

บรรณานุกรม

หนังสือ

นราศรี ไวรนิชกุล. ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2525.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

สวลีดี ลุ่มนรงค์. การวัดในการศึกษาบุคคล. พระนคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2517.

อมร รักษาสัตย์และโสรัจ ลุ่มจิตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. คณะรัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2505.

ภิญโญ สำธ. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช จำกัด, 2517.

ลุ่มนมาลัย นิ่มเนติพันธ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร,
2527.

วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่น

ชาติชาย ณ เชียงใหม่. "การศึกษาการศึกษานานาชาติของกรุงเทพมหานคร ศึกษาเฉพาะกรณี
วิเคราะห์งาน" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชารัฐศาสตร์การปกครอง
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

พรทิพย์ ยุทธโกวิท. "การศึกษาการวิเคราะห์งานของบริษัทตัวแทนจำหน่ายของเรือในเขต
กรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

วิทยาการ. สำนัก. "การทำเรือแห่งประเทศไทย." กรุงเทพมหานคร : การทำเรือแห่ง
ประเทศไทย 2521.

"การบริหารส่วนงานของกิจการทำเรือแห่งประเทศไทยต่อท้ายระเบียบบริหารของการทำเรือ
แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2524"

"คำชี้แจงประกอบงบปฏิบัติการประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2528 ของ
การทำเรือแห่งประเทศไทย"

บันทึกของหมวดวิเคราะห์งาน (16 มิถุนายน 2521)

บันทึกของหมวดวิเคราะห์งาน (16 เมษายน 2522)

สัมภาษณ์

สมบุญ รัตติวัฒน์. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกอัตราเงินเดือน การทำเรือแห่งประเทศไทย สัมภาษณ์

25 ตุลาคม 2527, 2 พฤศจิกายน 2527, 15 พฤศจิกายน 2527 และ

30 พฤศจิกายน 2527

วรวิทย์ ศรีเจริญ. หัวหน้าหมวดวิเคราะห์งาน การทำเรือแห่งประเทศไทย สัมภาษณ์,

29 ตุลาคม 2527, 30 พฤศจิกายน 2527

วรรณวิไล เขียมสุทธา. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งาน การทำเรือแห่งประเทศไทย สัมภาษณ์,

30 ตุลาคม 2527.

วีระ หลีกแหลม. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งาน การทำเรือแห่งประเทศไทย สัมภาษณ์, 27

พฤศจิกายน 2527.

Books

Flippo, Edwin B. Personnel Management. 5th ed. New York : McGraw-Hill
Book Company, 1980

Mee, John F. Personnel Handbook. New York : The Ronald Press
Company, 1955.

Miner, John B, and Miner, Mary Green. Personnel Industrial Relations :
A Managerial Approach. 3rd ed. New York: Macmillan Publishing
Co., Inc. 1977.

Flippo, Edwin B. Principle of Personnel Management. 3rd ed. Tokyo:
McGraw-Hill Kogakusha, Ltd., 1971.

Werther, Willian B. Jr., and Davis Keith. Personnel Management and
Human Resources. Tokyo: McGraw-Hill International Book Company,
1982.

Cascio, Wayne F. Applied Psychology in Personnel Management. Virginia:

Reston Publishing Company, Inc. 1978.

Mathis, Robert L, and Jackson, John H. Personnel Contemporary

Perspectives and Application. 2nd ed. New York: West Publishing
Company, 1979.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People At Work. 2nd ed.

New York : The Macmillan Company, 1970.

Dunn, J.D., and Rachel F.M. Wage and Salary Administration: total

compensation system. New York : McGraw-Hill Book Co., 1971.

Chruden, Herbert J., and Sherman, Arther W. Jr. Personnel Management.

Ohio : South-Western Publishing Company, 1963.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเรื่องการศึกษาการคัดทำกรวิเคราะห์งานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการคัดทำ การวิเคราะห์งานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย คัดทำโดย นางสาว ศิริพร เจริญบรรพชน นิสิตชั้นมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาควิชาพาณิชย์ค่าสำตรา สาขาบุคลากร

ขอความกรุณาจากท่าน ช่วยตอบข้อความในแบบสอบถามนี้ คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับอย่างที่สุด และจะนำไปใช้เฉพาะในการเขียนวิทยานิพนธ์ เรื่องนี้เท่านั้น ไม่มีผลต่อผู้ตอบแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ขอขอบพระคุณจากท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วุฒิการศึกษา.....

คุณวุฒิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น ประกาศนียบัตรทางเรือจากกรมเจ้าท่า

.....
.....

1. กรุณาอธิบายงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่ท่านปฏิบัติอย่างละเอียด (เรียงตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3,)

งานที่ปฏิบัติ

งานประจำที่ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติแน่นอน เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น (ระบุเป็นข้อ ๆ พร้อมรายละเอียดในการปฏิบัติ)

.....
.....
.....
.....

- ปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีฝุ่น ความร้อน แสงแดด กลางแจ้ง เย็น ทรากตรำ
- ปฏิบัติงานที่ต้องทำงานนอกเวลาเป็นประจำ
- ปฏิบัติงานที่ต้องทำงานนอกเวลาเป็นครั้งคราว
- ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย อาจถึงพิการหรือเสียชีวิต
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นผงเคมี และก๊าซที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและชีวิต
- ปฏิบัติงานในสถานที่ห่างไกลหรือโดดเดี่ยวจากครอบครัวเป็นระยะเวลานาน
- อื่น ๆ (ระบุ)

3. ท่านมีญาติบังคับบัญชาหรือไม่

- มี ไม่มี

ตำแหน่ง..... จำนวน..... คน

ตำแหน่ง..... จำนวน..... คน

ตำแหน่ง..... จำนวน..... คน

ตำแหน่ง..... จำนวน..... คน

4. ท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานโดย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- หัวหน้าส่งการเป็นลายลักษณ์อักษร
- หัวหน้าส่งการด้วยวาจา
- ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน (รายการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ)
- ปฏิบัติตามเพื่อนร่วมงานที่เคยปฏิบัติกันมา
- วิธีอื่น ๆ (ระบุ)

5. ท่านปฏิบัติงานในการทำเรื่องมานาน ปี เดือน

6. คุณสมบัตินของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (ตามความเห็นของท่านเอง โดยไม่ใช่ตัวท่านเป็นเกณฑ์)

6.1 วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา ปริญญาตรี

มัธยมศึกษา ปริญญาโท

ปวช. หรือเทียบเท่า (รวม ปวท.)

ปวส. หรือเทียบเท่า อื่น ๆ (ระบุ)

6.2 ประสบการณ์ควรผ่านงานด้านใดมาบ้าง และเป็นระยะเวลาเท่าใด

ก. จำเป็นต้องมี งานด้านใด.....
เป็นระยะเวลาเท่าใด.....ปี/เดือน

ข. ไม่จำเป็นต้องมี

6.3 การอบรมเพิ่มเติมที่คิดว่าจำเป็นต่องานในหน้าที่ (ในตำแหน่ง วิชาใด)

.....

6.4 ความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญเป็นพิเศษที่จำเป็นต่ออาชีพ (เช่น การปฏิบัติ
เกี่ยวกับสินค้า ความรู้ทางด้านเรือ ความรู้ทางด้านการขุดลอก).....

.....

6.5 คุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อลักษณะงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

มีความยินดีและเต็มใจในการให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อ

การเสียสละและอุทิศตน

มีความคิดริเริ่ม

มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

อื่น ๆ (ระบุ).....

7. ท่านเคยได้รับการชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะ ความสำคัญและประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน
หรือไม่

เคย ไม่เคย

8. ในกรณีที่ท่านเคยได้รับการชี้แจง ท่านได้รับจาก

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งาน

ผู้บังคับบัญชา

หนังสือเวียนของการท่าเรือฯ

การฝึกอบรมที่ท่านเคยได้รับ

เพื่อนบอก

อื่น ๆ (ระบุ).....

.....

.....

9. ท่านคิดว่าการวิเคราะห์งานของการทำงาน เรือแห่งประเทศไทย
- เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงานบุคคลที่ดี
 - เป็นสิ่งไม่จำเป็น
 - ไม่มีประโยชน์
 - ไม่ออกความเห็น
 - อื่น ๆ (ระบุ)
10. ท่านเคยได้รับการขอความร่วมมือ เช่น ขอข้อมูลหรือการสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทำงานหรือไม่
- เคย
 - ไม่เคย
11. ในกรณีที่เคยให้ความร่วมมือดังกล่าว ท่านเห็นว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทำงาน
- ส่วนใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - ส่วนใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์ปานกลาง
 - ส่วนใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์น้อย
 - มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะและสภาพการปฏิบัติงานของท่านอย่างแท้จริง
 - ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะและสภาพการปฏิบัติงานของท่านดีพอ
 - อื่น ๆ (ระบุ)
12. ท่านคิดว่าจำนวนพนักงานในแผนกของท่าน
- มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน
 - มีพนักงานมากเกินไป
 - มีพนักงานน้อยเกินไป
 - อื่น ๆ (ระบุ)
13. ท่านคิดว่าระดับตำแหน่งของท่านที่ได้รับการกำหนด
- ได้รับการกำหนดในระดับที่สูงเกินที่ควร
 - ได้รับการกำหนดในระดับที่เหมาะสม
 - ได้รับการกำหนดในระดับที่ต่ำกว่าที่ควร
 - อื่น ๆ (ระบุ)



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์งาน¹

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ชื่อหัวหน้างานโดยตรง.....ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....

ก. (1) หน้าที่และความรับผิดชอบประจำของท่านมีอะไรบ้าง

(2) การใช้เวลาในการปฏิบัติงานเฉลี่ยเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์

(3) ลงเขียนรายการของงานที่ท่านทำเสร็จแล้ว หรือกำลังทำอยู่ว่าเป็นงานประจำวัน สัปดาห์ 1 เดือน หรือปี.....

(4) มีงานเฉพาะกิจอะไรบ้าง.....

ข. การศึกษา ระยะการศึกษา ระดับมัธยม.....ปี อุดมศึกษา.....ปี

การศึกษานอกโรงเรียน.....เฉพาะวิชา.....

ค. ประสบการณ์

(1) จงตรวจดูเวลาข้างล่างนี้ว่าท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานใหม่ ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ระดับต่าง ๆ คือ มัธยม และอุดมศึกษา การจะฝึกงาน

 น้อยกว่า 1 เดือน 2-4 ปี 1-3 เดือน 4-6 ปี 3-6 เดือน 6-8 ปี 6-12 เดือน 8-10 ปี 1-2 ปี

ง. การรับคำแนะนำ

(1) งานของท่านเคยถูกตรวจสอบบ้างไหม.....ถ้าใช่ใครเป็นผู้ตรวจสอบ

(2) ท่านเคยตัดสินใจด้วยตนเอง เมื่อเผชิญกับปัญหาไหม.....

¹ ลุ่มนมาลัย นิมเนตทิพันธ์, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
พิทักษ์อักษร, 2527) หน้า 71.

ค. ความผิดพลาด

- (1) ความผิดพลาดแบบใดที่ท่าน เห็นว่าน่าจะเกิดขึ้นกับงานของท่านได้มาก และจะเกิดผลกระทบกระเทือนอย่างไร

แบบของความผิดพลาด	ผลกระทบกระเทือน
.....
.....

