



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

# บทที่ 2

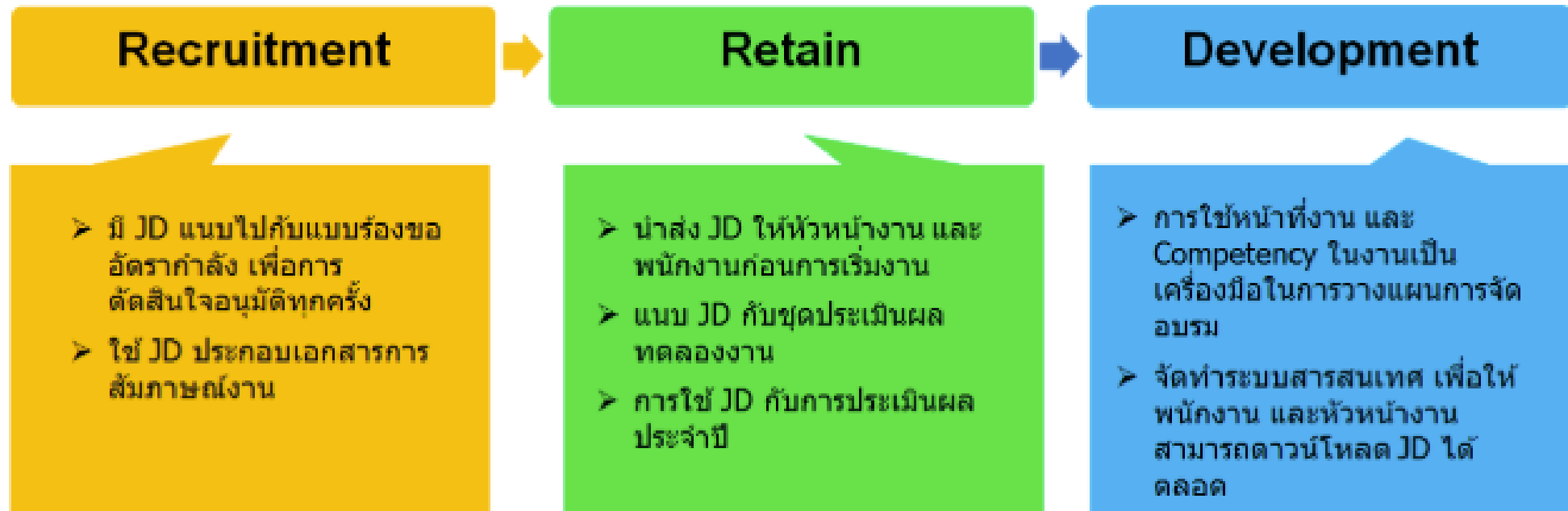
## การวิเคราะห์งาน

## Job Analysis : JA



# บทนำ : การวิเคราะห์งาน

## การวิเคราะห์งาน : ปัจจัยพื้นฐานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์



# การวิเคราะห์งาน



- ความหมาย
- ความสำคัญ
- ประโยชน์จากการวิเคราะห์งาน
- กระบวนการวิเคราะห์งาน



# ความหมาย : การวิเคราะห์งาน



- ความหมาย

- เป็นกระบวนการที่มีระบบ นำมาใช้ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อที่จะได้สารสนเทศของงานนั้น

- การวิเคราะห์งานเป็นวิธีการดำเนินงานเพื่อกำหนดหน้าที่ของตำแหน่ง และกำหนดลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

# การวิเคราะห์งาน



1. เอกสารพรรณนาดลักษณะงาน (Job Descriptions: JD)
2. เอกสารระบุข้อกำหนดของงาน (Job Specifications: JS)
3. มาตรฐานการทำงาน (Job Standard)
4. การประเมินค่างาน (Job Evaluation)





# 1. เอกสารพรรณนาลักษณะงาน

- **Job Descriptions** : การบรรยายลักษณะของงาน เป็นการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ในการรายงาน สภาพการทำงาน และความรับผิดชอบในการบังคับบัญชาของงานใดงานหนึ่ง
  - โดยระบุ ตำแหน่งงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณลักษณะของงาน และเงื่อนไขสภาวะแวดล้อม

