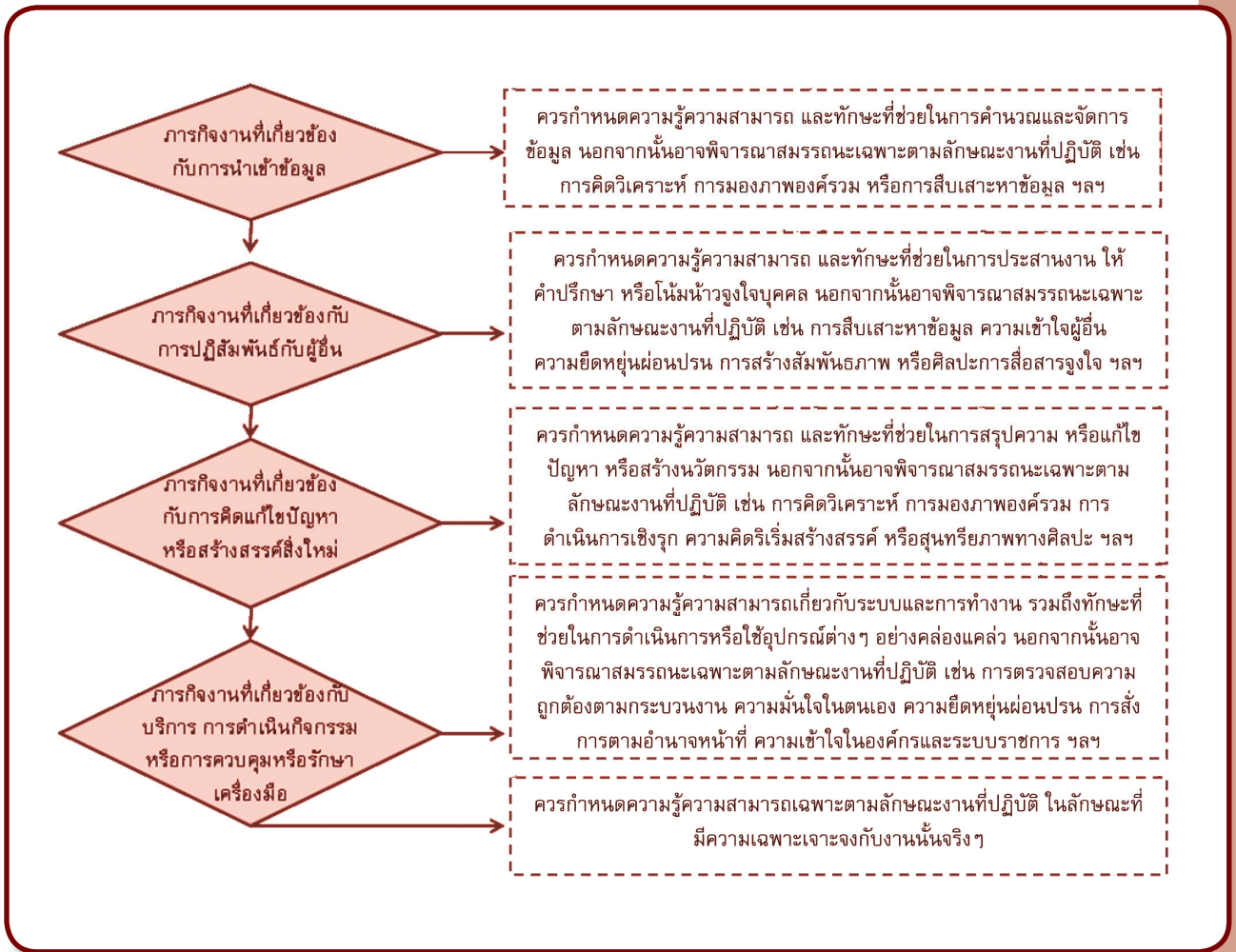
2.4 การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์งานจะทำให้ส่วนราชการมีความชัดเจนในภารกิจของแต่ละตำแหน่งงาน อันจะนำไปสู่การกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้อง นอกจากนี้ความชัดเจนในภารกิจงานยังนำไปสู่การเก็บข้อมูลกระบวนการงาน เวลาที่ใช้ และการจัดแบ่งภาระงาน อันจะนำไปสู่การกำหนดจำนวนกำลังคนในแต่ละภารกิจงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



2.5 การวิเคราะห์งานเพื่อจัดทำต้นแบบสมรรถนะ

การวิเคราะห์งานจะทำให้ส่วนราชการมีความชัดเจนในภารกิจของแต่ละตำแหน่งงาน อันจะนำไปสู่การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับในแต่ละตำแหน่งงาน โดยลักษณะงานแต่ละภารกิจนั้นจะส่งผลต่อการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้านต่างๆ ดังรูปต่อไปนี้



(รายละเอียดสามารถพิจารณาได้จากคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง)

2.6 การวิเคราะห์งานเพื่อนำไปใช้ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

การวิเคราะห์งานยังสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประสานและบูรณาการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน เช่น การคัดสรรบุคลากรเข้าทำงานก็สามารถใช้ความชัดเจนจากการวิเคราะห์งานว่าต้องการบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอะไรบ้างเพื่อให้เหมาะสมกับงาน หรือการฝึกอบรมก็สามารถใช้การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะต้องพัฒนาเพิ่มเติมจากผลการวิเคราะห์งาน เพื่อการกำหนดหลักสูตรพัฒนาฝึกอบรม หรือเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก็สามารถนำหน้าที่ความรับผิดชอบหลักไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดของตำแหน่งเพื่อใช้ประเมินความสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลได้ เป็นต้น รายละเอียดตามแผนภาพ ดังนี้



ดังนั้น สรุปได้ว่าการวิเคราะห์งานเป็นพื้นฐานหลักที่ช่วยให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ภาคผนวก

ตำแหน่งงานในราชการ
เพื่อประกอบการวิเคราะห์งาน

ตำแหน่งงานในราชการเพื่อประกอบการวิเคราะห์งาน

งานในภาคราชการพลเรือนสามารถแบ่งได้เป็น 8 กลุ่มอาชีพ ดังนี้

- กลุ่มอาชีพ 1 หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนาจการ ชูการ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูต และต่างประเทศอันได้แก่

ประเภทบริหาร

- นักบริหาร
- นักปกครอง
- นักบริหารการทูต
- ผู้ตรวจราชการกระทรวง

ประเภทอำนาจการ

- ผู้อำนวยการ
- ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน)
- ผู้ตรวจราชการกรม

ประเภทวิชาการ

- นักกฎหมายกฤษฎีกา
- นักการทูต
- พนักงานคุมประพฤติ
- นักจัดการงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ
- นักทรัพยากรบุคคล
- นักทะเบียนวิชาชีพ
- นิติกร
- เจ้าพนักงานปกครอง
- พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ
- นักพัฒนาระบบราชการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักทันตวิทยา
- นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- นักวิชาการพัสดุ

- นักวิชาการยุติธรรม
- นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- นักวิชาการสถิติ
- นักวิเทศทหาร
- นักวิเทศสัมพันธ์
- นักสืบสวนสอบสวน
- อาลักษณ์

ประเภททั่วไป

- เจ้าพนักงานธุรการ
 - เจ้าพนักงานพัสดุ
 - เจ้าพนักงานราชทัณฑ์
 - เจ้าพนักงานเวชสถิติ
 - เจ้าพนักงานสถิติ
 - เจ้าพนักงานอาลักษณ์
 - เจ้าหน้าที่ปกครอง
 - เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - กลุ่มอาชีพ 2 หมายถึง กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม
- #### ประเภทวิชาการ
- เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์
 - นักตรวจสอบภาษี
 - นักวิเคราะห์งบประมาณ
 - นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ
 - นักวิชาการคลัง
 - นักวิชาการเงินและบัญชี
 - นักวิชาการซึ่งตวงวัด
 - นักวิชาการตรวจสอบบัญชี
 - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 - นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร
 - นักวิชาการทรัพยากรธรณี
 - นักบัญชี
 - นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร

- นักวิชาการพาณิชย์
- นักวิชาการภาษา
- นักวิชาการมาตรฐาน
- นักวิชาการศุลกากร
- เศรษฐกร
- นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน
- นักวิชาการสรรพสามิต
- นักวิชาการสรรพากร
- นักวิชาการสหกรณ์
- นักวิชาการอุตสาหกรรม

ประเภททั่วไป

- เจ้าพนักงานการพาณิชย์
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานคลัง
- เจ้าพนักงานซึ่งตวงวัด
- เจ้าพนักงานดูเงิน
- เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี
- เจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี
- เจ้าพนักงานศุลกากร
- เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์
- เจ้าพนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม
- เจ้าพนักงานสรรพสามิต
- เจ้าพนักงานสรรพากร
- กลุ่มอาชีพ 3 หมายถึง กลุ่มอาชีพคมนาคม ขนส่ง และติดต่อสื่อสาร ได้แก่
 - ประเภทวิชาการ
 - นักการข่าว
 - นักเดินเรือ
 - เจ้าพนักงานตรวจท่า
 - เจ้าพนักงานนำร่อง
 - นักประชาสัมพันธ์
 - นักวิชาการขนส่ง

- นักวิชาการเผยแพร่
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- นักสื่อสารมวลชน

ประเภททั่วไป

- เจ้าพนักงานการข่าว
- เจ้าพนักงานขนส่ง
- เจ้าพนักงานเดินเรือ
- เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- เจ้าพนักงานสื่อสาร
- เจ้าพนักงานสื่อสารการบิน
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
- ผู้ประกาศและรายงานข่าว
- กลุ่มอาชีพ 4 หมายถึง กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่

ประเภทวิชาการ

- นักวิชาการเกษตร
- นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน
- นักวิชาการประมง
- นักวิชาการป่าไม้
- นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร
- นักวิชาการสัตวบาล
- วิศวกรชลประทาน
- นักสำรวจดิน

ประเภททั่วไป

- เจ้าพนักงานการเกษตร
- เจ้าพนักงานเคหกิจการเกษตร
- นายช่างชลประทาน
- เจ้าพนักงานประมง
- เจ้าพนักงานป่าไม้
- เจ้าพนักงานสัตวบาล

- กลุ่มอาชีพ 5 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิทยาศาสตร์ ได้แก่
ประเภทวิชาการ

- นักภูมิวิทยา
- นักชีววิทยารังสี
- นักธรณีวิทยา
- นักนิติวิทยาศาสตร์
- นักนิวเคลียร์เคมี
- นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์
- นักฟิสิกส์รังสี
- นักวิชาการโรคพืช
- นักอุทกวิทยา
- นักวิทยาศาสตร์
- นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์
- นักสัตววิทยา
- นักอุตุนิยมวิทยา

ประเภททั่วไป

- เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
 - เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา
 - เจ้าพนักงานอุทกวิทยา
- กลุ่มอาชีพ 6 หมายถึง กลุ่มอาชีพแพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข ได้แก่
ประเภทวิชาการ

- นักกายภาพบำบัด
- นักกิจกรรมบำบัด
- นักจิตวิทยา
- นักจิตวิทยาคลินิก
- ทันตแพทย์
- นักเทคนิคการแพทย์
- นายสัตวแพทย์
- พยาบาลวิชาชีพ
- นายแพทย์
- นักการแพทย์แผนไทย

- เกสซ์กร
- นักโภชนาการ
- นักรังสีการแพทย์
- นักริชาการพยาบาล
- นักริชาการสาธารณสุข
- นักอาชีวบำบัด
- นักริชาการอาหารและยา
- นักริทยาศาสตร์การแพทย์
- นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย

ประเภททั่วไป

- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
- เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
- โภชนาการ
- เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
- เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
- เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข
- เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด
- พยาบาลเทคนิค
- สัตวแพทย์

- กลุ่มอาชีพ 7 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ ได้แก่

ประเภทวิชาการ

- นักกายอุปกรณ์
- จิตรกร
- นายช่างกลเรือ
- ช่างภาพการแพทย์
- เจ้าพนักงานตรวจเรือ
- นักตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน
- ประติมากร
- ภูมิสถาปนิก
- มัณฑนากร

- นักวิชาการกาษาปณ
- นักวิชาการช่างศิลป์
- นักวิชาการแผนท่ภาพถ่าย
- นักวิชาการพลังงาน
- นักวิชาการออกแบบผลตถภณท
- วิศวกร
- วิศวกรการเกษตร
- วิศวกรเคร่อองกล
- วิศวกรนิวเคลียร์
- วิศวกรปิโตรเลียม
- วิศวกรไฟฟ้า
- วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
- วิศวกรโยธา
- วิศวกรรังวัด
- วิศวกรโลหการ
- วิศวกรสำรวจ
- วิศวกรเหม่อองแร่
- สถาปนิก

ประเภทท่วไป

- ช่างอาภรณ์
- นายช่างพิมพ์
- นายช่างศิลป์
- นายช่างศิลปกรรม
- นายช่างหล่อ
- ช่างกายอุภรณ์
- เจ้าพนักงานเคร่อองคอมพิวเตอร์
- นายช่างชุดลอก
- นายช่างเขียนแบบ
- นายช่างเคร่อองกล
- นายช่างตรวจสภาพรถ
- ช่างทันตกรรม

- นายช่างเทคนิค
- นายช่างไฟฟ้า
- นายช่างภาพ
- นายช่างโยธา
- นายช่างรังวัด
- นายช่างโลหะ
- นายช่างสำรวจ
- นายช่างเหมืองแร่
- นายช่างออกแบบเรือ
- นายช่างอากาศยาน
- เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน
- เจ้าพนักงานลิขิต
- เจ้าพนักงานออกแบบผลิตภัณฑ์
- กลุ่มอาชีพ 8 หมายถึง กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลปะ สังคม และการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประเภทวิชาการ
 - นักผังเมือง
 - นักจดหมายเหตุ
 - บรรณารักษ์
 - นักโบราณคดี
 - นักประเมินราคาทรัพย์สิน
 - นักพัฒนาการกีฬา
 - นักพัฒนาการท่องเที่ยว
 - นักพัฒนาสังคม
 - ภัณฑารักษ์
 - นักภาษาโบราณ
 - นักวรรณศิลป์
 - นักวิเคราะห์ผังเมือง
 - นักวิชาการจัดหาที่ดิน
 - นักวิชาการที่ดิน
 - นักวิชาการพัฒนาชุมชน
 - นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- นักวิชาการแรงงาน
- นักวิชาการละครและดนตรี
- นักวิชาการวัฒนธรรม
- นักวิชาการศาสนา
- นักวิชาการศึกษา
- นักวิชาการศึกษาพิเศษ
- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
- นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ
- วิทยาจารย์
- นักสังคมสงเคราะห์
- นักอักษรศาสตร์

ประเภททั่วไป

- ครูการศึกษาพิเศษ
- คีตศิลป์
- เจ้าพนักงานที่ดิน
- ดุริยางคศิลป์
- นาฏศิลป์
- เจ้าพนักงานการศาสนา
- เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ
- เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- เจ้าพนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
- เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ์
- เจ้าพนักงานแรงงาน
- เจ้าพนักงานวัฒนธรรม
- เจ้าพนักงานห้องสมุด
- เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ
- อนุศาสนาจารย์