จ. การติดต่อกับผู้อื่น

- (1) งานของท่านติดต่อกับคนภายนอกบ้างหรือไม่ ถ้ามี

ติดต่อกับใคร	วัตถุประสงค์	ด้วยวิธีการติดต่อทาง
.....
.....

ข. สภาพการทำงาน

สภาพการทำงานของท่านเป็นอันตรายต่อท่านบ่อยครั้งเพียงใด

สถานที่ที่เป็นอันตราย.....

ช. การควบคุมบังคับบัญชาผู้อื่น

ท่านมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนเท่าไร ตำแหน่งอะไรบ้าง

ท่านมีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งงาน การประเมินผลงาน และการบริหารบุคลากรเพียงใด

ฉ. อุปกรณ์ในการทำงาน

จงระบุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงาน.....

การควบคุมดูแลรักษา.....

ญ. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

แบบฟอร์มการสังเกตเพื่อการวิเคราะห์งาน¹

ชื่อหน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์

1. ชื่อตำแหน่ง.....
2. ลำดับที่ของงาน.....
3. ลำดับที่ของหน่วยงาน.....
4. จำนวนผู้ทำงาน.....
5. ชื่อตำแหน่งที่เรียกอย่างอื่น.....
6. วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
7. ชื่อหน่วยงานที่เรียกเป็นอย่างอื่น.....
8. ประเภทของงาน.....
9. รหัสของงานในบัญชีสำรวจ (ถ้ามี).....
10. ลำขาย่อยของงาน.....
11. ชื่อผู้วิเคราะห์งาน.....
12. รายงานย่อ-ของตำแหน่งงาน.....

คุณสมบัติอย่างต่ำที่ต้องมีก่อนเข้าทำงาน

13. เพศ.....อายุ.....ปี.....
14. ความสมบูรณ์ของร่างกาย สูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.
15. วุฒิกางการศึกษา.....
16. ประสบการณ์.....

ความสัมพันธ์กับตำแหน่งอื่น ๆ

17. แลื่อนขึ้นแลื่อนตำแหน่งได้เป็น.....
18. ลักษณะการบังคับบัญชา

ปกติ ปานกลาง ทำอย่างใกล้ชิด

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา.....

¹ ภิญโญ สารร, การบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ 1 (กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช จำกัด, 2517), หน้า 157.

19. การควบคุมผู้ไต่บังคับบัญชา

มี ไม่มี

จำนวนผู้ไต่บังคับบัญชา.....คน ตำแหน่งผู้ไต่บังคับบัญชา.....

20. ระยะเวลาที่ทำงานมากที่สุด.....

(ให้มีใบประกอบรายงาน คือ ลักษณะงานที่ทำ อุปกรณ์ที่ใช้ สภาพการของงาน การเลี้ยง
ฮันตราย ลักษณะพิเศษของงาน)



คณบดีวิทยาลัยศึกษาศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มสัมภาษณ์เพื่อการวิเคราะห์งาน¹

การบันทึกการสัมภาษณ์

1. ทัวไป หน่วยงาน
- ชื่อตำแหน่งงาน..... ชื่อตำแหน่งที่เรียกเป็นอย่างอื่น.....
- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน.....
- รายได้หรือเงินเดือน..... บาทต่อ..... ชื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น.....
- ประสงค์การสัมภาษณ์.....
- หน้าที่โดยตรงที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ.....
- หน้าที่พิเศษที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราว.....

2. ลักษณะของงาน

สถานที่	ชนิดอุปกรณ์ที่ใช้	ลักษณะทัวไป
<input type="checkbox"/> กลางแจ้ง	<input type="checkbox"/> ตู้โต๊ะ	<input type="checkbox"/> ละอียด
<input type="checkbox"/> ในห้อง	<input type="checkbox"/> เครื่องคำนวณ	<input type="checkbox"/> ลักปรก
<input type="checkbox"/> ไม่จำกัด	<input type="checkbox"/> เครื่องทดลอง	<input type="checkbox"/> ทำงานเป็นพวก
<input type="checkbox"/> บนพื้น	<input type="checkbox"/> กระดานดำ ย่อล็ค	<input type="checkbox"/> ทำงานกันสับล้น
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ทำงานเป็นอันดับ
		<input type="checkbox"/> มีเสียงรบกวน

บรรยากาศ	แสง	การเสี่ยงอันตราย
<input type="checkbox"/> ธรรมชาติ	<input type="checkbox"/> ธรรมชาติ	<input type="checkbox"/> ไฟฟ้า
<input type="checkbox"/> ถ่ายเท	<input type="checkbox"/> แสงประดิษฐ์	<input type="checkbox"/> ไฟ
<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ความร้อน
<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ฝุ่น
<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ภาวะเผาไหม้
<input type="checkbox"/> ไม่ดี	<input type="checkbox"/> ไม่ดี	
<input type="checkbox"/> แย่มาก	<input type="checkbox"/> แสงจ้าเกินไป	

¹ สุ่มมาลัย นิ่มเนติพันธ์, การบริหารงานบุคคล, หน้า 73.

- มีความมาก
- ร้อน
- แห้ง
- ชื้น

ข้อสังเกต

ความต้องการของหน่วยงาน ด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ความรู้เกี่ยวกับงาน.....

ได้รับความรู้จาก..... คำรับรอง.....

- | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 3. การศึกษา | การแนะนำเกี่ยวกับงาน | คุณภาพของคนงาน |
| <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา | <input type="checkbox"/> โดยใช้อ้อเขียน | <input type="checkbox"/> อุตุน |
| <input type="checkbox"/> อุดมศึกษา | <input type="checkbox"/> โดยฟังคำบรรยาย | <input type="checkbox"/> รัฐบาลเทศะ |
| <input type="checkbox"/> ความรู้พิเศษ | <input type="checkbox"/> แนะนำบางโอกาส | <input type="checkbox"/> อารมณ์เย็น |
| | <input type="checkbox"/> แนะนำบ่อย ๆ | <input type="checkbox"/> ยินดีร่วมงาน |
| | <input type="checkbox"/> แนะนำไม่กระฉ่างชัด | <input type="checkbox"/> ความจำดีมาก |
| | <input type="checkbox"/> แนะนำคำเฉพาะวิชา | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

ข้อสังเกต.....

4. ลักษณะสภาพร่างกาย

อายุ	สูง	น้ำหนัก	เพศ	กิจกรรม
อย่างสูง.....ปี	อย่างสูง.....ซม.	อย่างสูง.....กก.
อย่างต่ำ.....ปี	อย่างต่ำ.....ซม.	อย่างต่ำ.....กก.
เหนื่อยง่าย.....	มีกำลังดีมาก.....	ล้าตามาก.....	ว่องไว.....
.....

ข้อสังเกต.....

5. ทักษะและการฝึกอบรม

ชนิดของทักษะ.....ทักษะที่ต้องการขั้นแรก.....
 การฝึกงานทั่วไป
 ประจำ.....เวลาฝึกสำหรับงานเฉพาะอย่าง.....
 ความแม่นยำในการปฏิบัติงาน.....
 งานกับการฝึกอบรมสอดคล้องกันหรือไม่.....
 การฝึกอบรมสอดคล้องกับนโยบายใหญ่ของหน่วยงานไหม.....
 การปฏิบัติงานซ้ำ ๆ ใหม.....ขอบเขตของงานกว้างขวางไหม.....
 ชนิดการฝึกทางด้านประสาทสัมผัสใหม่.....สายตา.....การฟัง.....การสัมผัส.....
 การเขียน.....

6. ความรับผิดชอบ

เครื่องมือที่ใช้.....อุปกรณ์ที่ใช้.....
 เครื่องมือที่ผู้ปฏิบัติจัดหาเอง.....
 หน่วยงานที่จัดหาให้.....
 วิธีการใช้เครื่องมือ.....
 ความรับผิดชอบ.....

7. ลักษณะของการแนะนำ

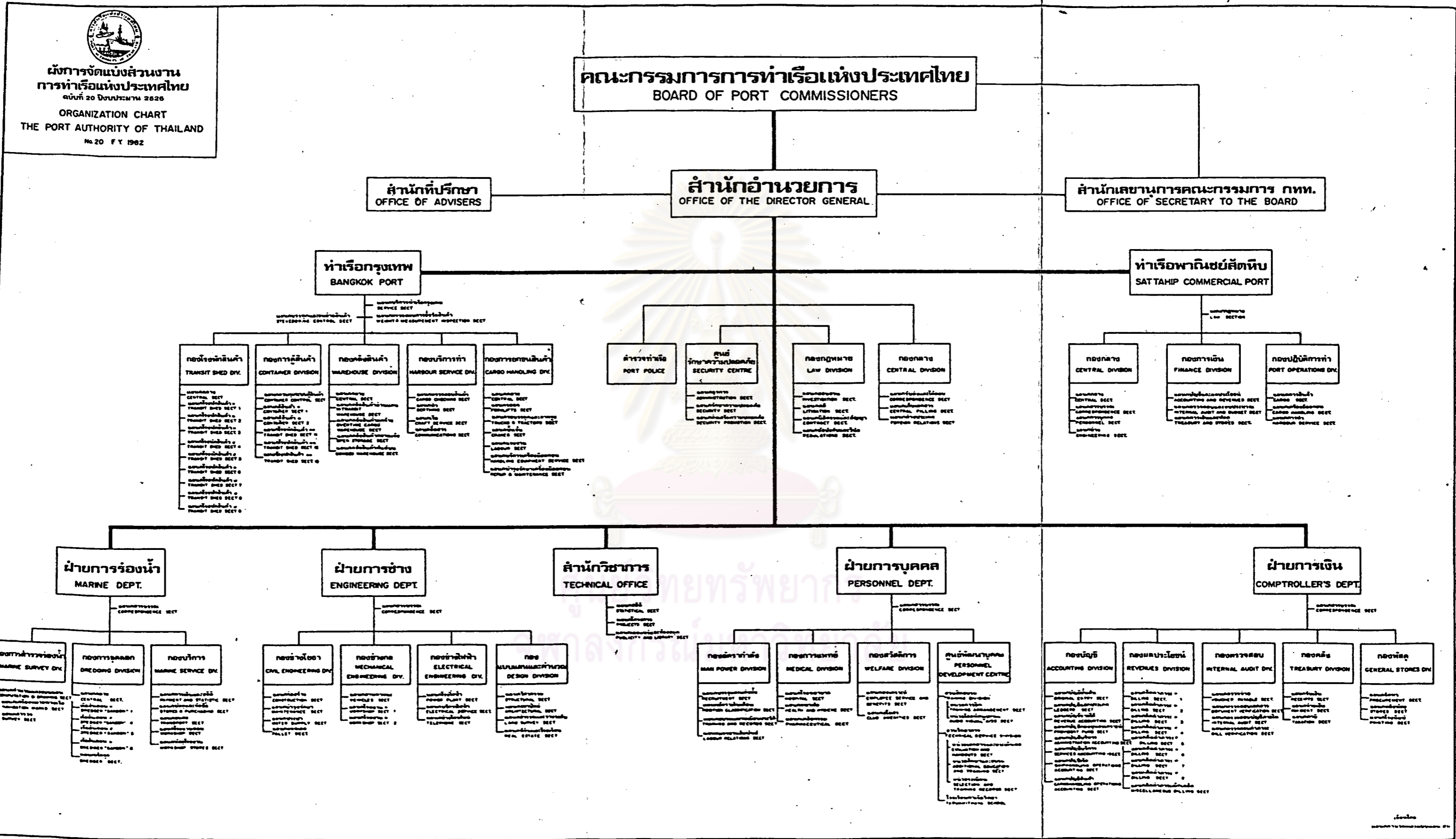
ไม่ให้คำแนะนำ รับคำแนะนำมาก
 ให้คำแนะนำ รับคำแนะนำน้อย

ข้อสังเกต.....

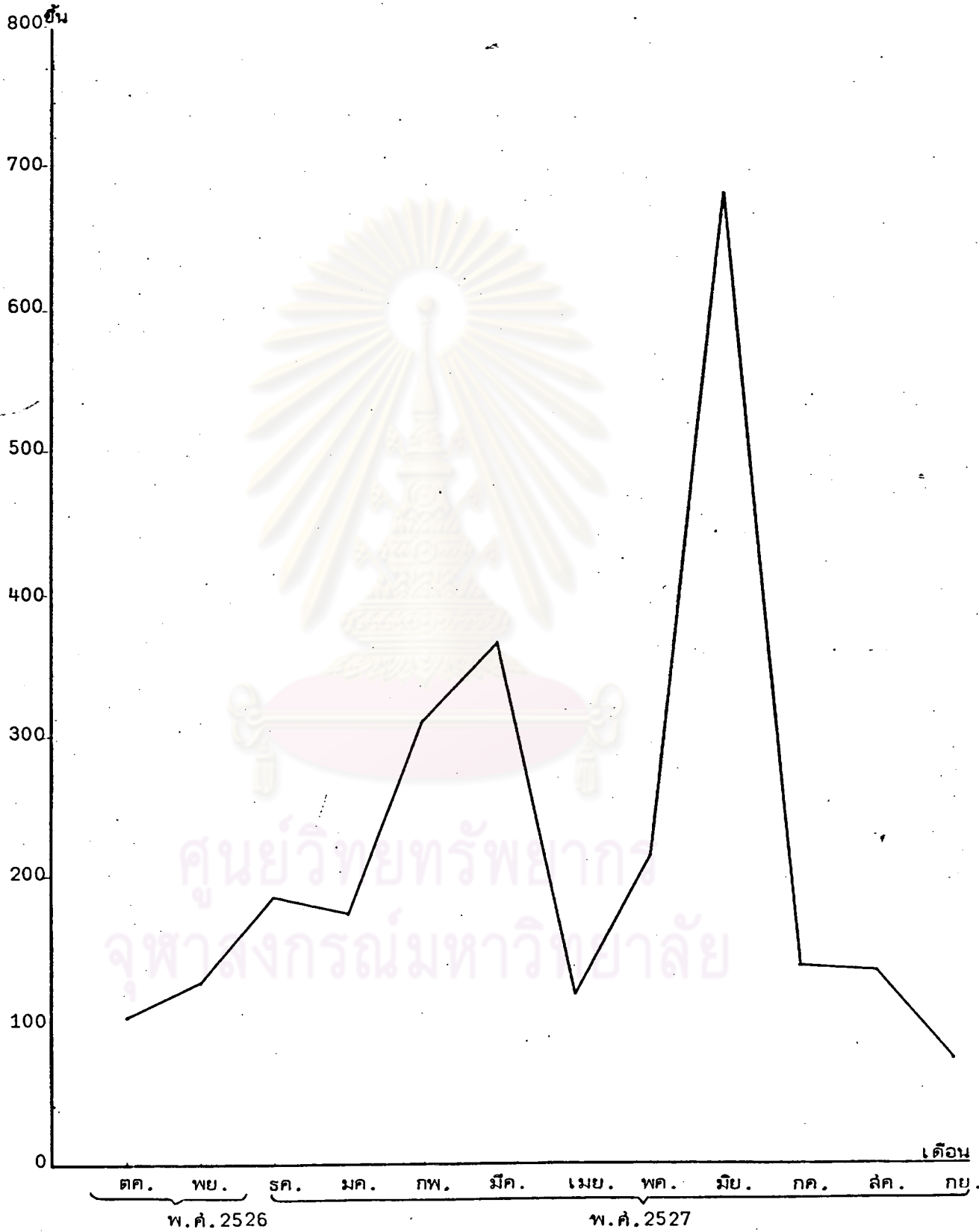
วันที่.....

ผู้สัมภาษณ์.....

ผู้ตอบคำถามสัมภาษณ์.....



แผนภูมิที่ 8 แสดงปริมาณงานของหมวดวิเคราะห์งานระหว่างเดือนตุลาคม 2526-กันยายน 2527



ที่มา : หมวดวิเคราะห์งาน

แผนภูมิที่ 9 ตารางแสดงรายละเอียดปริมาณงานของหมวดวิเคราะห์งาน เปรียบเทียบระหว่างเดือนตุลาคม 2526 - กันยายน 2527

ปริมาณงาน ชนิดของงาน	พ.ศ. 2526			พ.ศ. 2527									รวม
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	ลค.	กย.	
1. วิเคราะห์	18	24	66	42	39	278	25	28	73	18	19	9	639
2. ปรับปรุงและจัดทำ Job Description, Job Specification, Job Requirement	10	27	17	13	6	15	9	30	2	20	18	7	174
3. คัดเลือก	10	11	7	4	11	3	3	21	3	9	12	5	99
4. แนบ Job Specification	48	52	85	58	57	65	72	65	29	69	71	43	714
5. แนบ Job Requirement (คุณสมบัติเฉพาะที่ตำแหน่งงานต้องการ)	10	11	7	4	11	3	3	21	3	14	8	5	100
6. อื่น ๆ	7	1	7	52	187	1	7	53	572	9	6	2	904
รวม	103	126	189	173	311	365	119	218	682	139	134	71	2,630

ที่มา : หมวดวิเคราะห์งาน

ลำดับชั้นของงาน หัวหน้าหมวด	กำหนดคุณลักษณะของงาน เลขที่ 5.5
ฝ่ายการบุคคล กองอัตรากำลัง	จัดทำเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2511
แผนกอัตราเงินเดือน หมวดวิเคราะห์งาน	แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2520

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าแผนกและผู้ช่วยหัวหน้าแผนกตามลํายงาน
2. งานทางด้านการวิเคราะห์งาน
 - พิจารณาปรับปรุงการวิเคราะห์งาน และตีคุณค่าของบุคคลให้เหมาะสมกับงาน
 - ดำเนินการตีคุณค่าของงาน และปรับปรุงอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งที่เห็นว่ายังไม่เหมาะสม

 - วิเคราะห์ วิจัยอัตราเงินเดือนของพนักงาน และค่าจ้างของลูกจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามค่าของงาน ระดับการครองชีพ และความรับผิดชอบ
3. งานทางด้านบริหาร
 - บังคับบัญชาพนักงานภายในหมวด
 - ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าแผนกในลํายงานที่ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ หรือตีคุณค่าของงาน
 - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานทางด้านอื่น
 - จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอำนาจหน้าที่ และจัดหาบุคคลที่มีคุณวุฒิเหมาะสมมาบรรจุในตำแหน่งที่ไปศึกษา
 - ทำรายงานการศึกษาปริมาณงานของแผนกต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางกำหนดอัตราค่าจ้าง เมื่อเวลาว่างประมาณประจำปี
 - ศึกษาเปรียบเทียบอัตราเงินเดือนของหน่วยราชการต่าง ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

การศึกษาและความชำนาญบุคคลทั่วไปพนักงาน

1. ได้รับปริญญาตรี และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการท่าเรือฯ อยู่ในปัจจุบัน หรือ

2. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานในการท่าเรือฯ มาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความสามารถ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ระบุไว้ได้โดยถูกต้องและเรียบร้อย

สิ่งที่ต้องการเป็นพิเศษ

1. ปริญญาบัตรหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งการท่าเรือฯ เชื้อถือได้ แสดงวิทยฐานะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้

2. ความรู้ภาษาอังกฤษพอสมควรกับตำแหน่ง

ความต้องการเกี่ยวกับสภาพร่างกายและจิตใจ ไม่จำกัดเพศ สุขภาพอนามัยของร่างกายและจิตใจสมบูรณ์

สภาพของงาน ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในแผนก

อัตราเงินเดือน 3,540-11,330 บาท

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตรวจ/ร่าง

นิรุจน์ พิงษ์พาน

ลำดับชั้นของงาน เจ้าหน้าที่

กำหนดคุณลักษณะของงาน เลขที่ 28

ฝ่ายบุคคล กองอัตรากำลัง

จัดทำเมื่อวันที่ 28 เมษายน 2514

แผนกอัตราเงินเดือน หมวดวิเคราะห์งาน

แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2520

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกและหัวหน้าหมวดตามสายงาน

2. งานทางด้านวิเคราะห์งาน

- จัดทำรายงานคุณลักษณะของงาน ปริมาณ คุณภาพของงานของตำแหน่งว่าง ก่อนดำเนินการบรรจุ

- ปรับปรุงการวิเคราะห์งานและดีค่าของงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

- ช่วยจัดทำกำหนดคุณลักษณะของงานทุกตำแหน่ง

- ศึกษาการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด

อำนาจหน้าที่และจัดทำบุคคลที่มีคุณวุฒิ เหมาะสมมาบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง

3. งานทางด้านบริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหมวดในงานในหน้าที่

4. งานทางด้านอื่น

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

การศึกษาและความชำนาญ

ได้รับปริญญาตรีทางรัฐศาสตร์ หรือปริญญาอื่นที่มีวิชาการบริหารงานบุคคลอยู่ในหลักสูตร

ความสามารถ

สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ระบุไว้ได้โดยถูกต้องและเรียบร้อย

สิ่งที่ต้องการเป็นพิเศษ

1. ปริญญาบัตรหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งการทำเรื่อง เชื้อถือได้ แสดงวิทยฐานะ และคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้
2. มีความรู้ภาษาอังกฤษพอสมควรกับตำแหน่ง

ความต้องการเกี่ยวกับสภาพร่างกายและจิตใจ

ไม่จำกัดเพศ สุขภาพอนามัยของร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ ถ้าเป็นชายต้องผ่าน หรือพ้นจากการเข้ารับราชการทหารมาแล้ว

สภาพของงาน

ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ในแผนก บางครั้งต้องออกไปติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการ ทำเรื่อง หรือหน่วยงานราชการ และองค์การต่าง ๆ เพื่อสอบถาม

อัตราเงินเดือน

3,270-10,610 บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

/ตราจ/ร่าง
มนตรีสภา/พิมพ์/ทาม

ลำดับชั้นของงานเจ้าหน้าที่ (สถิติ)