## 2. เอกสารระบุข้อกำหนดของงาน



### Job Specifications

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

เป็นรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงาน

ทางการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ

และความชำนาญ คุณสมบัติทางกายภาพ และจิตใจ

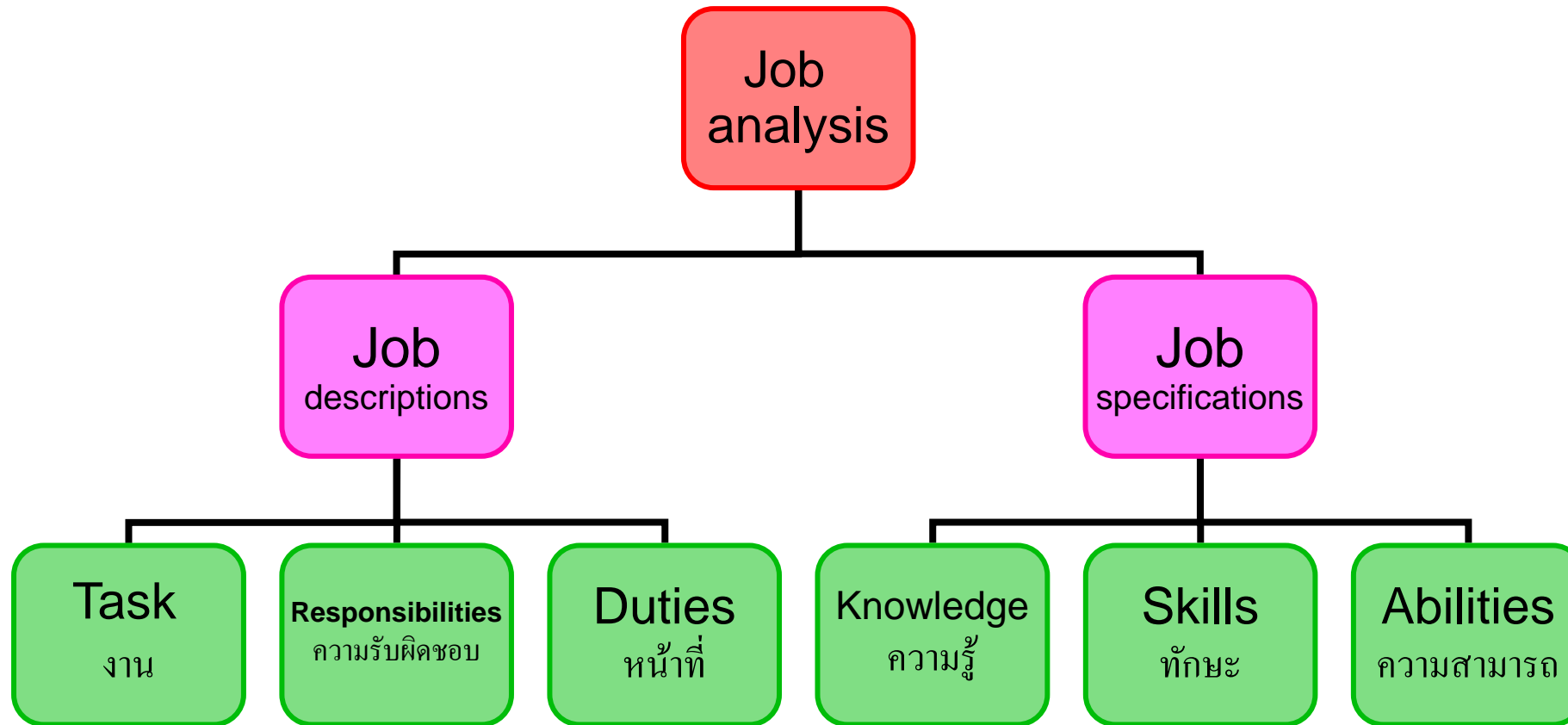
ซึ่งใช้ในการทำงานเฉพาะอย่างเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ





# รูปแบบความสัมพันธ์ระหว่าง

## Job analysis, Job descriptions และ Job specifications





# 3. มาตรฐานการทำงาน

## Job Standard

เป็นการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์งานมาใช้เป็น **เกณฑ์**  
**กำหนดแนวทางในการทำงาน**



# 4. การประเมินค่างาน



## Job Evaluation

- เป็นการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์งานมาใช้  
เปรียบเทียบความสัมพันธ์และหาความสำคัญของ  
แต่ละงาน
- การประเมินค่างาน สามารถใช้จัดทำระบบการจ่าย  
ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม



# ความสำคัญในการวิเคราะห์งาน



- การวิเคราะห์งาน เป็นหน้าที่พื้นฐานสำหรับ**การจัดการทรัพยากรมนุษย์**
- พนักงานแต่ละคนจะต้อง**ทราบว่าหน่วยงานที่ตนสังกัดมีภารกิจและขอบเขต** หน้าที่การงาน เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การวิเคราะห์งาน เป็นเครื่องมือช่วยใน**การควบคุมงานให้บรรลุผลสำเร็จ**

# ประโยชน์ของวิเคราะห์งาน: HRM



## 1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning)

## 2. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruiting and selection)

การวิเคราะห์งานทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน

## 3. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training and Development)

ข้อมูลการวิเคราะห์งานสามารถใช้วางรูปแบบการฝึกอบรมและวางแผนเพื่อพัฒนาการทำงาน



# ประโยชน์ของวิเคราะห์: HRM (ต่อ)



## 4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)

เป็นกระบวนการประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงาน  
โดยเปรียบเทียบจากมาตรฐานที่กำหนดไว้

## 5. การกำหนดผลตอบแทน (Compensation)

ขึ้นอยู่กับทักษะ ระดับการศึกษา ระดับความรับผิดชอบ  
และคุณสมบัติ

## 6. การส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Reinforcement)



# ประโยชน์ของวิเคราะห์: HRM (ต่อ)



## 7. การออกแบบงาน (Job Design)

- ออกแบบ พัฒนาขั้นตอนและระบบการทำงาน

## 8. ประโยชน์อื่น ๆ

- การวางแผนบริหารงาน
- การออกแบบเครื่องมือ
- การให้คำปรึกษา แนะนำการวางแผนอาชีพ

# กระบวนการวิเคราะห์งาน 4 ขั้นตอน คือ



1. **การระบุงาน** นักวิเคราะห์งานต้องระบุงานและขอบเขตของงาน ที่ต้องการจะศึกษา แหล่งข้อมูล เช่น แผนภูมิขององค์การ
2. **การพัฒนาและเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล** ต้องเลือกวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะของงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน และงบประมาณ
3. **การเก็บรวบรวมข้อมูล** ตามวิธีที่ได้วางแผนไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน
4. **การจัดทำสารสนเทศของงาน** รูปแบบสารสนเทศที่สำคัญ คือ การบรรยายลักษณะงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงาน



# วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์งาน



## 1. การสังเกต (Observation Method)

เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับงานที่กิจกรรมทางกายภาพ  
ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

## 2. การตอบแบบสอบถาม (Questionnaire Method)

กรอกแบบสอบถามเพื่อบรรยายลักษณะงาน  
ที่สัมพันธ์กับหน้าที่และความรับผิดชอบ

## 3. การสัมภาษณ์ (Interview Method)

บุคคล/กลุ่ม





# วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

## 4. การประชุม (Conference Method)

ประชุมและแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่ตนกระทำใน  
ช่วงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน

## 5. การบันทึกประจำวัน (Diary Method)

เป็นรายการประจำวันเกี่ยวกับกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน  
ตามช่วงเวลาต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในงาน

## 6. การทดลองปฏิบัติงาน (Job Experiment Method)

เพื่อให้ได้รับทราบความรู้สึก ทราบรายละเอียดในการทำงาน

# ตัวอย่าง Job descriptions



ชื่องาน หัวหน้าฝ่ายสรรหาอัตรากำลัง

ชื่อสังกัด แผนกทรัพยากรมนุษย์

เงินเดือน 12,000-20,000

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์

ลักษณะงานโดยย่อ ดูแลการทำงานของพนักงานใน

ส่วนสรรหาอัตรากำลังทุกด้าน การปฏิบัติงาน :

1. ทำงานเรื่องการสรรหา
2. การวิเคราะห์กำลังคนในปัจจุบันและความต้องการในอนาคต
3. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในตลาดแรงงานสรุปใบขอกำลังคน
4. ดูแลการสมัครสอบและสัมภาษณ์
5. ดูแลเรื่องทำเอกสารบรรจุและแต่งตั้ง
6. สรุปอัตราการเข้าออกของพนักงาน
7. ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง

# ตัวอย่าง Job specifications



- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาอัตรากำลัง
- เพศ ชาย/หญิง อายุ 25-28 ปี
- การศึกษาปริญญาตรี/โท บริหาร  
ทรัพยากรมนุษย์
- ประสบการณ์ อย่างน้อย 2-5 ปีในการวางแผนกำลังคนและการสรรหา
- ความสามารถ คำนวณอัตรากำลังได้ มีการวางแผนล่วงหน้าได้ มีความรู้ภาษาอังกฤษดี บุคลิกภาพดี
- สภาพการทำงาน ประจำในสำนักงาน
- คุณสมบัติอื่น
  1. มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์  
ในการปฏิบัติงาน
  2. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
  3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
  4. มีความเป็นผู้นำ
  5. ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ดี

# คุณสมบัติของนักวิเคราะห์งาน



1. มีความตื่นตัว
2. มีความรู้และประสบการณ์
3. มีพื้นฐานด้านการวิจัย
4. มีความเข้าใจในงาน
5. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม
6. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร
7. มีทักษะในการวิเคราะห์



*Thank you...*



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



# แบบฝึกหัด

1. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) คืออะไร
2. การบรรยายลักษณะของงาน (Job descriptions) แตกต่างกันจาก การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job specifications) อย่างไร
3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์งานได้อย่างไรบ้าง จงอธิบาย
4. คุณสมบัติของนักวิเคราะห์งานที่ดีประกอบด้วยอะไรบ้าง
5. จงเขียน บรรยายลักษณะของงาน และกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรมนุษย์



# เอกสารอ้างอิง



ณัฐจันทน์ เขจรนันท์. (2548). การจัดการทรัพยากรมนุษย์.

กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น

จุฑามาศ ทวีไพบูลย์วงศ์และสุวรรธนา เทพจิต. (2550).

การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่นอิน โด ไชน่า.

เพชร สันศักดิ์. (2561). การบริหารทรัพยากรมนุษย์.

กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมคุณธรรม.