



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๘/๑๕๓๕

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอให้ปรับปรุงเอกสารการวิเคราะห์ค่างานให้มีความถูกต้อง

เรียน คณาจารย์ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่คณะกรรมการประเมินค่างานได้ตรวจเอกสารการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น แล้วพบว่า ผู้วิเคราะห์ค่างานยังวิเคราะห์ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามหลักการวิเคราะห์ค่างานที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนั้นคณะกรรมการประเมินค่างาน จึงขอให้ท่านได้ตรวจสอบเอกสารการวิเคราะห์ค่างานของหน่วยงานของท่าน โดยคณะกรรมการได้มีข้อสังเกตและคำแนะนำ ดังนี้

### องค์ประกอบที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ผู้วิเคราะห์งานที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย มาทำการวิเคราะห์ค่างานทั้งหมดที่งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำมาวิเคราะห์ทั้งด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ เช่น มีงานที่จะวิเคราะห์ทั้งหมด ๖ งาน ผู้วิเคราะห์ต้องนำงานทั้ง ๖ งาน มาทำการวิเคราะห์ค่างานในแต่ละด้าน

๒) การวิเคราะห์งานในตำแหน่งเดิมด้านซ้ายมือ ผู้วิเคราะห์ต้องเขียนให้เห็นว่าในปัจจุบันทำอะไรไว้บ้าง ไม่ใช่วิเคราะห์แล้วเขียนเพียงเล็กน้อย

๓) การวิเคราะห์งานในตำแหน่งใหม่ ซึ่งเป็นงานที่ยังไม่ได้ทำ ถ้าผู้วิเคราะห์เห็นว่ามีความยาก ผู้วิเคราะห์จะต้องใช้ "ความคิดริเริ่ม" มาดำเนินการให้งานที่ยาก มีความยากลดลงหรือหายไป ดังนั้นทุกข้อที่จะวิเคราะห์ต้องมีความคิดริเริ่ม ซึ่งมีรูปแบบการเขียนดังนี้

ก) ความคิดริเริ่ม + งาน + เพื่อ..... หรือ ให้.....

ข) งาน + ความคิดริเริ่ม + เพื่อ..... หรือ ให้.....

ข้อความที่เขียนหลังคำเพื่อหรือให้ ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียด เขียนให้เห็นอย่างกระจ่างแจ้ง อย่าเขียนสั้นๆ ทางคณะกรรมการได้ตรวจดูแล้ว มีบางตำแหน่งจะเขียนข้อความสั้นมาก

๔) คำหรือข้อความที่บ่งบอกถึงความคิดริเริ่มนอกจากอยู่ในตัวของแต่ละคนแล้ว ยังอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้อ่านและขีดเส้นคำนั้นๆ ไว้เพื่อจะได้นำมาใช้ (ผู้ที่วิเคราะห์ระดับชำนาญการพิเศษก็ศึกษาในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เช่นเดียวกัน ) และแต่ละข้อที่เรียงติดกัน พยายามอย่าใช้คำที่เป็นความคิดริเริ่มติดๆกัน ซึ่งจะดูไม่ดี พยายามเขียนให้สลับกัน

### องค์ประกอบที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน

องค์ประกอบนี้ ต้องวิเคราะห์ ๒ ส่วนคือ คุณภาพงาน และ ความยุ่งยาก ในแต่ละส่วนขอให้ตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ คุณภาพของงาน ผู้วิเคราะห์งานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน มาวิเคราะห์และเขียนไว้ในด้านซ้ายมือ ด้านขวามือเป็นงานที่จะทำให้มีคุณภาพเช่นเดียวกันในอนาคต ในงานตำแหน่งใหม่ ในแต่ละข้อของคุณภาพในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ จะต้องมีคำหรือข้อความที่แสดงถึงคุณภาพ คือ " ปริมาณ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา และ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ "

ส่วนที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน

๑) ในช่องซ้ายมือ งานในตำแหน่งเดิม ผู้วิเคราะห์ดูว่ามีงานอะไรบ้างที่มีความยุ่งยากให้นำมาเขียนไว้

๒) ในช่องขวามือ งานในตำแหน่งใหม่ ผู้วิเคราะห์ดูว่ามีงานอะไรบ้างที่ยุ่งยากก็นำมาเขียนไว้ โดยใช้ความรู้หรือประสบการณ์มาแก้ไขความยุ่งยากดังกล่าว ให้มีความยุ่งยากน้อยลง โดยมีรูปแบบการเขียน ดังนี้

ก) ความคิดริเริ่ม + งาน + ความรู้หรือประสบการณ์ + เพื่อ.... หรือให้ ....

ข) งาน + ความรู้ หรือ ประสบการณ์ + เพื่อ.... หรือ ให้....

ข้อความที่เขียนต่อท้าย เพื่อ... หรือ ให้... ต้องเขียนอธิบายให้ละเอียด มองเห็นเป็นภาพจนอย่าเขียนสั้นๆ

๓) การวิเคราะห์ครั้งนี้ ในองค์ประกอบที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ เรานำงานมาวิเคราะห์ที่งาน ในองค์ประกอบที่ ๒ ความยุ่งยากของงาน ก็ต้องมีจำนวนงานเท่าที่เคยนำมาวิเคราะห์ก่อนหน้านี้แล้ว

องค์ประกอบที่ ๓ กับที่ ๔ การกำกับตรวจสอบ กับ การตัดสินใจ

คณะกรรมการได้ตรวจแล้วพอจะวิเคราะห์ใช้ได้ แต่มีบางคนวิเคราะห์มา ๓ - ๔ ข้อ ซึ่งพิจารณาแล้วเหมือนจะไม่ตั้งใจวิเคราะห์ ให้ปรับแก้โดยให้แต่ละงานมีไม่ต่ำกว่า ๖ ข้อ

สำหรับการร่วมกันวิเคราะห์แล้วส่งเพียงเล่มเดียว แต่ขออนุมัติหลายอัตรา เท่าที่ตรวจดูจากสำนวนการเขียนพบว่าเขียนเพียงคนเดียว ซึ่งจะไม่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ไม่ได้วิเคราะห์เลย จึงให้แต่ละคนวิเคราะห์ตำแหน่งของตนเอง หรือ หนึ่งเล่มต่อหนึ่งอัตรา

จึงเรียนมาเพื่อให้ดำเนินการปรับแก้ให้เป็นไปตามข้อสังเกตของคณะกรรมการข้างต้น และเมื่อหน่วยงานได้ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งเพื่อคณะกรรมการจะดำเนินการประเมินค่างานให้ต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
เลขาธิการคณะกรรมการประเมินค่างาน