กำหนดคุณลักษณะของงาน เลขที่ 6.7

ฝ่ายการบุคคล กองอัตรากำลัง

จัดทำเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2511

แผนกอัตราเงินเดือน หมวดวิเคราะห์งาน

แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2520

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกและหัวหน้าหมวดตามสายงาน
2. งานด้านการวิเคราะห์งาน
 - วิเคราะห์การสำรวจค่าจ้างและเงินเดือน จัดลำดับข้อมูลแต่ละตำแหน่งงานของหน่วยราชการและองค์การต่าง ๆ และหาค่าของงานในตลาด เพื่อนำมาปรับปรุงวางโครงสร้างอัตราเงินเดือนขั้นพื้นฐาน
 - ตีค่าของงาน และปรับปรุงอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งงานที่ยังไม่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความยากง่ายของงาน
 - วิเคราะห์อัตราเงินเดือนของพนักงานและค่าจ้างของลูกจ้างทุกประเภท ให้เป็นไปตามค่าของงาน ระดับการครองชีพ และความรับผิดชอบ
 - รวบรวมจัดทำสถิติเกี่ยวกับปริมาณงานของแผนกต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณา และการกำหนดอัตรากำลังให้สัมพันธ์กับปริมาณงาน
 - ปรับปรุง วิเคราะห์หน้าที่งาน และตำแหน่งงานให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน
3. งานทางด้านบริหาร
 - ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหมวดในงานในหน้าที่
4. งานด้านอื่น ๆ
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

การศึกษาและความชำนาญ

บุคคลทั่วไป ได้รับปริญญาตรีทางเศรษฐศาสตร์

พนักงาน -----

ความสามารถ

สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ระบุไว้ได้โดยถูกต้องและเรียบร้อย

สิ่งที่ต้องการเป็นพิเศษ

1. ประสิทธิภาพหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งการทำเรื่อง เชื้อถือได้แสดงวิทยฐานะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้
2. มีความรู้ภาษาอังกฤษพอสมควรกับตำแหน่ง

ความต้องการเกี่ยวกับสภาพร่างกายและจิตใจ

ไม่จำกัดเพศ สุขภาพอนามัยของร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ ถ้าเป็นชายต้องผ่านหรือพ้นจากการเข้ารับราชการทหารมาแล้ว

สภาพของงาน

ปฏิบัติงานที่ประจำอยู่ในแผนก และต้องออกไปติดต่อกับหน่วยงานในการทำเรื่อง หรือหน่วยราชการและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสอบถาม

อัตราเงินเดือน

3,540-10,610 บาท

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตราจ/ร่าง

เจริญดี พิมพ์/ทวน

รายการมอบบรรจุตำแหน่งที่ว่าง

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(1) ขอประทานเสนอ ทาน อทร./ผบ.
โปรดพิจารณาบรรจุพนักงานฝ่ายหรือสำนัก.....ตั้งต่อไปนี้

(1.1) ชื่อตำแหน่ง.....หมวด.....
(.....)

แผนก.....กอง.....จำนวน.....อัตรา

(1.2) เพื่อบรรจุแทน (ชื่อผู้ดำรงตำแหน่งเดิม).....ตั้งต่อไปนี้
เพื่อบรรจุตามอัตราที่ว่าง.....หมายเลขประจำตัวพนักงาน.....
เหตุผลที่ต้องการบรรจุ.....(เกี่ยวกับการเงิน)

(1.3) คุณสมบัติที่ต้องการ.....

คุณสมบัติพิเศษและอื่น ๆ.....

(1.4) ประสบการณ์ต่องาน (ชนิดของงานและจำนวนปี).....

(1.5) ตำแหน่งอื่นในฝ่ายเดียวกัน แต่เรียกชื่อต่างกันทำหน้าที่แทนกันได้.....

(1.6) กรรมการสอบความรู้ความสามารถที่เสนอ.....

ผู้เสนอ.....ผู้เห็นชอบ.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

/ /
(ฝ่าย, สำนัก)

<p>(2) กองอัตรากำล้าง</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการฝ่ายการบุคคล</p>	<p>(3) แผนกบรรจุและแต่งตั้ง/แผนกอัตรารายเงินเดือน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองอัตรากำล้าง</p>
---	---

(4) เสนอแผนกบรรจุและแต่งตั้ง

แผนกอัตรารายเงินเดือนได้ตรวจสอบแล้วคือ -

1. กำหนดคุณลักษณะของงาน (ดังที่เสนอมาด้วย)
2. ตำแหน่งที่ขอมามี.....อัตรา ว่าง.....อัตรา
3. อัตรารายเงินเดือน (ค่าจ้าง) ขั้นต้น.....บาท
4. ตำแหน่ง เรียกชื่อตามงบทำการ.....หมายเลขอัตรา (.....)
(.....)
หมวด (.....) แผนก.....
(.....)
กอง.....ฝ่าย.....เทียบตำแหน่งชั้น.....
สำนัก.....
5. ความเห็น.....

หัวหน้าแผนกอัตรารายเงินเดือน

/ /

(5) เสนอ ออก./ช.ออก.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หัวหน้าแผนกบรรจุและแต่งตั้ง

/ /

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง

/ /

(6) เสนอ อผบ./รอง อผบ.

.....
.....
.....

ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง

/ /

รองผู้อำนวยการฝ่ายการบุคคล

/ /

(7) ขอบพระท่านเสนอ อทร./รอง อทร.

.....
.....
.....

ผู้อำนวยการฝ่ายการบุคคล

/ /

(8) คำสั่งผู้อำนวยการ

.....
.....
.....



งบทำการปี 2529 (1 ต.ค. 2528 - 30 ก.ย. 2529)

สำนักอำนวยการ ศูนย์รักษาความปลอดภัย
รายละเอียดการตัดโอนอัตรา

ตำแหน่ง	จำนวน	อัตรา	คำชี้แจง
เจ้าหน้าที่ แผนกส่งเสริมความปลอดภัย			<p>เนื่องจากในปีงบประมาณ 2528 ศก. ได้มีคำสั่งภายในให้เจ้าหน้าที่แผนกธุรการ (นายสุวิชัย ศรีสุทธิพงศ์) มาปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่แผนกส่งเสริมความปลอดภัย เพื่อช่วยงานในด้านการรักษาความปลอดภัยบุคคล สวรรค์ตรวจสอย แก๊สและวางมาตรการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการฝึกอบรม ฝึกหัดเจ้าหน้าที่ รวมทั้งจัดทำประวัติและทะเบียนความไว้วางใจพนักงานตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาปรากฏว่าได้ผลดีสมความมุ่งหมาย</p> <p>ศก. ได้พิจารณาแล้วจึงเห็นควรให้นายสุวิชัย ศรีสุทธิพงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ แผนกส่งเสริมความปลอดภัยตลอดไป แต่เนื่องจากอัตราเจ้าหน้าที่ของแผนกส่งเสริมความปลอดภัยไม่มีเงินตั้งรับไว้ จึงขอโอนอัตราเจ้าหน้าที่ของแผนกธุรการ และนายสุวิชัยฯ มาปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนกส่งเสริมความปลอดภัยต่อไป</p> <p>รายละเอียดอื่น ๆ ขอชี้แจงเพิ่มเติมในที่ประชุม</p>
รวม 1 เดือน			
รวม 12 เดือน			

จัดทำโดย

เห็นชอบโดย

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

คุณลักษณะเฉพาะที่ตำแหน่งงานกองการ เลขที่ 6/
 จัดทำเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2525
 แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ 2528

คุณลักษณะเฉพาะที่ตำแหน่งงานกองการ

ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง กองช่างโยธา ฝ่ายการช่าง

รายงานขอ ผู้อำนวยการกองคมนาคมสายงาน

ตำแหน่งงานนี้ตั้งขึ้นเพื่อ ช่วยผู้อำนวยการกองควบคุมงานของกอง ทั้งทางด้านการบริหาร และด้านเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหน้าที่และสายงาน ตลอดจนควบคุมบังคับบัญชาพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ และอยู่ในระเบียบวินัยอันดี

1. ความต้องการทางเทคนิค

- 1.1 มีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานช่างโยธา ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ
- 1.2 มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการวางแผนงาน และควบคุมการก่อสร้าง
- 1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้าง ที่จะนำมาใช้ในงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.4 มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับการประมาณการก่อสร้าง รวมทั้งเข้าใจเกี่ยวกับวิธีงบประมาณเป็นอย่างดี
- 1.5 มีความรู้ ความเข้าใจในงานซ่อมบำรุงรักษา และกิจการประปาของการท่าเรือฯ
- 1.6 มีความรู้ ภาษาอังกฤษทั้งการอ่าน พูด และเขียนที่พอสมควรกับตำแหน่ง

2. ความต้องการทางสภาพและลักษณะงาน

- 2.1 มีความรับผิดชอบสูง และขยันหมั่นเพียร
- 2.2 มีความซื่อสัตย์ เที่ยงตรง และเป็นธรรม
- 2.3 สุขภาพอนามัยของร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ มีความหนักแน่น อดทน
- 2.4 มีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ ไหวพริบปฏิภาณในการปฏิบัติงานดี
- 2.5 มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 2.6 มีความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับพัฒนาการใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๘




3. ความต้องการทางลักษณะบริหาร


- 3.1 มีความสามารถในการปกครองและบังคับบัญชาพนักงานในสังกัด ให้อยู่ในระเบียบ วินัย รวมทั้งสามารถจูงใจผู้ร่วมงานให้รักงาน และปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง
- 3.2 รู้หลักการ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงาน สามารถนำมาใช้ให้ได้อย่างถูกต้องทั้งทางด้านควบคุมงานและการปกครอง
- 3.3 มีลักษณะของความเป็นผู้นำ มีระเบียบวินัย และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานในสังกัดได้
- 3.4 สามารถที่จะวินิจฉัยสั่งงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหา และแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน แก่พนักงานในสังกัด ตลอดจนการตรวจสอบ และติดตามผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5 ประสานงานได้เป็นอย่างดีกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกการทำเรือ


4. ลักษณะเด่นอื่น ๆ ที่ต้องการ

- 4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดกว้างขวาง และเสียสละ
- 4.2 มีความสำนึกในงานในหน้าที่ไม่เอาเปรียบงาน และอุทิศเวลาให้แก่งาน
- 4.3 มีแนวคิด และพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการรักษาดุลประโยชน์ของการทำเรือ เป็นความสำคัญอันดับแรกที่พนักงานพึงกระทำ
- 4.4 มีความเข้าใจสถานการณ์ สถานภาพของการทำเรือ และสังคมแวดล้อมพอเพียง
- 4.5 มีความยึดถือกับหลักการที่สามารถปฏิบัติได้จริง มิใช่ถือเพียงทฤษฎีเป็นหลัก
- 4.6 ความประพฤติส่วนตัว และสถานภาพทางครอบครัวดี

ศูนย์วิทยุโทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


ตรวจ/ร่าง
วิโรจน์ ทิมท์


26/05/48


26 ม.ค. 48

ประวัติผู้เขียน

นางสาวศิริพร เกลิมบรรพจน์ เกิดวันที่ 27 พฤศจิกายน 2499 กรุงเทพมหานคร
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ
ปีการศึกษา 2521 ปัจจุบันทำงานที่บริษัท ไทยซีวิลอินจิเนียริงแอนด์คอนสตรักชั่น จำกัด
ตำแหน่งสมุหบัญชี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย