

แบบวิเคราะห์งาน (JOB ANALYSIS)

ชื่อตำแหน่งงาน

พนักงานธุรการ

วัน / เดือน / ปี ที่วิเคราะห์

21 พฤษภาคม 2555

งานหลัก (DUTY)

งานย่อย (TASK)

A จัดทำรายงานการประชุม

A 1 บันทึกรายงานการประชุม

A 2 พิมพ์รายงานการประชุม

A 3 จัดทำหนังสือส่งรายงาน  
การประชุม

A 4 จัดทำหนังสือเสนอประธานฯ

A 5 เข้าเล่มรายงานการประชุม

B พิมพ์หนังสือราชการ

B 1 พิมพ์บันทึกข้อความ

B 2 พิมพ์หนังสือภายนอก

B 3 พิมพ์คำสั่ง

B 4 พิมพ์ประกาศ

B 5 พิมพ์หนังสือรับรอง

B 6 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

C งาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

C 1 รับเอกสาร

C 2 ลงทะเบียนรับหนังสือ

C 3 ส่งมอบเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ

C 4 ออกเลขหนังสือส่ง

C 5 จัดส่ง

( ลงชื่อ ) ..... ผู้จัดทำ

(นางสาววรรณฯ จันทรัตน)

แบบวิเคราะห์งานย่อย (Task Analysis)

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานธุรการ		ผู้วิเคราะห์	นางสาววรรณภา จันทรัตน	
ชื่องานย่อย	ลงทะเบียนรับหนังสือ	รหัส C 2			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เครื่องมือ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ทัศนคติหรือคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ความปลอดภัยหรือข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
1. ประทับตราลงรับหนังสือ	1. ตรายางประทับตราลงรับ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน	1. ช่างสังเกต	1. ประดับตรายางลงรับ	1. ระวังประทับตราไม่ตรงตำแหน่ง
	2. แท่นประทับตรา	สารบรรณ	2. ละเอียดรอบคอบ	มุมบนด้านขวาของหนังสือ	2. ระวังหมึกตรายางเปื้อน/เลอะ
	3. หมึกใส่แท่นประทับตรา	2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ	3. มีระเบียบวินัยและสะอาด	2. หมึกสีดำหรือน้ำเงิน	
		วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง		
2. เขียนเลขรับในตรา	ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน	1. ช่างสังเกต	1. กรอกเลขรับในช่องเลขที่	1. ระวังกรอกเลขที่รับผิดช่อง
ประทับหนังสือรับ		สารบรรณ	2. ละเอียดรอบคอบ	รับของตราประทับรับหนังสือ	2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
		2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ	3. มีระเบียบวินัยและสะอาด	2. ลายมือเป็นระเบียบ	
		วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง	เรียบร้อยและอ่านง่าย	
3. เขียนวันที่รับในตรา	ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน	1. ช่างสังเกต	1. กรอกวันที่ในช่องวันที่	1. ระวังกรอกวันที่รับผิดช่องและ
ประทับหนังสือรับ		สารบรรณ	2. ละเอียดรอบคอบ	ของตราประทับรับหนังสือ	ผิดวัน
		2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ	3. มีระเบียบวินัยและสะอาด	2. ลายมือเป็นระเบียบ	2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
		วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง	เรียบร้อยและอ่านง่าย	
4. เขียนเวลารับในตรา	ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน	1. ช่างสังเกต	1. กรอกเวลาในช่องเวลา	1. ระวังกรอกเวลาผิดช่องและ
ประทับหนังสือรับ		สารบรรณ	2. ละเอียดรอบคอบ	ของตราประทับรับหนังสือ	ไม่ถูกต้อง
		2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ	3. มีระเบียบวินัยและสะอาด	2. ลายมือเป็นระเบียบ	2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
		วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง	เรียบร้อยและอ่านง่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เครื่องมือ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ทัศนคติหรือคุณลักษณะ ส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ความปลอดภัยหรือข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน
5. เขียนวันที่รับในทะเบียน หนังสือรับ	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ 2. ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ 2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	1. ช่างสังเกต 2. ละเอียดรอบคอบ 3. มีระเบียบวินัยและสะอาด 4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง	1. กรอวันที่ในช่องวันที่รับ ของทะเบียนหนังสือรับ 2. ลายมือเป็นระเบียบ เรียบร้อยและอ่านง่าย	1. ระวังกรอวันที่รับผิดช่องและ ไม่ตรงกับวันที่ในตราประทับรับฯ 2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
6. เขียนเลขทะเบียนรับใน ทะเบียนหนังสือรับ	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ 2. ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ 2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	1. ช่างสังเกต 2. ละเอียดรอบคอบ 3. มีระเบียบวินัยและสะอาด 4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง	1. กรอวันที่ในช่องวันที่รับ ของทะเบียนหนังสือรับ 2. ลายมือเป็นระเบียบ เรียบร้อยและอ่านง่าย	1. ระวังกรอเลขที่รับผิดช่องและ ไม่ตรงกับเลขรับในตราประทับรับฯ 2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
7. เขียนเลขหนังสือที่รับใน ทะเบียนหนังสือรับ	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ 2. ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ 2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	1. ช่างสังเกต 2. ละเอียดรอบคอบ 3. มีระเบียบวินัยและสะอาด 4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง	1. กรอที่ในช่องที่ของ ทะเบียนหนังสือรับ 2. ลายมือเป็นระเบียบ เรียบร้อยและอ่านง่าย	1. ระวังกรอที่หนังสือผิดช่องและ ไม่ตรงกับที่ในหนังสือรับ 2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
8. เขียนวันที่ออกหนังสือที่ รับในทะเบียนหนังสือรับ	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ 2. ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ 2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	1. ช่างสังเกต 2. ละเอียดรอบคอบ 3. มีระเบียบวินัยและสะอาด 4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง	1. กรอวันที่ออกหนังสือที่รับ ในช่องลงวันที่ในทะเบียน หนังสือรับ 2. ลายมือเป็นระเบียบ เรียบร้อยและอ่านง่าย	1. ระวังกรอวันที่ผิดช่องและ ไม่ตรงกับวันที่ออกในหนังสือรับ 2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
9. เขียนชื่อหน่วยงานที่ออก หนังสือในทะเบียน หนังสือรับ	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ 2. ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ 2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	1. ช่างสังเกต 2. ละเอียดรอบคอบ 3. มีระเบียบวินัยและสะอาด 4. คล่องแคล่ว กระฉับกระฉ่าง	1. กรอชื่อหน่วยงานที่ออก หนังสือในช่องจากใน ทะเบียนหนังสือรับ 2. ลายมือเป็นระเบียบ เรียบร้อยและอ่านง่าย	1. ระวังกรอชื่อหน่วยงานผิดช่อง และไม่ตรงกับหนังสือรับ 2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เครื่องมือ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ทัศนคติหรือคุณลักษณะ ส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ความปลอดภัยหรือข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน
10. เขียนชื่อบุคคลหรือ ตำแหน่งที่ผู้ส่งระบุใน ทะเบียนหนังสือรับ	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ 2. ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ 2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	1. ช่างสังเกต 2. ละเอียดรอบคอบ 3. มีระเบียบวินัยและสะอาด 4. คล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง	1. กรอกชื่อบุคคลหรือ ตำแหน่งที่ผู้ส่งระบุในช่อง ถึงในทะเบียนหนังสือรับ 2. ลายมือเป็นระเบียบ เรียบร้อยและอ่านง่าย	1. ระวังกรอกชื่อหรือตำแหน่งผิดช่อง และไม่ตรงกับหนังสือรับ 2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
11. เขียนเรื่องของหนังสือรับ ในทะเบียนหนังสือรับ	1. สมุดทะเบียนหนังสือรับ 2. ปากกาน้ำเงินหรือดำ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ 2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	1. ช่างสังเกต 2. ละเอียดรอบคอบ 3. มีระเบียบวินัยและสะอาด 4. คล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง	1. กรอกชื่อเรื่องของหนังสือรับ ในช่องเรื่องในทะเบียน หนังสือรับ 2. ลายมือเป็นระเบียบ เรียบร้อยและอ่านง่าย	1. ระวังกรอกชื่อเรื่องผิดช่อง และไม่ตรงกับหนังสือรับ 2. ระวังหมึกปากกาเปื้อน/เลอะ
12. จัดเรียงเอกสารตาม ลำดับเลขที่รับใส่แฟ้ม เสนอผู้บังคับบัญชา	1. แฟ้มเสนอขึ้นต้น 2. สวดเสียบกระดาษ	1. ความรู้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ 2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้งาน	1. ช่างสังเกต 2. ละเอียดรอบคอบ 3. มีระเบียบวินัยและสะอาด 4. คล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง	1. จัดหนังสือใส่แฟ้มได้ถูกต้อง ตามลำดับความสำคัญและ เป็นระเบียบสวยงาม	1. ระวังเรียงลำดับเอกสารผิด ลำดับ 2. ระวังสวดเสียบกระดาษตำมือ