



International
Labour
Organization

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน คำแนะนำเรื่องการหางานให้คนพิการ

โรเบิร์ต เฮอร์อน

แผนกทักษะและ ความสามารถที่จะได้งานทำของ ILO

สงวนลิขสิทธิ์ องค์การแรงงานระหว่างประเทศ พ.ศ.2548

สิ่งพิมพ์ต่างๆ ของสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศมีลิขสิทธิ์ตามระเบียบข้อ 2 ของอนุสัญญาลิขสิทธิ์สากล อย่างไรก็ตาม เนื้อความบางส่วน of สิ่งพิมพ์เหล่านี้ อาจทำซ้ำขึ้นได้โดยไม่ต้องขออนุญาตถ้ามีการระบุแหล่งข้อมูล สำหรับสิทธิในการทำซ้ำหรือแปลนั้นสามารถขอได้ที่ ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland หรือขอทางอีเมลที่ pubdroit@ilo.org สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศยินดีรับคำขอเช่นนี้

ห้องสมุด สถาบัน และผู้ใช้อื่นๆ ซึ่งลงทะเบียนอยู่ในสหราชอาณาจักรกับ Copyright Licensing Agency, 90 Tottenham Court Road, London W1T 4LP [โทรสารหมายเลข (+44) (0)20 7631 5500 อีเมล cla@cla.co.uk] ในสหรัฐอเมริกากับ Copyright Clearance Center, 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923 [โทรสารหมายเลข (+1) (978) 750 4470 อีเมล info@copyright.com] หรือในประเทศอื่นๆ กับ Reproduction Rights Organizations อาจถ่ายเอกสารได้ตามใบอนุญาตที่ได้รับเพื่อการนี้

ISBN 92-2-117864-1

พิมพ์ครั้งแรก พ.ศ. 2548

ข้อความที่ใช้ในสิ่งพิมพ์ของ ILO ซึ่งเป็นไปตามวิธีปฏิบัติขององค์การสหประชาติและการนำเสนอเนื้อหาต่างๆ ในที่นี้มีโซการแสดงความเห็นใดๆ ของสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศอันเกี่ยวกับสถานะทางกฎหมายหรือผู้มีอำนาจของประเทศ พื้นที่ หรืออาณาเขตใดๆ หรือเกี่ยวกับการจำกัดเขตแดนของประเทศ พื้นที่ หรืออาณาเขตใดๆ

ความเห็นที่แสดงไว้ในบทความ ผลการศึกษา และงานเขียนอื่นๆ ที่มีการลงนามเป็นความรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียวของผู้เขียน และการเผยแพร่ข้อเขียนมิได้หมายความว่าสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศจะเห็นพ้องกับความเห็นที่แสดงอยู่ในข้อเขียนนั้น

การอ้างถึงชื่อของบริษัทและผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์ตลอดจนกระบวนการต่างๆ มิได้หมายความว่าสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศจะรับรองบริษัท ผลิตภัณฑ์ และกระบวนการเหล่านั้น และการที่ไม่ได้กล่าวถึงบริษัท ผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์ หรือกระบวนการใดก็ได้หมายความว่าไม่ยอมรับ

สิ่งพิมพ์ต่างๆ ของ ILO สามารถหาได้จากผู้ค้าหนังสือรายใหญ่หรือสำนักงาน ILO ในหลายประเทศ หรือจาก ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland ได้โดยตรง

สามารถรับรายการหรือรายชื่อสิ่งพิมพ์ออกใหม่ได้จากที่อยู่ข้างต้นหรือจากอีเมล pubvente@ilo.org โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

ชมเว็บไซต์ของเราได้ที่ www.ilo.org/publns

พิมพ์โดยสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ เจนีวา สวิตเซอร์แลนด์
เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ที่สวิตเซอร์แลนด์

คำนำ

ในขณะที่คนพิการก้าวเข้าสู่ตลาดการจ้างงานซึ่งมีการแข่งขันเป็นจำนวนมากขึ้นนั้น สิ่งที่น่าทึ่งที่สุดคือพวกเขาสามารถเป็นลูกจ้างชั้นเลิศหรือเป็นทรัพยากรที่มีค่าอย่างยิ่งของนายจ้างถ้าพวกเขาได้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับทักษะ ความสามารถและความสนใจของตน นายจ้างจำนวนมากทั่วโลก ที่จ้างคนพิการยืนยันความจริงข้อนี้ นายจ้างรายอื่นๆ ก็เต็มใจจะจ้างคนพิการทำงานแต่ต้องการการสนับสนุนในเรื่องนี้เพราะอาจไม่แน่ใจว่าควรจะให้ทำงานตำแหน่งใด การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานน่าจะช่วยหางานที่เหมาะสมในสถานประกอบการรวมถึงทำให้เกิดการปรับปรุงและการอำนวยความสะดวกซึ่งอาจจำเป็น นอกจากนี้ยังน่าจะช่วยให้เลือกทักษะและความสามารถของผู้หางานซึ่งเป็นคนพิการที่เหมาะสมกับความต้องการของงานได้ง่ายขึ้นด้วย

คำแนะนำต่างๆ ในหนังสือ“การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน”นี้ เกิดจากคำขอที่ ILO ได้รับในขณะที่ทำกิจกรรมส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ คำแนะนำเหล่านี้ทำขึ้นเพื่อสนับสนุนบริการจัดหางานและผู้ให้บริการทั้งหลายที่ต้องการพัฒนาความสามารถในการส่งเสริมการจ้างงานคนพิการและการรักษางานให้ผู้ทำงานที่กลายเป็นคนพิการ คำแนะนำเหล่านี้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในชุดสิ่งพิมพ์ที่ ILO ใช้ส่งเสริมการหางานให้คนพิการที่ต้องการทำงาน ได้แก่ หนังสือ *Assisting Disabled Persons in Finding Employment* (ช่วยคนพิการหางาน) ซึ่งเป็นคำแนะนำของ ILO สำหรับผู้ซึ่งทำหน้าที่จัดหางาน หนังสือ ILO Resource Book ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ILO รวบรวมไว้ให้กับผู้ฝึกสอนเจ้าหน้าที่จัดหางาน และหนังสือ *Placement of Job Seekers with Disabilities – Elements of an Effective Service* (การจัดหางานให้คนพิการที่ต้องการทำงาน – องค์ประกอบของบริการที่มีประสิทธิภาพ) ซึ่งให้คำแนะนำแก่ผู้กำหนดนโยบายและผู้จัดการด้านบริการจ้างงาน ILO สนับสนุนให้มีการแปลหนังสือเหล่านี้เป็นภาษาต่างๆ และยินดีรับคำแนะนำเพื่อปรับปรุงหนังสือเหล่านี้ต่อไป

คำแนะนำในหนังสือเล่มนี้จัดทำโดยโรเบิร์ต เฮอร์อน อดีตผู้เชี่ยวชาญอาวุโสด้านการบริหารแรงงานของสำนักงาน ILO ที่กรุงเทพฯ ร่วมกับบาร์บารา เมอเรีย จากแผนกทักษะและความสามารถที่จะได้งานทำของ ILO ที่เจนีวา ผลงานชิ้นนี้ได้รับการสนับสนุนจากเพก้า เอโร อดีตผู้อำนวยการแผนกทักษะของ ILO ผู้ที่เสียชีวิตไปแล้วแต่เคยให้ความสำคัญกับบทบาทของ ILO ในการส่งเสริมโอกาสการทำงานที่เสมอภาคให้แก่คนพิการด้วยการทำงานวิจัย พิทักษ์สิทธิและให้บริการ หวังว่าคำแนะนำเหล่านี้จะได้รับการปฏิบัติอย่างกว้างขวางเพื่อเพิ่มโอกาสการมีงานทำให้แก่คนพิการทั่วโลก

เอ็มเพนกา คาปูนดิ
ผู้อำนวยการ
แผนกทักษะและความสามารถที่จะได้งานทำของ ILO
เจนีวา
พฤศจิกายน 2548

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน
คำแนะนำเพื่อการจัดหางานให้ผู้หางานที่เป็นคนพิการ

บทนำ

บทที่ 1	1
ใครสามารถวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานได้	
บทที่ 2	3
รู้จักตลาดแรงงาน	
บทที่ 3	5
การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานคืออะไร	
บทที่ 4	7
วิธีวิเคราะห์ลักษณะของงาน	
บทที่ 5	11
ข้อดีของการวิเคราะห์ประเภทของงาน	
บทที่ 6	17
องค์ประกอบในการวิเคราะห์ประเภทของงาน	
บทที่ 7	21
วิธีวิเคราะห์ประเภทของงาน	
บทที่ 8	37
การเตรียมรายการข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ประเภทของงาน	

คำนำ

ในขณะที่คนพิการก้าวเข้าสู่ตลาดการจ้างงานซึ่งมีการแข่งขันเป็นจำนวนมากขึ้นนั้น สิ่งที่น่าทึ่งที่สุดคือพวกเขาสามารถเป็นลูกจ้างชั้นเลิศหรือเป็นทรัพยากรที่มีค่าอย่างยิ่งของนายจ้างถ้าพวกเขาได้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับทักษะ ความสามารถและความสนใจของตน นายจ้างจำนวนมากทั่วโลก ที่จ้างคนพิการยืนยันความจริงข้อนี้ นายจ้างรายอื่นๆ ก็เต็มใจจะจ้างคนพิการทำงานแต่ต้องการการสนับสนุนในเรื่องนี้เพราะอาจไม่แน่ใจว่าควรจะให้ทำงานตำแหน่งใด การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานน่าจะช่วยหางานที่เหมาะสมในสถานประกอบการรวมถึงทำให้เกิดการปรับปรุงและการอำนวยความสะดวกซึ่งอาจจำเป็น นอกจากนี้ยังน่าจะช่วยให้เลือกทักษะและความสามารถของผู้หางานซึ่งเป็นคนพิการที่เหมาะสมกับความต้องการของงานได้ง่ายขึ้นด้วย

คำแนะนำต่างๆ ในหนังสือ“การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน”นี้เกิดจากคำขอที่ ILO ได้รับในขณะที่ทำกิจกรรมส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ คำแนะนำเหล่านี้ทำขึ้นเพื่อสนับสนุนบริการจัดหางานและผู้ให้บริการทั้งหลายที่ต้องการพัฒนาความสามารถในการส่งเสริมการจ้างงานคนพิการและการรักษางานให้ผู้ทำงานที่กลายเป็นคนพิการ คำแนะนำเหล่านี้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในชุดสิ่งพิมพ์ที่ ILO ใช้ส่งเสริมการหางานให้คนพิการที่ต้องการทำงาน ได้แก่ หนังสือ *Assisting Disabled Persons in Finding Employment* (ช่วยคนพิการหางาน) ซึ่งเป็นคำแนะนำของ ILO สำหรับผู้ซึ่งทำหน้าที่จัดหางาน หนังสือ ILO Resource Book ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ILO รวบรวมไว้ให้กับผู้ฝึกสอนเจ้าหน้าที่จัดหางาน และหนังสือ *Placement of Job Seekers with Disabilities – Elements of an Effective Service* (การจัดหางานให้คนพิการที่ต้องการทำงาน – องค์ประกอบของบริการที่มีประสิทธิภาพ) ซึ่งให้คำแนะนำแก่ผู้กำหนดนโยบายและผู้จัดการด้านบริการจ้างงาน ILO สนับสนุนให้มีการแปลหนังสือเหล่านี้เป็นภาษาต่างๆ และยินดีรับคำแนะนำเพื่อปรับปรุงหนังสือเหล่านี้ต่อไป

คำแนะนำในหนังสือเล่มนี้จัดทำโดยโรเบิร์ต เฮอร์อน อดีตผู้เชี่ยวชาญอาวุโสด้านการบริหารแรงงานของสำนักงาน ILO ที่กรุงเทพฯ ร่วมกับบาร์บารา เมอเรีย จากแผนกทักษะและความสามารถที่จะได้งานทำของ ILO ที่เจนีวา ผลงานชิ้นนี้ได้รับการสนับสนุนจากเพก้า เอโร อดีตผู้อำนวยการแผนกทักษะของ ILO ผู้ที่เสียชีวิตไปแล้วแต่เคยให้ความสำคัญกับ

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

บทบาทของ ILO ในการส่งเสริมโอกาสการทำงานที่เสมอภาคให้แก่คนพิการด้วยการทำงานวิจัย พิทักษ์สิทธิและให้บริการ หวังว่าคำแนะนำเหล่านี้จะได้รับการปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เพื่อเพิ่มโอกาสการมีงานทำให้แก่คนพิการทั่วโลก

เอ็มเพนกา คาบุนดิ

ผู้อำนวยการ

แผนกทักษะและความสามารถที่จะได้งานทำของ ILO

เจนีวา

พฤศจิกายน 2548

บทนำ

การจัดหางานให้ผู้หางานที่เป็นคนพิการอย่างได้ผลนั้นต้องเลือกคุณสมบัติ ความสนใจ และความคาดหวังของผู้หางานให้ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการมากที่สุดตามที่ระบุไว้ในหน้าที่และรายละเอียดของงานที่ว่างอยู่

ในการหางานให้เหมาะสมนั้นจะต้องรู้ข้อมูลของผู้หางานที่เป็นคนพิการเป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อจะได้รู้ว่าผู้หางานนั้นมีประสบการณ์ ทักษะ ความสนใจ และความสามารถทั่วไปเป็นอย่างไร นอกจากนี้ยังต้องรู้ข้อมูลเกี่ยวกับงานเป็นอย่างดีอีกด้วย ยกตัวอย่างเช่น ต้องรู้ว่างานนั้นมีเนื้องานเป็นอย่างไร ต้องทำอะไรบ้างโดยเฉพาะ มาตรฐานของผลงานที่ต้องการเป็นอย่างไร สภาพการทำงานและสภาพขององค์กรซึ่งเป็นสถานที่ทำงานนั้นเป็นอย่างไร

กระบวนการจัดหางานต้องมีรายละเอียดของงานในตำแหน่งงานว่างและรายละเอียดเฉพาะของงานซึ่งแจ้งความต้องการโดยทั่วไปและความต้องการเฉพาะสำหรับตำแหน่งงานว่าง รายละเอียดของงานและรายละเอียดเฉพาะของงานนั้นได้จากการวิเคราะห์ประเภทของงาน ถ้าปราศจากการวิเคราะห์ประเภทของงานที่ดีแล้วการบรรยายลักษณะของตำแหน่งงานว่างจะคลุมเครือไม่ชัดเจน ให้ข้อมูลโดยทั่วไปและไม่เจาะจง และเป็นการอธิบายอย่างคร่าวๆ และไม่มีรายละเอียด ทำให้คนพิการยิ่งเสียเปรียบมากขึ้นในการหางานที่เหมาะสม เมื่อการอธิบายรายละเอียดของงานมีความคลุมเครือหรือไม่มีรายละเอียดใดเลยก็ จะทำให้หางานที่มีประโยชน์ ก่อผล และมีคุณค่าให้แก่คนพิการได้ยากมาก

อย่างไรก็ดีไม่ได้หมายความว่ากรวิเคราะห์งานควรทำเพื่อสนองความต้องการของคนพิการเท่านั้น การวิเคราะห์ลักษณะของงานเป็นการพิจารณาภารกิจต่างๆ ของงาน มิได้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้หางานแต่ละคน อย่างไรก็ตามการวิเคราะห์ว่าเนื้อหาและสภาพแวดล้อมของงานนั้นจะสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความสามารถของคนพิการได้อย่างไรบ้างก็เป็นเรื่องสำคัญ เจ้าหน้าที่จัดหางานควรวิเคราะห์ลักษณะงานโดยเข้าใจสภาพของคนพิการเปิดโอกาสให้คนพิการมีงานทำ และไม่กีดกันคนพิการ กระบวนการวิเคราะห์งานมีขั้นตอนมาตรฐานอยู่แล้วก็จริง แต่การวิเคราะห์จะต้องให้ความเป็นธรรม ให้ทุกคนมีส่วนร่วม และเปิดโอกาสให้คนพิการเป็นสำคัญ

เพื่อให้เกิดผลสำเร็จอย่างแท้จริงเจ้าหน้าที่จัดหางานซึ่งมีหน้าที่จัดหางานที่มีประโยชน์ให้คนพิการต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิเคราะห์งาน นอกจากนี้ยังต้องมี

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

ทักษะที่ทำให้สามารถประยุกต์ความรู้ดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพของกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะด้วย นี่คือวัตถุประสงค์ของคำแนะนำต่างๆ ในหนังสือเล่มนี้ นั่นคือการทำให้เจ้าหน้าที่ จัดงานมีเครื่องมือเพิ่มขึ้น อันเป็นเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ซึ่งจะช่วยให้พวกเขาทำงานที่มี ประโยชน์ให้กับคนพิการทำได้นั่นเอง

บทที่ 1

ใครสามารถวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานได้

คุณสามารถวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานเพื่อช่วยให้คนพิการได้งานซึ่งเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องมีคุณสมบัติที่เป็นทางการแต่อย่างใด ความเข้าใจเรื่องการศึกษา การศึกษาประสิทธิผลของวิธีทำงาน เทคนิคการประเมินอาชีพ และการจัดการบุคลากรอาจมีประโยชน์แต่ไม่ใช่สิ่งจำเป็น เจ้าหน้าที่จัดหางานทุกคนที่อยู่ในภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชนสามารถพัฒนาความรู้และทักษะนี้ได้ทุกคน

เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานได้นั้นคุณควรพัฒนาทักษะและความรู้ดังต่อไปนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับตลาดแรงงาน
- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจับคู่ตำแหน่งงาน ซึ่งรวมถึงทักษะและเทคนิคในการประเมินความต้องการและความประสงค์ของสถานประกอบการ ตลอดจนความต้องการและความสามารถของผู้หางาน
- ความรู้เรื่องความพิการและความเข้าใจถึงความต้องการของคนพิการในฐานะที่เป็นคนและผู้หางานเป็นอย่างดี
- ความรู้เรื่องการปรับเปลี่ยนและความช่วยเหลือต่างๆ ที่มีให้หรืออาจทำได้เพื่อสนับสนุนให้คนพิการทำงานได้
- ความสามารถในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับคนอื่นในสถานการณ์ที่หลากหลาย
- ความสามารถในการคิดอย่างมีเหตุผลและสังเกตการณ์
- ความเชื่อที่ว่าทำให้บริการคนอื่นเป็นเรื่องสำคัญ

ขั้นตอนทั้งหลายที่ให้ไว้ในคำแนะนำเหล่านี้จะทำให้คุณเริ่มวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานได้ คุณอาจกำลังทำตามขั้นตอนเหล่านี้อยู่บ้างแล้ว คุณไม่ต้องเป็นนักเศรษฐศาสตร์ นักบัญชี นักจิตวิทยา แพทย์ นักกฎหมายหรือพยาบาลวิชาชีพแต่คุณก็สามารถวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานได้ เจ้าหน้าที่จัดหางานที่ชาญฉลาดและมีแรงบันดาลใจสามารถทำได้ทุกคน ขอเพียงแต่คุณสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้เท่านั้น

- จัดการสัมภาษณ์ตามแผน
- ถามคำถามที่เกี่ยวข้อง
- ตั้งใจฟัง

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

- สิ่งเกิดอย่างระมัดระวัง (ถ้าตั้งใจสิ่งเกิด จะทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เครียด)
- บันทึกข้อมูลอย่างมีระบบ

👉 จงลองวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน มันไม่ได้ซับซ้อนอย่างที่คุณคิด คุณจะพบว่ามันง่ายและมีประโยชน์ และมันจะช่วยให้คุณบรรลุวัตถุประสงค์ที่จะหางานที่มีคุณค่า ก่อผล และมีประโยชน์แก่คนพิการได้มากขึ้นเรื่อยๆ

บทที่ 2

รู้จักตลาดแรงงาน

ในการวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานนั้นคุณต้องเข้าใจภาพรวมของสถานการณ์ตลาดแรงงานในท้องถิ่นของคุณเป็นอย่างดี

จังหวัด อำเภอ หรือเมืองแต่ละแห่งนั้นไม่ได้มีตลาดแรงงานเพียงตลาดเดียว แต่มีตลาดที่แยกต่างหากกันอยู่หลายชนิด และตลาดแต่ละชนิดก็มีอุปทานและอุปสงค์ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ

ตลาดแรงงานบางส่วนกำลังขยายตัวแต่บางส่วนกำลังหดตัว ในขณะที่บางส่วนไม่เปลี่ยนแปลง บางส่วนมีผู้ทำงานซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมจำนวนมากเกินไป ในขณะที่บางส่วนมีสถานประกอบการที่ยังคงมีตำแหน่งงานว่างอยู่เพราะขาดผู้ทำงานซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม

ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหางานคุณต้องรู้สถานการณ์ของตลาดแรงงานในพื้นที่ของคุณ เพื่อช่วยให้คนพิการได้งานที่เหมาะสมและช่วยให้สถานประกอบการได้ผู้ทำงานที่เหมาะสมคุณจะต้องทำการวิจัยอย่างง่ายสักชิ้น คำตอบของคำถามต่อไปนี้จะทำให้คุณมีข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับความจำเป็นของสถานประกอบการและความต้องการผู้ทำงานของสถานประกอบการตลอดจนจำนวนของผู้ทำงานที่เหมาะสมกับงานเหล่านั้น

- พื้นที่นี้มีอุตสาหกรรมหลักใดบ้าง อุตสาหกรรมเหล่านี้มีสถานประกอบการประเภทใดเป็นหลัก
 - อัตราส่วนของแรงงานที่รับค่าจ้างในพื้นที่นี้มีจำนวนเท่าไร
 - อัตราส่วนของผู้ทำงานอิสระและผู้ทำงานในเศรษฐกิจนอกระบบมีจำนวนเท่าไรทำงานอะไรเป็นหลัก (เช่น เกษตรกรรม ประมง ผลิตอาหาร แปรรูป และขนส่ง เป็นต้น)
 - สถานประกอบการหลักในพื้นที่นี้ดำเนินกิจการมานานเท่าไรแล้ว สถานประกอบการเหล่านี้จะคงอยู่ในระยะยาวหรือไม่
 - สถานประกอบการแห่งใดกำลังเติบโต สถานประกอบการแห่งใดกำลังทรุดลง
 - สถานประกอบการประเภทใดกำลังจะเกิดขึ้นใหม่ในพื้นที่นี้
- สถานประกอบการเหล่านั้นจะผลิตสินค้าหรือให้บริการประเภทใด
- สถานประกอบการเหล่านั้นจะต้องการแรงงานประเภทใด

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

- แรงงานในพื้นที่นี้มีทักษะทั่วไปเป็นอย่างไร พวกเขามีทักษะฝีมือแรงงานอยู่ในระดับใด (มีฝีมือสูง มีฝีมือ หรือไม่มีฝีมือ)
- ในพื้นที่นี้มีศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานของรัฐและหรือของเอกชน ทั้งที่เป็นการฝึกอบรมความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะทางรายใดอยู่บ้าง และฝึกอบรมในเรื่องใด แต่ละปีมีการฝึกอบรมคนจำนวนเท่าไรทั้งที่เป็นคนพิการและคนไม่พิการและฝึกอบรมเรื่องอะไร
- ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันฝึกอบรมหางานทำได้หรือไม่ เป็นงานประเภทใด ในอุตสาหกรรมใดและสถานประกอบการใด
- คนพิการในพื้นที่นี้ซึ่งต้องการงานและสามารถทำงานได้มีจำนวนเท่าไร ในปัจจุบันคนพิการที่กำลังทำงานอยู่มีจำนวนเท่าไร
- ผู้หางานซึ่งเป็นคนพิการในพื้นที่นี้มีทักษะในระดับใด
- สถานประกอบการใดจ้างคนพิการทำงาน จ้างให้ทำงานอะไร ผู้ทำงานเหล่านี้มีความพิการด้านใด มีผู้ได้รับการจ้างงานจำนวนเท่าไร

ข้อมูลเหล่านี้สามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว คุณต้องรวบรวมข้อมูลเหล่านี้แล้ววิเคราะห์เพื่อหาคำตอบว่า

- สถานประกอบการใดให้โอกาสในการจ้างงานคนพิการมากที่สุด
- คนพิการกลุ่มใดน่าจะมีโอกาสที่จะได้รับการจ้างงานในสถานประกอบการ
- คนพิการกลุ่มใดน่าจะเหมาะที่จะส่งเสริมให้ประกอบอาชีพอิสระ

☞ ข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้องและแม่นยำเกี่ยวกับตลาดแรงงานในท้องถิ่นของคุณ จะเป็นพื้นฐานในการให้คำแนะนำที่สนองกับความต้องการของคนพิการ เพื่อให้ได้งานที่มีประโยชน์ต่อเขาอย่างแท้จริง ข้อมูลเหล่านี้ยังจะช่วยให้สามารถระบุสถานประกอบการที่ยินดีร่วมกิจกรรมการวิเคราะห์ประเภทและลักษณะของงานได้อีกด้วย

บทที่ 3

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานคืออะไร

การวิเคราะห์ประเภทของงาน หมายถึง กระบวนการจำแนกงานที่ทำออกไปตาม
เนื้องานหรือชิ้นงานและหน้าที่ต่างๆ อย่างละเอียดและเป็นระบบ

เป็นกระบวนการที่ทำอย่างละเอียดเพราะมีการพิจารณาเนื้อหาของงานทั้งหมดที่
ต้องทำ และบางครั้งแบ่งชิ้นงานออกเป็นชิ้นงานหลักและชิ้นงานรอง

เป็นกระบวนการที่เป็นระบบเพราะมีการดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อรวบรวม บันทึก
วิเคราะห์ และตีความข้อมูลที่รวบรวมไว้

บทที่ 5 ถึง 8 อธิบายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ประเภทของงานและวิธีในการ
วิเคราะห์ประเภทงาน

การวิเคราะห์ลักษณะของงาน มีความเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ประเภทของงาน
แต่มีขอบเขตกว้างกว่า การวิเคราะห์ประเภทของงานพิจารณาเฉพาะตำแหน่งงานเพื่อระบุชิ้น
งานแต่ละชิ้นที่เกี่ยวข้อง แต่การวิเคราะห์ลักษณะของงานพิจารณางานหลายตำแหน่งหรืออัน
ที่จริงพิจารณาตำแหน่งงานจำนวนมากในเวลาเดียวกัน

เช่นเดียวกับการวิเคราะห์ประเภทของงาน การวิเคราะห์ลักษณะของงานทำโดย
ละเอียดและเป็นระบบแต่ผลที่ได้แตกต่างกัน การวิเคราะห์ประเภทของงานระบุภาระและ
หน้าที่แต่การวิเคราะห์ลักษณะของงานทำให้เห็นโอกาสที่จะเกิดตำแหน่งงานใหม่และความ
จำเป็นที่จะต้องปรับปรุงองค์กรหรือโครงสร้าง

บทที่ 4 อธิบายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ลักษณะของงานและวิธีในการ
วิเคราะห์ลักษณะของงาน

เพื่อให้เข้าใจว่า**การวิเคราะห์ประเภทของงาน**คืออะไรคุณจะต้องรู้ความแตกต่าง
ระหว่าง

- อาชีพ
- ตำแหน่ง
- งาน

ในการวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงานนั้นคุณต้องเข้าใจและ
คุ้นเคยกับคำศัพท์ต่อไปนี้

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

อาชีพ

อาชีพคือกลุ่มของงานที่คล้ายกันพอควรในแง่ของเนื้อหา ความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องใช้เพื่อให้ทำงานสำเร็จ

ตัวอย่างของอาชีพ ได้แก่ ครูประถม ผู้เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรโยธา นักบัญชี พยาบาล พนักงานขาย นักบินของสายการบิน เลขานุการ และพนักงานรักษาความปลอดภัย

ตำแหน่ง

ตำแหน่งหมายถึงระดับของงานในองค์กรหรือสถานประกอบการหนึ่งและมักมีชื่อเรียกตำแหน่ง เช่น

- ผู้ช่วยเสมียนระดับ 2
- เจ้าหน้าที่วิชาชีพระดับ 3
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย
- เจ้าหน้าที่เทคนิคอาวุโสระดับ 1
- เจ้าหน้าที่จัดหางาน

ชื่อเรียกตำแหน่งเหล่านี้อธิบายประเภทของงานหรือลักษณะของงานที่ต้องทำจริงได้น้อยมาก

งานทุกงานมีตำแหน่งหรือชื่อเรียกตำแหน่ง แต่ตำแหน่งหนึ่งอาจมีหลายงาน ยกตัวอย่างเช่น สถานประกอบการแห่งหนึ่งอาจจ้างผู้ช่วยเสมียนระดับ 2 20 คน ทุกคนมีตำแหน่งและชื่อเรียกตำแหน่งเหมือนกันแต่งานหรือลักษณะของงานที่ทำจริงอาจต่างกัน

ประเภทของงาน

ประเภทของงานหมายถึงชิ้นงานและหน้าที่เฉพาะซึ่งแต่ละตำแหน่งจะต้องทำ ยกตัวอย่างเช่น ผู้ช่วยเสมียนคนหนึ่งอาจมีหน้าที่เฉพาะที่ต้องร่างจดหมาย ร่างรายงานประจำเดือน และจัดเก็บรายงานและเอกสารต่างๆ ผู้ช่วยเสมียนอีกคนหนึ่งซึ่งมีตำแหน่งเดียวกันอาจมีหน้าที่ต่างออกไป เช่น จัดพิมพ์รายงาน เตรียมรายชื่อผู้รับจดหมาย และเตรียมแจกจ่ายเอกสารต่างๆ

ต่อไปนี่คืออะไร อาชีพ ตำแหน่ง หรือประเภทของงาน

- เขาเป็นหัวหน้างาน
- เธอเป็นนักฟิสิกส์
- พวกเขาเป็นกรรมกร
- พวกเราเป็นครู

ข้อความเหล่านี้ไม่ได้ระบุชิ้นงานที่ต้องปฏิบัติหรือสภาพการทำงานที่แท้จริง
ข้อความนี้ระบุอาชีพไม่ใช่ประเภทของงาน

☞ ในการหาคนพิกรที่เหมาะสมกับงานทั้งหลายนั้นคุณ
ไม่ต้องวิเคราะห์อาชีพหรือตำแหน่ง แต่คุณต้อง
วิเคราะห์ประเภทของงาน

รายละเอียดของงาน

รายละเอียดของงานคือเอกสารที่ให้รายละเอียดสำคัญทุกอย่างของงานหนึ่ง
เป็นผลลัพธ์ของกระบวนการวิเคราะห์ประเภทงาน รายละเอียดของงานมักมีองค์ประกอบ
ดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งหรือชื่อเรียกตำแหน่ง
- ชิ้นงานที่ต้องทำโดยเฉพาะ
- ความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นและงานอื่นๆ ในสถานประกอบการนั้น
- ความรับผิดชอบของงานนั้น
- สภาพการทำงาน เช่น ค่าจ้างและชั่วโมงทำงาน
- มาตรฐานในการทำงานซึ่งงานนั้นต้องการ

การประเมินงาน

การประเมินงานเป็นกระบวนการประเมินคุณค่าของงานต่างๆ ด้วยการเปรียบเทียบ
ซึ่งมักมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับค่าตอบแทน เป็นกระบวนการจัดอันดับงานตาม
ความสำคัญและคุณค่าโดยไม่คำนึงถึงลักษณะของผู้ที่ทำงานนั้น

การวิเคราะห์ประเภทของงานเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการประเมินงาน จะต้อง
วิเคราะห์ประเภทของงานก่อนแล้วจึงใช้ผลของการวิเคราะห์นั้นช่วยจัดอันดับของงานต่างๆ

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

และประเมินคุณค่าของงานด้วยการเปรียบเทียบ

รายละเอียดเฉพาะของงาน

รายละเอียดเฉพาะของงานคือเอกสารที่อธิบายคุณสมบัติและความสามารถที่ต้องใช้ในการทำงานให้ได้ผลน่าพอใจ บางครั้งจะเรียกว่า**คุณสมบัติของผู้ทำงาน รายละเอียดเฉพาะของบุคลากร หรือคุณสมบัติที่ต้องการ**

ในบางกรณีรายละเอียดเฉพาะของงานเป็นส่วนหนึ่งในรายละเอียดของงาน มิฉะนั้นก็จะเป็นเอกสารแยกต่างหาก รายละเอียดเฉพาะของงานระบุความต้องการต่างๆ เช่น

- ระดับการศึกษา
- ประสบการณ์
- ความสามารถเฉพาะด้าน
- บุคลิกลักษณะส่วนตัว

คำสุดท้ายที่ใช้กับการจ้างงานคนพิการในบางครั้งคือการสอนงาน อันหมายถึงการช่วยคนพิการปรับตัวเข้ากับสภาพการจ้างงาน การสอนงานคือการฝึกอบรมคนพิการให้ทำภารกิจเฉพาะในสภาพการจ้างงานแบบปกติ

ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหางานคุณต้องวิเคราะห์ลักษณะงานและวิเคราะห์งานด้วยมุมมองที่มีลักษณะเฉพาะและรอบคอบ นั่นคือมองในมุมมองของคนพิการ ในกรณีนี้คุณต้อง

- รู้และเข้าใจหลักการวิเคราะห์ลักษณะของงานและประเภทของงานและวิธีใช้หลักนั้น
- ประยุกต์ความรู้นั้นเพื่อช่วยให้คนพิการได้งานทำ

☞ **ความรู้และการนำไปปฏิบัติต้องไปพร้อมๆ กัน ถ้าคุณอยากประสบความสำเร็จในการหางานให้คนพิการได้ทำอย่างมีประสิทธิภาพ**

บทที่ 4

วิธีวิเคราะห์ลักษณะของงาน

การวิเคราะห์ลักษณะของงานเป็นการพิจารณาและประเมินลักษณะงานอย่างเป็นระบบใน

- ระดับสถานประกอบการ
- ระดับแผนก
- ระดับหน่วยย่อยหรือฝ่ายของแต่ละแผนก

โดยทั่วไปแล้วการวิเคราะห์ลักษณะงานมีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำผู้จัดการของสถานประกอบการว่าพวกเขาจะสามารถปรับปรุงผลงานโดยรวมของสถานประกอบการให้ดีขึ้นได้อย่างไร คำแนะนำดังกล่าวรวมถึงการ

- ระบุงานที่ไม่ได้ทำเลย
- ระบุงานที่ทำให้เสร็จช้าเกินไปซึ่งเป็นอุปสรรคขององค์กร

☞ เมื่อพบจุดอ่อนแล้วอาจนำข้อมูลที่ได้นี้ไปใช้พิจารณาเพื่อนำลักษณะงานแบบต่างๆ ในงานที่มีอยู่แล้วไปรวมกันเพื่อสร้างงานใหม่ขึ้นหนึ่งอย่าง

สำหรับเจ้าหน้าที่จัดหางานซึ่งมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือคนพิการนั้นการวิเคราะห์ลักษณะงานมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อกระตุ้นให้สถานประกอบการแก้ปัญหาเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้วยการสร้างงานที่คนพิการทำได้เพิ่มขึ้นสักหนึ่งงานหรือมากกว่านั้น

วัตถุประสงค์รองลงมาคือการใช้การวิเคราะห์ลักษณะของงานเป็นช่องทางหนึ่งเพื่อให้โอกาสคนพิการมีประสบการณ์จากการทำงานในภาคธุรกิจบริษัท

ขั้นตอนของการวิเคราะห์ลักษณะของงาน

การวิเคราะห์ลักษณะงานใช้ขั้นตอนที่เป็นระบบร่วมกับความคิดสร้างสรรค์ ขั้นตอนที่เป็นระบบประกอบด้วยขั้นตอนหลักหลายขั้น

- เริ่มด้วยการมองภาพรวมของสถานประกอบการจากการสังเกตสิ่งที่กำลังเกิดขึ้นในชั้นตอนนี้คุณไม่ได้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารซึ่งได้รับมอบหมายให้เพิ่มผลประกอบการหรือผลกำไรของสถานประกอบการ แต่คุณทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหางานและกำลังพยายามหางานที่เหมาะสมให้คนพิการ เพื่อวัตถุประสงค์นี้คุณต้องศึกษาว่าโดยทั่วไปแล้วสถานประกอบการดำเนินกิจการอย่างไรซึ่งรวมถึงข้อมูลต่อไปนี้ด้วย
 - วัตถุประสงค์ที่ใช้คืออะไร
 - วัตถุประสงค์นั้นขนส่งและจัดเก็บอย่างไร
 - กระบวนการต่างๆ เป็นอย่างไร
 - มีผลิตภัณฑ์และบริการใดบ้าง
 - สภาพการทำงานโดยทั่วไปเป็นอย่างไร
 - สถานประกอบการกำลังขยายกิจการหรือไม่
 - สถานประกอบการมีวัฒนธรรมองค์กรอย่างไร
 - มีคนพิการทำงานอยู่หรือไม่
- **ขั้นต่อไป** ระบุแผนก ฝ่าย หรือหน่วยต่างๆ ที่มีโอกาสจ้างงานคนพิการ คุณต้องมีความรู้เรื่องความพิการประเภทต่างๆ เป็นอย่างดี รู้ระดับความสามารถของคนพิการซึ่งอยู่ในพื้นที่ของคุณ และรู้ว่าคนพิการทำงานใดได้ดี คุณไม่จำเป็นต้องคิดถึงคนพิการคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ
- **สังเกตงาน**โดยทั่วไปของแผนกหรือฝ่ายนั้นๆ ยกตัวอย่างเช่น ให้ถามตัวคุณเองว่า
 - งานนั้นดำเนินไปอย่างไรราบรื่นหรือไม่
 - มีสัญญาณของอุปสรรคที่ทำให้งานไม่เดินหรืองานค้างคั่งหรือไม่
 - มีสัญญาณที่ชี้ให้เห็นว่าผู้ทำงานต้องเร่งรีบหรือมีความกดดันหรือไม่
 - สถานที่ทำงานสะอาดและเป็นระเบียบหรือไม่
- **สังเกตการทำงาน**ของผู้ทำงาน ถ้าคุณมีรายละเอียดของงานให้เปรียบเทียบสิ่งที่คุณเห็นกับภารกิจและหน้าที่ต่างๆ ที่ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนั้น
- **หาความแตกต่าง**ระหว่างการทำงานที่ยอมรับได้กับการทำงานที่เกิดขึ้นจริง และลองหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความแตกต่างนั้น
- **คุยกับคนงาน** เรื่องงานของเขาและปัญหาที่เขามีในการทำงานให้ได้ตามมาตรฐาน
- **แลกเปลี่ยน**ความเห็นและข้อสรุปขั้นต้นของคุณกับฝ่ายบริหารโดยเน้นความ

- เป็นไปได้ในการสร้างงานใหม่ขึ้นบางงานเพื่อแก้ปัญหาการทำงานที่คุณพบ
- **เตรียม**ข้อเสนอเพื่อสร้างงานใหม่ คุณควรร่างรายละเอียดของงานใหม่นั้นไว้ด้วย
 - **ระบุ**ลักษณะโดยทั่วไปของคนพิการที่คุณคิดว่าจะสามารถทำงานนั้นได้

สถานประกอบการอาจยอมสร้างงานใหม่ขึ้นหนึ่งหรือสองชิ้นแต่อาจแย้งว่าไม่ควรให้งานนั้นแก่คนพิการ คุณต้องยื่นกรานความคิดนี้อย่างแข็งขันและพิทักษ์สิทธิให้คนพิการได้ทำงานนั้นโดยอ้างถึง

- ความสำเร็จของสถานประกอบการอื่นๆ ซึ่งจ้างคนพิการทำงาน
- ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นของลูกจ้างพิการ
- ประโยชน์ทางการเงินที่สถานประกอบการจะได้รับเมื่อจ้างคนพิการทำงาน
- ข้อบังคับตามกฎหมาย
- ความช่วยเหลือเกี่ยวกับบริการจ้างงานที่คุณจะให้ได้ในโอกาสต่อไป

ถ้าคุณสามารถทำให้สถานประกอบการตัดสินใจให้งานแก่คนพิการได้แล้วให้พยายามเสนอผู้ที่เหมาะสมกับงานนั้นอย่างเต็มที่ สิ่งนี้จะทำให้สถานประกอบการมั่นใจว่าคุณสามารถให้บริการที่ดีที่สุดได้ และยังทำให้คุณเองรู้สึกมั่นใจในการใช้การวิเคราะห์ลักษณะงานอันเป็นเครื่องมือหนึ่งเพื่อช่วยเหลือคนพิการอีกด้วย

ถ้าคุณไม่สามารถจูงใจให้สถานประกอบการนั้นสร้างงานให้คนพิการได้เลย ให้ลองชวนสถานประกอบการนั้นให้โอกาสคนพิการได้ทดลองทำงานซึ่งอาจทำให้ได้งานประจำในโอกาสต่อไป นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้คนพิการได้ประสบการณ์จากการทำงานที่มีคุณค่าอีกด้วย

การใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการวิเคราะห์ลักษณะงานนั้นมีความสำคัญเท่ากับกระบวนการสังเกตอย่างเป็นระบบ ความคิดสร้างสรรค์ในที่นี้ได้แก่

- การสังเกตเห็นสิ่งที่คนอื่นมองไม่เห็น
- ลองจินตนาการดูว่าคนพิการจะสามารถทำงานในแผนก ฝ่าย หรือหน่วยหนึ่งอย่างเหมาะสมได้อย่างไร
- เสนอแนะนวัตกรรมแนวทางแก้ปัญหา

ตัวอย่างต่อไปนี้แสดงให้เห็นว่า การวิเคราะห์ลักษณะของงานทำให้รู้ว่ามีงานบางอย่างที่ไม่ได้ทำเลยเนื่องด้วยความกังวลอันเกิดจากการต้องผลิตสินค้าให้ได้ตามเป้าของแต่ละวัน

ณ โรงงานผลิตเสื้อผ้าแห่งหนึ่ง

ช่างเย็บจักรเกิดความกังวลเพราะต้องเย็บให้ได้ชิ้นงานตามจำนวนโควตาที่ได้รับในแต่ละวัน พวกเขาไม่มีเวลาดูแลสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยดังนั้นก็จึงมีกล่องเปล่าและเศษผ้าที่เหลือจากการตัดกองสะสมอยู่ในพื้นที่ทำงานและบริเวณทางเดิน

ช่างเย็บจักรบอกว่าพนักงานทำความสะอาดจะมาทำความสะอาดที่ทำงานตอนเลิกกะ

เจ้าหน้าที่จัดหางานซึ่งกำลังทำการวิเคราะห์ลักษณะงานอยู่นั้นสังเกตเห็นว่าความบกพร่องในการรักษาความสะอาดระหว่างกะทำให้การผลิตช้าลงและอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุและไฟไหม้ได้

เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำให้สถานประกอบการนั้นจ้างคนงานเพิ่มอีกสองคนให้คอยทำความสะอาดที่ทำงานอยู่เสมอ และขอให้นายจ้างจ้างคนพิการทำงานนี้ เจ้าหน้าที่จัดหางานผู้นั้นอาจมีคนสองคนนั้นอยู่ในใจแล้วก็เป็นได้!

ตัวอย่างต่อไปเป็นสถานการณ์ที่งานหลายอย่างได้รับการปรับปรุงโครงสร้างเพื่อสร้างงานใหม่ขึ้นหนึ่งงาน มีการนำเนื้องานหนึ่งหรือสองอย่างมาจากงานหลายประเภทแล้วจัดรวมเข้าไว้ด้วยกันเพื่อสร้างงานใหม่ที่เหมาะกับคนพิการ

เลขานุการสิบคนในสำนักงานแห่งหนึ่งมีงานยุ่งมาก พวกเขา รู้สึกกดดันกับงานเอกสารและการติดต่อสื่อสารต่างๆ ซึ่งเป็นงานประจำที่ต้องทำเช่นงานส่งโทรสารรวมถึงการถ่ายเอกสารและการตรวจทานเอกสารต่างๆ ซึ่งล่าช้าอยู่เสมอ งานคั่งค้างมากขึ้นเรื่อยๆ และไม่ลุล่วงสักที ความล่าช้านี้แสดงให้เห็นว่าสำนักงานนั้นขาดประสิทธิภาพและจะทำให้ลูกค้า ผู้รับบริการ และผู้จัดการตำหนิ ถ้าไม่แก้ไขเลขานุการเหล่านี้จะได้รับแรงกดดันและความเครียดมากกว่าเดิม และผลการทำงานของพวกเขา ก็จะแยกลงในขณะที่ต้องพยายามทำงานให้ทัน

เจ้าหน้าที่จัดหางานกำลังวิเคราะห์ลักษณะงานและพบว่าเลขานุการเหล่านั้นไม่สามารถทำชิ้นงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้โดยเฉพาะงานส่งโทรสาร ถ่ายเอกสาร และตรวจทานเอกสาร

เจ้าหน้าที่จัดหางานคนจึงแนะนำให้บริษัทสร้างตำแหน่งงานใหม่ขึ้นมาหนึ่งตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบการส่งโทรสาร ถ่ายเอกสาร และตรวจทานเอกสารทั้งหมด และให้จ้างคนพิการทำงานนี้ เจ้าหน้าที่จัดหางานอาจเสนอให้จ้างพนักงานที่ทำงานเต็มเวลาหนึ่งคนและพนักงานที่ทำงานไม่เต็มเวลาอีกหนึ่งหรือสองคน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภาระประเมินปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงและการระบุช่วงเวลาที่มีปริมาณงานมากที่สุด

☞ ในการวิเคราะห์ลักษณะงานคุณควรระลึกอยู่เสมอว่า

- วัตถุประสงค์คือความช่วยเหลือให้คนพิการได้งานที่เหมาะสมทำ
- คนพิการสามารถช่วยปรับปรุงผลการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี
- สถานประกอบการสร้างงาน
- สถานประกอบการต้องการคำปรึกษาและคำแนะนำในกระบวนการสร้างงานนี้
- สถานประกอบการที่ดำเนินงานตามกฎหมายระบบสัดส่วนหรือโควต้าจะยินดีให้มีการวิเคราะห์ลักษณะงานเพราะเป็นการปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมายทางหนึ่ง
- การวิเคราะห์ลักษณะงานอาจทำให้เกิดการทดลองงานและโอกาสได้รับประสบการณ์จากการทำงานตลอดจนโอกาสที่จะได้ฝึกฝนระหว่างการทำงาน
- งานที่ให้คนพิการทำไม่ควรเป็นงานที่ให้เพราะความเห็นใจหรือจริยธรรม

บทที่ 5

ข้อดีของการวิเคราะห์ประเภทของงาน

ตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ 3 การวิเคราะห์ประเภทของงานเป็นกระบวนการจำแนกงานที่ได้ออกเป็นภาระและหน้าที่ต่างๆ เป็นจำนวนมากอย่างละเอียดและเป็นระบบ มีการพิจารณาอุปสงค์ของตลาดแรงงานเพื่อให้รู้ว่าสถานประกอบการต้องการผู้ทำงานประเภทใด เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ประเภทของงานมีประโยชน์กับสถานประกอบการหลายประการ เช่น

- สนับสนุนกระบวนการรับสมัครและคัดเลือกพนักงานโดยทั่วไป
- สนับสนุนกระบวนการเลือกงานที่เหมาะสม
- มีประโยชน์กับการประเมินผลงานของพนักงาน
- มีประโยชน์กับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้พนักงาน
- ช่วยให้รู้ว่าควรมีการฝึกอบรมด้านใด

ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหางานคุณต้องวิเคราะห์งานเพื่อหางานที่เหมาะสมให้ผู้ทำงาน กล่าวคือ คุณต้องใช้การวิเคราะห์งานเป็นเครื่องมือช่วยให้นายจ้างหางานที่คนพิการอาจทำได้ อันจะช่วยให้คนพิการมีงานที่เหมาะสมทำมากขึ้น เพื่อที่จะทำเช่นนี้ได้คุณต้องรู้วิธีวิเคราะห์ประเภทของงานและข้อดีในการวิเคราะห์ประเภทของงานเป็นอย่างดี และรู้ว่าจะวิเคราะห์ประเภทของงานอย่างไรให้เป็นประโยชน์กับคนพิการ

การวิเคราะห์ประเภทของงานเป็นเครื่องมือที่ทำให้สถานประกอบการทั้งหลายสามารถจัดการกับ

- เรื่องราวและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ
- ความต้องการขององค์กรโดยเฉพาะการปรับโครงสร้าง
- ข้อบังคับตามกฎหมาย
- การบริหารแรงงานในสถานที่ทำงาน

ทั้งสี่ประเด็นนี้เกี่ยวข้องกับคนพิการทั้งสิ้น

การวิเคราะห์ประเภทของงานและผู้ทำงานแต่ละคน

การวิเคราะห์ประเภทของงานทำให้สถานประกอบการต่างๆ สามารถจัดการทรัพยากรมนุษย์(บุคลากร)ได้อย่างเป็นระบบและรอบคอบได้ง่ายขึ้น และยังทำให้จ้างลูกจ้างพิจารณาเรื่องด้วยศักยภาพที่พวกเขาจะทำประโยชน์ให้กับธุรกิจได้ง่ายขึ้นแทนที่จะจ้างพวกเขาเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมายหรือเพื่อแสดงความเอื้อเฟื้อหรือคุณธรรม

การวิเคราะห์ประเภทของงานช่วยเหลือคนพิการแต่ละรายโดย

- เพิ่มโอกาสให้พวกเขาได้งานที่มีความสำคัญทำแทนที่จะเป็นงานซึ่งมอบหมายให้พอเป็นพิธี การเพิ่มโอกาสนี้ทำด้วยกระบวนการหางานที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากความต้องการของทั้งผู้หางานที่เป็นคนพิการและสถานประกอบการที่มีตำแหน่งงานว่าง
- ให้วิธีปรับรายละเอียดของงานเพื่อไม่ให้กีดกันคนพิการ
- เป็นจุดเริ่มต้นในการเพิ่มโอกาสให้คนพิการมีงานทำมากขึ้นและหาจุดประนีประนอมระหว่างความคาดหวังที่ไม่มีเหตุผลจากทั้งบุคคลและสถานประกอบการต่างๆ ไปในเวลาเดียวกัน
- เน้นให้เห็นการจ้างงานและการฝึกฝนระหว่างการทำงาน(การฝึกสอนงาน)ที่คนพิการอาจต้องการเพื่อจะได้ทำประโยชน์ให้สถานประกอบการได้มากขึ้น

การวิเคราะห์ประเภทของงานและสถานประกอบการในภาพรวม

การวิเคราะห์งานเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการในภาพรวมเป็นอย่างมากโดยเฉพาะเมื่อมีการปรับโครงสร้าง เปลี่ยนแปลงองค์กร หรือสร้างสรรค์เทคโนโลยีใหม่

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างในสถานประกอบการโดยเฉพาะเมื่อต้องมีการปลดพนักงาน คนพิการมักเป็นคนกลุ่มแรกที่ถูกปลดออกจากงานเสมอ ในทางตรงกันข้ามการเปลี่ยนแปลงองค์กรและการปรับโครงสร้างอาจสร้างโอกาสให้คนพิการมีงานทำได้ ในสถานการณ์ทั้งสองนี้การวิเคราะห์ประเภทงานอาจช่วยคนพิการโดย

- ให้หลักประกันว่าการลดขนาดองค์กรและลดรายจ่ายจะเป็นไปอย่างมีเหตุผลและปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- ชี้ให้เห็นงานประเภทใหม่ซึ่งเป็นการทำทนายและโอกาสให้คนพิการก้าวหน้า เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์
- ทำให้ลูกจ้างพิการมีโอกาสได้ประโยชน์จากการมีทักษะหลายด้านและมีโอกาสหางานทำได้มากขึ้นเพราะลูกจ้างพิการสามารถปฏิบัติชิ้นงานใหม่และมีความรับผิดชอบใหม่ซึ่งนอกเหนือไปจากชิ้นงานและความรับผิดชอบเดิมที่ระบุ

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

ไว้ในรายละเอียดของงาน และทำให้รู้สึกว่ามีอาชีพที่มั่นคงแทนที่จะรู้สึกแต่เพียงว่ามีงานทำเท่านั้น

การวิเคราะห์ประเภทของงานและกฎหมาย

การวิเคราะห์ประเภทของงานอาจใช้ช่วยตัดสินใจว่าสถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ หรือไม่ สิ่งนี้เป็นสิ่งสำคัญสำหรับคนพิการซึ่งมักถูกเลือกปฏิบัติและได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมในขณะหางานและทำงาน

การวิเคราะห์ประเภทของงานสามารถช่วยให้คนพิการได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายได้โดย

- สนับสนุนการใช้ระบบโควตาหรือระบบสัดส่วน ยกตัวอย่างเช่น เมื่อกฎหมายกำหนดให้สถานประกอบการจัดงานส่วนหนึ่งให้คนพิการทำ การวิเคราะห์ประเภทของงานสามารถช่วยให้นายจ้างกำหนดงานที่เหมาะสมให้คนพิการได้
- สนับสนุนการใช้กฎหมายที่ไม่เลือกปฏิบัติ ยกตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ประเภทของงานสามารถช่วยรับประกันว่าจะมีการพิจารณาค่าตอบแทนจากงานที่ทำมากกว่าพิจารณาจากบุคคลที่ทำงานนั้น
- ช่วยให้รู้ว่าสถานประกอบการใดมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่จะได้รับรางวัล เช่น เงินอุดหนุน และการลดภาษี เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น ถ้าสถานประกอบการแห่งหนึ่งจ้างคนพิการที่มีความสามารถในการทำงานน้อยกว่าคนไม่พิการที่ทำงานอย่างเดียวกัน การวิเคราะห์ประเภทของงานจะช่วยให้คำนวณหาความสามารถในการผลิตได้

การวิเคราะห์ประเภทของงานและแรงงานสัมพันธ์

การวิเคราะห์ประเภทของงานสามารถสนับสนุนแรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการได้เป็นอย่างดีโดยเป็นเครื่องมือซึ่งใช้ป้องกันและแก้ปัญหาความขัดแย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ประเภทของงานอาจช่วยคนพิการพัฒนาความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหารได้โดย

- ให้ข้อมูลเพื่อป้องกันไม่ให้ความเห็นต่างระหว่างบุคคลลุกลามจนกลายเป็นความขัดแย้งที่รุนแรงขึ้น ยกตัวอย่างเช่น ถ้าลูกจ้างพิการคนหนึ่งขู่ว่าจะฟ้องศาล

แรงงานเพราะเขารู้ว่าเขาได้รับค่าตอบแทนน้อยกว่าผู้ทำงานที่เป็นคนไม่พิการซึ่งทำงานอย่างเดียวกัน การวิเคราะห์งานสามารถพิสูจน์ให้เห็นว่าจริงๆ แล้วงานนั้นเหมือนกันหรือไม่

- บรรเทาความขัดแย้ง ยกตัวอย่างเช่น ในกรณีที่ผู้ทำงานซึ่งเป็นคนพิการกลัวว่าจะถูกปลดออกจากงานเพราะมีการนำเครื่องจักรใหม่มาใช้เนื่องจากจะมีชิ้นงานใหม่ การวิเคราะห์ประเภทของงานสามารถช่วยอธิบายลักษณะของชิ้นงานที่จะเกิดขึ้นใหม่และแสดงให้เห็นว่าจะสามารถฝึกลูกจ้างพิการให้ทำชิ้นงานใหม่เหล่านั้นได้หรือไม่

☞ การวิเคราะห์ประเภทของงานไม่ได้คุกคามคนพิการหรือละเมิดสิทธิของพวกเขา การวิเคราะห์ประเภทของงานที่ทำอย่างเหมาะสมและมีการปรึกษากับผู้ทำงานและหัวหน้างานสามารถเป็นเครื่องมือส่งเสริมการจ้างงานคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 6

องค์ประกอบในการวิเคราะห์ประเภทของงาน

การวิเคราะห์ประเภทของงานเป็นกระบวนการที่เป็นระบบโดยมีองค์ประกอบห้าประการ ได้แก่

วัตถุประสงค์	งานอย่างหนึ่งมีลักษณะโดยทั่วไปเป็นอย่างไร ทำไมงานนั้นจึงสำคัญ
ชิ้นงาน	ชิ้นงานหลักของงานประเภทนั้นคืออะไร ชิ้นงานเหล่านั้นซับซ้อนอย่างไร ชิ้นงานเหล่านั้นเกี่ยวข้องกับงานประเภทอื่นๆ ในฝ่ายหรือแผนกนั้นอย่างไร
สภาพแวดล้อม	สภาพแวดล้อมในที่ทำงานซึ่งมีการทำชิ้นงานเหล่านั้นเป็น อย่างไร
สภาพการทำงาน	งานประเภทนี้มีสภาพการทำงานเป็นอย่างไร
คุณสมบัติ	ผู้ที่ทำงานประเภทนี้ต้องมีการศึกษา ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะใด

องค์ประกอบทั้งห้าประการนี้จะต้องนำมาใช้ในการวิเคราะห์ประเภทของงานทุกประเภทสำหรับคนทุกคน

อย่างไรก็ตาม การวิเคราะห์ประเภทของงานสำหรับคนพิการยังมีรายละเอียดเฉพาะที่ต้องพิจารณามากกว่านี้ เช่น

- การที่ว่าผู้ทำงานต้องเคลื่อนไหวไปมานั้นยังไม่เพียงพอ **ระดับ**ของการเคลื่อนไหวที่จำเป็นสำหรับงานประเภทนั้นก็เป็ปัจจัยสำคัญในการที่จะตัดสินว่างานนั้นเหมาะกับคนที่มีคามพิการทางกายหรือไม่
- ระดับความสามารถทางการได้ยินที่จำเป็นสำหรับงานนั้นและระดับความเป็นไปได้ที่จะใช้การมองเห็นแทนความสามารถทางการได้ยินในการทำงานนั้นจะช่วยให้ตัดสินได้ว่างานนั้นเหมาะกับคนที่มีคามบกพร่องทางการได้ยินอย่างมากหรือไม่

ในการวิเคราะห์ประเภทของงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นคุณต้องรู้จักความพิการลักษณะต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของงาน

ผู้ที่วิเคราะห์ประเภทของงานต้องเข้าใจงานแต่ละอย่างโดยพิจารณาสภาพโดยรวมของสถานประกอบการหรือองค์กรนั้นๆ ด้วย ในขั้นนี้คุณยังไม่ต้องวิเคราะห์ชิ้นงานที่แท้จริง ข้อสำคัญที่ต้องรู้คือทำไมจึงมีงานนั้นและงานนั้นทำประโยชน์ให้ผลงานโดยรวมของสถานประกอบการอย่างไร เช่น

- งานนั้นทำให้กิจการโดยรวมของสถานประกอบการนั้นสมบูรณ์ได้อย่างไร
- งานนั้นจะต้องเป็นไปในลักษณะที่ตายตัวที่เป็นอยู่หรือไม่ ลักษณะนั้นเป็นลักษณะเฉพาะของงานหรือว่างานนั้นอาจปรับเปลี่ยนเพื่อให้คนพิการทำได้
- งานนั้นเป็นงานบริการหรือไม่
- งานนั้นเป็นงานผลิตโดยตรงซึ่งผู้ทำงานผลิตชิ้นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ที่สมบูรณ์หรือไม่
- งานนั้นเป็นงานที่ทำเป็นหมู่คณะหรือไม่

ชิ้นงาน

ขั้นต่อไปเป็นการระบุชิ้นงานโดยเฉพาะของงาน นี่เป็นส่วนประกอบหลักอย่างหนึ่งในการวิเคราะห์ประเภทของงาน คุณต้องถามคำถามต่างๆ ดังนี้

- คนงานมีชิ้นงานใดบ้างในงานประเภทนี้
- มีชิ้นงานใดที่ต้องทำซ้ำมากที่สุด
- ผู้ทำงานต้องทำชิ้นงานที่แตกต่างกันกี่ชนิด
- ชิ้นงานทั้งหลายมีลำดับอย่างไร
- ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดบ้าง ต้องใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่
- ชิ้นงานใดต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับผู้ทำงานคนอื่นๆ

ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหางานให้คนพิการคุณต้องไม่เพียงแต่รู้ว่าชิ้นงานใดบ้างเท่านั้น แต่คุณต้องรู้รายละเอียดของแต่ละชิ้นงานอย่างถูกต้องด้วย ยกตัวอย่างเช่น

- จากการวิเคราะห์ที่คุณรู้ว่าผู้ทำงานหนึ่งคนต้องยกกล่องไปไว้ที่ห้องสงของ เพื่อที่จะรู้จักชิ้นงานนี้อย่างถูกต้องคุณจะต้องรู้ด้วยว่า

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

- ต้องยกกล่องที่เขียว(ต่อชั่วโมง ต่อวัน หรือต่อสัปดาห์)
- กล่องที่ต้องยกหนักเท่าไร(คือน้ำหนักเป็นกิโลกรัม)
- ต้องยกกล่องไกลเท่าไร(คิดระยะทางเป็นเมตร)

ในการระบุรายละเอียดของชิ้นงานต่างๆ นั้นคุณต้องใช้คำที่อธิบายพฤติกรรมซึ่งต้องทำด้วย ยกตัวอย่างเช่น การใช้คำว่า *จัดการกับกล่อง ส่งข้อความ เตรียมจดหมายได้ตอบ* นั้นคลุมเครือเกินไป ต้องใช้คำซึ่งระบุพฤติกรรมที่ต้องทำแทน เช่น *ยก แบก ก้ม ยืด เดิน ยืน เขียน พุด ฟัง คำนวณ นับ คัด ปีน...*

ต่อไปคุณควรอธิบายชิ้นงานนั้นโดยระบุสถานการณ์และสภาพแวดล้อม เช่น

- “ยืนที่เคาน์เตอร์นาน 40 นาทีโดยไม่ได้นั่งเพราะลูกค้าจำนวนมากต้องการบริการที่รวดเร็ว”
- “นั่งรับโทรศัพท์นานถึง 20 ชั่วโมงและจดบันทึกข้อความของสายเรียกเข้าทุกสาย”

รายละเอียดที่ถูกต้องนั้นสำคัญมาก ถ้ากระบวนการศึกษาลักษณะภารกิจปราศจากรายละเอียดที่ถูกต้องแล้วก็จะทำเรื่องต่อไปนี้ได้ยาก

- ตัดสินว่าให้คนพิจารณาทำงานนั้นได้หรือไม่
- ระบุว่าอาจตัดชิ้นงานใดออกจางานนั้นเพื่อให้งานนั้นเหมาะกับคนพิจารณา
- หางานที่เหมาะสมอย่างแท้จริง การหางานที่ไม่เหมาะสมอย่างแท้จริงอาจทำให้ลูกจ้างพิจารณาไม่อาจรักขางานนั้นไว้ได้หลังจากได้เข้าทำงานนั้น
- พิจารณาการปรับเปลี่ยนสภาพการทำงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์ซึ่งจะทำให้คนพิจารณาสามารถทำงานนั้นได้

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าการวิเคราะห์ประเภทของงานอย่างมีรายละเอียดถูกต้องนั้นสามารถช่วยคนพิจารณาได้อย่างไร

การวิเคราะห์ประเภทของงานทำให้พบว่า ชิ้นงานหลักอย่างหนึ่งของงานที่โรงพยาบาลคือการเก็บเงินสดจากลูกค้าแล้วนำเงินนั้นไปให้เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางเพื่อลงบัญชีและออกไปเสร็จ คนพิจารณาทางร่างกายที่มีปัญหาเรื่องการเดินทำงานนี้ แต่เขาทำงานลำบากเพราะจุดที่เก็บเงินสดจากลูกค้าอยู่ห่างจากเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางมาก การต้องเดินไปมาหลายเที่ยวทำให้เขาเหนื่อยล้าและต้องออกจากงานในที่สุด

การวิเคราะห์ประเภทของงานที่ดีกว่านี้อาจช่วยป้องกันไม่ให้เกิดเหตุเช่นนี้ได้

ผู้วิเคราะห์ประเภทของงานควรรู้ระยะทางที่ต้องเดินและความถี่ของเที่ยวที่ต้องเดินในแต่ละชั่วโมงและแต่ละวัน เพื่อจะได้เสนอการปรับเปลี่ยนเล็กน้อยในสถานที่ทำงานนั้น เช่น ย้ายเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางมาอยู่ใกล้กับจุดรับชำระเงินสดมากขึ้น

สภาพแวดล้อม

ตัวอย่างข้างต้นแสดงให้เห็นว่านอกจากการระบุชิ้นงานอย่างละเอียดแล้วการวิเคราะห์งานยังต้องศึกษาสภาพแวดล้อมในการทำงานนั้นอย่างละเอียดอีกด้วย เช่น

- งานนั้นต้องทำในพื้นที่แคบหรือไม่ ทำในห้องเดียวหรือหลายห้อง ทำทั่วอาคาร ทำภายในหรือภายนอกอาคาร
- สภาพแวดล้อมทางกายภาพเป็นอย่างไร เช่น เสียง ฝุ่น แสง และอุณหภูมิ
- งานนั้นต้องทำเร็วเพียงใด
- ผู้ทำงานนั้นต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ทำงานคนอื่นๆ อย่างไร
- เพื่อนร่วมงานพร้อมช่วยเหลือเมื่อจำเป็นหรือไม่
- สถานที่ทำงานและพื้นที่ทำงานของผู้ทำงานนั้นเข้าถึงได้สะดวกเพียงไร
- ผู้ทำงานต้องมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างไร
- การกำกับดูแลงานนั้นมีลักษณะและขอบเขตอย่างไร

สภาพการทำงาน

ลูกจ้างพิการอยากรู้เงื่อนไขการทำงานเกี่ยวกับค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน ข้อบังคับในการทำงานล่วงหน้า เบี้ยที่ได้รับความนิยมระหว่างหยุดงาน ผลประโยชน์จากระบบประกันสังคม สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับในกรณีเจ็บป่วย และเบี้ยต่างๆ เช่นเดียวกับคนอื่น ๆ

นอกจากนี้ลูกจ้างพิการยังต้องการข้อมูลอื่นๆ อีก เช่น ความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเวลาทำงาน บริการขนส่งมวลชนที่มีให้ สิทธิประโยชน์ด้านการแพทย์ และช่วงเวลาพักระหว่างการทำงาน ปัจจุบันเหล่านี้อาจทำให้คนพิการตัดสินใจรับหรือปฏิเสธงานได้แม้จะมีคนที่เหมาะกับชิ้นงานนั้นๆก็ตาม ยกตัวอย่างเช่น คนที่มีความพิการทางกายอาจใช้เวลานานในการเตรียมตัวไปทำงานตอนเช้า ความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเวลาทำงานจะช่วยให้บุคคลนั้นสามารถเริ่มงานและเลิกงานประจำวันสายกว่าปกติเล็กน้อย

คุณสมบัติ

เมื่อคุณได้วิเคราะห์องค์ประกอบทั้งสี่ประการนั้นแล้วคุณควรพิจารณาคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับงานที่คุณวิเคราะห์ด้วย การพิจารณาประเด็นนี้ไม่ควรปล่อยให้เป็นเรื่องที่สับสน

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

ประกอบการจะทำตามล้าพัง สถานประกอบการต่างๆ มักกำหนดคุณสมบัติของผู้ทำงานมากเกินไปจนความจำเป็นของตำแหน่งซึ่งเป็นการกีดกันคนพิการจำนวนมาก ยกตัวอย่างเช่น

- โรงแรมแห่งหนึ่งอาจกำหนดให้คนสวนจบปริญญาตรีสาขาพืชสวน คุณสมบัตินี้มากเกินไปจนคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการดูแลสวนมาก
- สถานประกอบการแห่งหนึ่งอาจจะขอให้ผู้สมัครงานตำแหน่งพนักงานรักษาความสะอาดต้องเรียนจบระดับมัธยมศึกษา

ทั้งสองตัวอย่างนี้แสดงให้เห็นว่ามีกำหนดคุณสมบัติที่มากเกินไปจนความจำเป็นเมื่อเทียบกับการทำงานจริง คุณควรคุยเรื่องนี้กับนายจ้างเพื่อให้นายจ้างกำหนดคุณสมบัติสำหรับพนักงานให้ตรงกับความเป็นจริงมากขึ้น คุณต้องขอให้นายจ้างให้ความสำคัญกับทักษะและความสามารถที่จำเป็นแทนคุณสมบัติด้านการศึกษาซึ่งเป็นทางการ

การประเมินคุณสมบัติควรพิจารณาการศึกษา ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติทางกายภาพ คุณสมบัติทางสติปัญญา และคุณสมบัติทางประสาทสัมผัส

การศึกษา

การศึกษามีหมายถึงการที่บุคคลศึกษาในโรงเรียนและเรียนรู้หลังจากการศึกษาในโรงเรียน มักกำหนดด้วยจำนวนปีที่ศึกษาและวิชาหรือสาขาวิชาเฉพาะที่ศึกษา สถานประกอบการหลายแห่งกำหนดให้การสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรืออุดมศึกษาเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับงานเกือบทุกอย่าง คนพิการจำนวนมากโดยเฉพาะคนพิการที่อยู่ในประเทศกำลังพัฒนาไม่ได้รับการศึกษาซึ่งมักเกิดจากวิถีให้การศึกษา คนพิการหลายคนมีสติปัญญาเป็นเลิศแต่พวกเขาก็ไม่ได้เข้าสู่ระบบการศึกษา

สำหรับคนที่ได้เข้าเรียนในโรงเรียนหรือได้รับการศึกษารูปแบบอื่นนั้นระดับของการศึกษาที่สำเร็จมาจะชี้ให้เห็นความสามารถทางสติปัญญาโดยทั่วไป แต่ไม่ได้แสดงถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะทางที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

ความรู้

ความรู้หมายถึงสิ่งที่บุคคลหนึ่งต้องรู้เพื่อจะสามารถทำงานหนึ่งได้ ความรู้ไม่เหมือนกับการศึกษา ดังที่กล่าวข้างต้นระดับการศึกษามักชี้ให้เห็นความสามารถทางสติปัญญาโดยทั่วไป ความรู้หมายถึงข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นต้องมีเพื่อการทำงานอย่างหนึ่ง ยกตัวอย่างเช่นความรู้เรื่อง

- ขั้นตอนทางการเงิน

- โปรแกรมคอมพิวเตอร์บางอย่าง
- ขั้นตอนของการปฐมพยาบาล
- กฎจราจร
- ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย

ทักษะ

ทักษะคือสิ่งที่สามารถทำการบางอย่างที่ต้องอาศัยการประสานงานระหว่างสมองและร่างกาย ยกตัวอย่างเช่น

- การขี่รถจักรยานยนต์
- การใช้แป้นพิมพ์
- การใช้จักรเย็บผ้า
- การประกอบอาหาร

องค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งของทักษะคือการวิเคราะห์ประเภทของงานคือการระบุทักษะเฉพาะและทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างหนึ่งให้ได้ในระดับที่ยอมรับได้ นี่หมายถึงการระบุถึงงานเสียก่อนแล้วจึงระบุทักษะต่างๆ ที่ชิ้นงานแต่ละอย่างต้องใช้

คนพิการได้พิสูจน์ให้เห็นแล้วว่าสามารถพัฒนาทักษะต่างๆ ได้เหมือนทุกคน ทักษะทุกแบบสามารถฝึกกันได้โดยเริ่มจากการให้คำแนะนำ การสาธิต การฝึกฝนที่มีคนกำกับดูแล การทำซ้ำ การฝึกฝนระหว่างการทำงานโดยมีการกำกับดูแล และการฝึกฝนระหว่างการทำงานโดยไม่ต้องกำกับดูแลในที่สุด

คุณสมบัติทางกายภาพ

งานบางอย่างต้องการคุณสมบัติทางกายภาพบางประการ เช่น ความสามารถในการเดิน ยืน ยก หรือปีน งานอย่างอื่น (เช่น งานของตำรวจและพนักงานต้อนรับของสายการบิน) มีข้อกำหนดเรื่องความสูงและน้ำหนัก คุณจะต้องพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อให้ข้อกำหนดเรื่องคุณสมบัติทางกายภาพไม่กีดกันคนพิการซึ่งมีคุณสมบัติด้านอื่นตรงกับลักษณะงาน โดยพยายามทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนต่างๆอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้คนพิการมีโอกาสได้งาน

คุณสมบัติทางสติปัญญา

งานบางอย่างต้องการคุณสมบัติทางสติปัญญาเฉพาะทาง เช่น ความสามารถ

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

ในการคำนวณ วางแผน ประเมิน ตั้งสมมติ ทำความเข้าใจ วิเคราะห์ ตัดสินใจ และใช้ วิจารณ์ญาณ คนพิการบางคนโดยเฉพาะคนที่มีความพิการทางการเรียนรู้อาจไม่มีคุณสมบัติ เช่นนี้ ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหางานคุณต้องป้องกันไม่ให้เกิดการกีดกันหรือทำให้มีการ กีดกันน้อยที่สุด คนที่มีความพิการทางการเรียนรู้สามารถทำงานที่ต้องใช้ความสามารถทาง ปัญญาหลายอย่างได้ ในบางกรณีจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นอย่างรอบคอบและ ทำซ้ำหลายครั้ง แต่มีหลักฐานยืนยันเป็นจำนวนมากที่สูงขึ้นให้เห็นแล้วว่าการฝึกอบรมเช่นนี้ ทำให้เกิดประสิทธิผลได้มาก

คุณสมบัติทางประสาทสัมผัส

งานบางอย่างต้องใช้ความสามารถทางประสาทสัมผัสเฉพาะด้านซึ่งรวมถึงความ สามารถทางการมองเห็นและได้ยิน ตัวอย่างของงานประเภทนี้คืองานตำรวจจราจรและงาน ขับรถแท็กซี่ อย่างไรก็ตาม ควรเปิดใจกว้างเพื่อให้คนพิการไม่ถูกกีดกันจากงานอย่างไม่เป็น ธรรมเนื่องด้วยควมบกพร่องทางประสาทสัมผัสของตน ยกตัวอย่างเช่น คนที่มีความ บกพร่องทางการได้ยินพิสูจน์ให้เห็นแล้วว่าสามารถเป็นบริกรที่ทำงานได้อย่างยอดเยี่ยม และ คนตาบอดหลายคนเป็นล่าม ผู้เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และพนักงานรับโทรศัพท์ที่มี ความสามารถมาก

บทที่ 7

วิธีวิเคราะห์ประเภทของงาน

การวิเคราะห์ประเภทของงานมีขั้นตอนหลักห้าขั้น

- ขั้นที่ 1 ศึกษาทั้งสถานประกอบการ
- ขั้นที่ 2 ตัดสินใจว่าจะวิเคราะห์งานประเภทใด
- ขั้นที่ 3 เก็บข้อมูล
- ขั้นที่ 4 บันทึกข้อมูล
- ขั้นที่ 5 วิเคราะห์และตีความข้อมูลที่ได้

ขั้นที่ 1 ศึกษาทั้งสถานประกอบการ

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการทั้งหมดเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้รู้ว่าสิ่งใดเป็นไปได้ คุณต้องรู้ว่าส่วนใดของสถานประกอบการจะสามารถให้โอกาสแก่คนพิการได้ดีที่สุด คุณควรเริ่มกระบวนการวิเคราะห์งานด้วยการตอบคำถามเหล่านี้

- สถานประกอบการนี้มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายใดบ้าง
- สถานประกอบการนี้ผลิตอะไรและมีกระบวนการเป็นอย่างไร
- สถานประกอบการใหญ่แค่ไหน
- ตอนนี้มีอะไรเกิดขึ้นที่สถานประกอบการบ้าง
 - สถานประกอบการกำลังขยายหรือลดขนาดกิจการ
 - สถานประกอบการกำลังพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่อยู่หรือไม่
 - สถานประกอบการกำลังจะใช้เทคโนโลยีใหม่หรือไม่
- สถานประกอบการนี้มีวัฒนธรรมเป็นอย่างไร
 - สถานประกอบการนี้คิดแต่เรื่องธุรกิจหรือไม่
 - ให้ความสำคัญกับงานด้านสังคมหรือไม่
- สถานประกอบการนี้จ้างคนพิการทำงานอยู่หรือไม่
 - จ้างกี่คน
 - ให้ทำงานใดบ้าง
- สถานประกอบการนี้เคยจ้างคนพิการทำงานหรือไม่
 - ทำงานอะไร

- ทำไมคนพิการจึงออกจากงาน

ขั้นที่ 2 ตัดสินใจว่าจะวิเคราะห์งานประเภทใด

เมื่อคุณรู้ข้อมูลโดยทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการแห่งนั้นตลอดจนผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และโอกาสจ้างงานของสถานประกอบการนั้นแล้วคุณก็จะสามารถตัดสินใจได้ว่า จะวิเคราะห์งานทุกหรือบางอย่าง การจะวิเคราะห์งานทุกอย่างนั้นเป็นงานที่ใหญ่และกินเวลาอย่างเห็นได้ชัด คุณควรวิเคราะห์แต่งงานที่จะให้โอกาสคนพิการได้ดีที่สุด

ตำแหน่งงานหนึ่ง (เช่น ผู้ช่วยฝ่ายขาย และเสมียน) ประกอบด้วยงานหลายอย่าง แต่คุณไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์งานทุกอย่างเพื่อจะตัดสินใจว่าตำแหน่งงานใดเหมาะสมกับคนพิการหรือไม่ โดยปกติงานเหล่านั้นจะคล้ายกันพอสมควรเพราะฉะนั้นการวิเคราะห์งานเพียงบางอย่างก็พอจะทำให้ประเมินโอกาสของคนพิการได้แล้ว

ขั้นที่ 3 เก็บข้อมูล

ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานสักอย่างนั้นคุณต้องการข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชี้นามหรือเนื้อหาของที่แท้จริงของงานนั้น
- ชี้นามใดเป็นงานหลัก ชี้นามใดเป็นงานรอง และชื่อนามต่างๆ นั้นทำอย่างไร
- แต่ละชิ้นงานกินเวลาเท่าไร
- ทำไมชิ้นงานเหล่านั้นจึงสำคัญ
- ใ้ใช้วัสดุและอุปกรณ์ใด
- ต้องทำตามขั้นตอนใดบ้าง
- สภาพการทำงาน
- สภาพแวดล้อมของงาน
- ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานแต่ละชิ้น

ในขณะที่เก็บข้อมูลดังกล่าวคุณควรคิดไปด้วยว่าอาจต้องมีการปรับปรุงสิ่งใดบ้าง เพื่อทำให้คนพิการสามารถทำงานนั้นได้ ยกตัวอย่างเช่น

- ควรปรับเปลี่ยนชั่วโมงทำงานบ้างหรือไม่ เช่น เวลาเริ่มงาน เวลาเลิกงาน และระยะเวลาพักระหว่างการทำงาน
- สามารถให้ผู้อื่นทำงานบางอย่างโดยที่ไม่ทำให้งานนั้นกลายเป็นงานที่ไร้ความหมายได้หรือไม่
- มีโอกาสแลกเปลี่ยนชิ้นงาน กับงานประเภทอื่นหรือไม่

- จะต้องดัดแปลงวัสดุหรือเครื่องจักรต่างๆ เพื่อให้สามารถทำงานนั้นได้ หรือไม่
- จะต้องดัดแปลงเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถทำงานนั้นได้ หรือไม่
- จะต้องปรับพื้นที่ทำงานเฉพาะจุดบ้างหรือไม่

ดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 6 คุณควรรู้ว่ นายจ้างบางคนตั้งคุณสมบัติของผู้ทำงานไว้มากเกินความจำเป็นของตำแหน่งงาน นายจ้างบางคนอธิบายรายละเอียดของงานด้วยข้อมูลเก่าหรือใช้ถ้อยคำที่กีดกันคนพิการบางคน ยกตัวอย่างเช่น คำอธิบายรายละเอียดของงานที่กำหนดให้บริกรตั้งใจฟังคำสั่งของลูกค้าและจดคำสั่งในใบรายการสั่งอาหารนั้นไม่เปิดโอกาสให้คิดใช้วิธีอื่นๆ เพื่อรับคำสั่งของลูกค้าและบันทึกคำสั่งเพื่อที่จะให้คนพิการซึ่งมีความบกพร่องทางการได้ยินสามารถทำงานนี้ได้ ถ้าปรับเปลี่ยนรายละเอียดของงานนี้เล็กน้อยและดัดแปลงเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานนี้บ้าง (เช่น ใช้รายการอาหารที่มีรูป เป็นต้น) คนหูหนวกก็อาจทำงานนี้ได้

ควรเก็บข้อมูลจากหลายแหล่งและใช้หลายวิธี ยกตัวอย่างเช่น คุณอาจ

- สัมภาษณ์นายจ้าง
- สัมภาษณ์หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน
- สัมภาษณ์คนที่เคยทำงานนั้น
- สังเกตการทำงานนั้น
- ลองทำงานนั้นเอง

สัมภาษณ์นายจ้าง

นายจ้างจะรู้เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชิ้นงานทั้งหลายและความสมารถที่ต้องใช้เพื่อทำงานชิ้นนั้น สิ่งที่นายจ้างรู้อาจตรงตามรายละเอียดของงานที่กำหนดไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออาจมาจากการสภการณ์ที่นายจ้างมีเกี่ยวกับงานนั้นก็ได้

ถ้างานนั้นไม่เคยมีคนพิการทำมาก่อนคุณจะต้องคุยรายละเอียดกับนายจ้างเพื่อตัดสินว่างานนั้นจะเหมาะสมหรือไม่ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนหรือไม่มีการปรับเปลี่ยน

ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าในหลายกรณีนั้นนายจ้างใช้รายละเอียดของงานที่ทำไว้แต่เดิมซึ่งเป็นรายละเอียดที่กีดกันคนพิการ การสัมภาษณ์นายจ้างและโน้มน้าวให้นายจ้างพิจารณาว่าจะจ้างคนพิการได้อย่างไรแทนที่จะไม่จ้างคนพิการได้อย่างไรนั้นเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการวิเคราะห์ประเภทของงาน

สัมภาษณ์หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานมักรู้จักงานหนึ่งอย่างแท้จริงและรู้จักดีว่าผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์ (แผนกบุคคล) และผู้จัดการอาวุโสคนอื่น ๆ

หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานจะอธิบายงานทุกชิ้นในทุกสถานการณ์ได้ดีกว่า

ยกตัวอย่างเช่น การจะรู้ว่างานหนึ่งมีความกดดันเรื่องเวลาอย่างไรโดยพิจารณาจากรายละเอียดของงานหรือสอบถามจากผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์นั้นเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก ที่สถานประกอบการแห่งหนึ่งการทำงานในฝ่ายบรรจุหีบห่อเมื่อมีคำสั่งซื้อด่วนจะแตกต่างจากการทำงานเดียวกันเมื่อการผลิตอยู่ในอัตราปกติ

หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานรู้เรื่องความกดดันเกี่ยวกับเวลา การต้องทำงานล่วงเวลา การทำงานเป็นหมู่คณะ ระยะเวลาพัก มาตรฐานเกี่ยวกับคุณภาพ ฯลฯ โดยละเอียด สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่สำคัญมากในการจะตัดสินใจว่าคนพิการคนไหนเหมาะกับการงานใดมากที่สุด

สัมภาษณ์คนที่เคยทำงานนั้น

คนที่เคยทำงานนั้นมาก่อนหรือเคยทำงานคล้ายกันสามารถบอกคุณได้ว่างานนั้นจริงๆ แล้วเป็นอย่างไร พวกเขาสามารถให้ข้อมูลสำคัญแก่คุณได้ โดยนอกจากจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาระหน้าที่เฉพาะของงานแล้วยังบอกได้อีกว่าตนรู้สึกอย่างไรหรือมีความกังวลใดเกี่ยวกับงานนั้นด้วย เขาอาจกล่าวถึงข้อดีที่ได้ร่วมทำงานนั้น ความพึงพอใจที่ได้ทำงานนั้น การได้ทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี และการได้รับรางวัลตอบแทนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ พวกเขาอาจบอกให้คุณรู้แง่ลบของงานนั้น เช่น การต้องทำงานอย่างโดดเดี่ยว ความซ้ำซาก ความเครียด การขาดการสนับสนุน และผลกระทบจากการทำงานซึ่งไม่ได้มาตรฐาน ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้คุณตัดสินใจได้ว่างานนั้นเหมาะกับคนพิการหรือไม่ ถ้าคุณหาคนพิการที่เคยทำงานนั้น (หรืองานที่คล้ายกัน) ได้ คุณจะได้อีกข้อมูลที่มีประโยชน์มากจากคนเหล่านั้น

สังเกตการทำงานนั้น

ถ้าเป็นไปได้คุณควรสังเกตคนที่กำลังทำชิ้นงานต่างๆ ของงานอย่างหนึ่งอยู่จริง การสังเกตนี้จะทำให้คุณสมบัติทางกายภาพ ประสาทสัมผัส และสติปัญญาที่ต้องใช้ทำงานนั้นให้มีประสิทธิผลได้เป็นอย่างดี และจะช่วยให้คุณรู้ลักษณะของคนพิการที่จะสามารถทำงานนั้นอย่างได้มาตรฐานซึ่งยอมรับได้

การสังเกตยังสามารถใช้พิสูจน์ข้อมูลที่ได้จากหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้

จัดการได้อีกด้วย

อย่างไรก็ตามการสังเกตไม่ทำให้คุณรู้ว่าบุคคลหนึ่ง**รู้สึก**อย่างไรกับงานหนึ่งและงานนั้น**มีผลกระทบต่อผู้**ที่ทำงานนั้นอย่างไร การสังเกตเพียงอย่างเดียวนั้นยังไม่พอและควรทำร่วมกับ การเก็บข้อมูลด้วยวิธีอื่นๆ

ลองทำงานนั่นเอง

ถ้าเป็นไปได้คุณควรลองทำงานนั้นด้วยตนเอง การลองทำงานต่างๆ เช่น ยก นับ เดิน หรือฟังนั้น แม้จะทำไมนานแต่จะช่วยเสริมการสังเกตของคุณ จะทำให้ได้มุมมองอีกมุมหนึ่งนอกจากข้อมูลที่คุณได้จากการสัมภาษณ์คนอื่น คุณจะเข้าใจงานนั้นดีขึ้นและช่วยให้คุณวิเคราะห์ความต้องการได้งานทำของคนพิการได้ด้วย

นอกจากการสัมภาษณ์ สังเกตคนที่กำลังทำงานนั้นอยู่ และลองทำงานนั้นด้วยตนเองแล้ว คุณอาจหาข้อมูลได้ด้วยวิธีอื่นๆ อีก เช่น

- แบบสอบถามและรายการสอบถามข้อมูลที่ให้นายจ้างและผู้ทำงานกรอก
- การศึกษาสมุดบันทึกการทำงาน ซึ่งอาจให้ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ทำภารกิจแต่ละอย่างของงานหนึ่ง
- การทบทวนเหตุการณ์สำคัญต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น คุณอาจถามคำถามต่างๆ กับผู้ทำงาน เช่น *สิ่งสำคัญที่สุดที่เกิดกับงานของคุณเมื่อเดือนที่แล้วคืออะไร สิ่งที่ยากที่สุดคืออะไร สิ่งที่ยากที่สุดคืออะไร คุณพอใจเรื่องใดมากที่สุด สิ่งใดทำให้คุณผิดหวังมากที่สุด*

ขั้นที่ 4 บันทึกข้อมูล

เมื่อระบุ สังเกต และวิเคราะห์ภารกิจต่างๆ ของงานแล้วคุณต้องบันทึกข้อมูลที่ได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งมักทำในรูปแบบของรายละเอียดของงานและรายละเอียดเฉพาะของงาน ยิ่งเก็บและบันทึกข้อมูลได้ละเอียดมากเท่าใดก็ยิ่งมีโอกาสพบคนพิการที่เหมาะสมกับงานมากขึ้นเท่านั้น

ในการทำรายละเอียดของงานและรายละเอียดเฉพาะของงานนั้นคุณควร

- หลีกเลี่ยงการระบุคุณสมบัติมากเกินไปเป็นเพราะจะกีดกันคนพิการได้
- แยกคุณสมบัติที่จำเป็นออกจากคุณสมบัติที่ต้องการหรือปรารถนา
- ให้โอกาสคนพิการได้พัฒนาศักยภาพของตน อย่ากีดกันพวกเขาเพราะพวกเขาไม่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

- สถานประกอบการ

ชื่อ

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์

โทรสาร

อีเมล

บุคคลที่ติดต่อได้ (ชื่อ ตำแหน่ง)

- จำนวนพนักงาน

จำนวนรวม

ชาย/หญิง

จำนวนพนักงานที่เป็นคนพิการ

- ผลิตภัณฑ์/บริการหลัก

ชื่อเรียกตำแหน่งและสภาพของงาน

- ชื่อเรียกตำแหน่ง

- ค่าจ้าง

ต่อชั่วโมง

ต่อสัปดาห์

ต่อเดือน

- จำนวนชั่วโมง

ต่อวัน

ต่อสัปดาห์

ต่อเดือน

- เต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลา

- งานตอนกลางวันหรืองานตอนเย็น

- สิทธิประโยชน์ต่างๆ

ไม่มี

วันลาป่วย

สิทธิประโยชน์ทางการแพทย์

วันลาที่ได้รับค่าจ้าง

สิทธิประโยชน์ในการรักษาฟัน

อาหาร

บริการขนส่ง

ส่วนลด

อื่นๆ

- จำนวนลูกจ้างในตำแหน่งเดียวกัน

- จำนวนลูกจ้างที่อยู่ในชั่วโมงทำงานเดียวกัน

- โอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพ

ไม่มี

น้อย

เป็นไปได้

อาจเป็นไปได้

ไม่มีกระบวนการที่ให้โอกาสนี้

ภารกิจของงานและลักษณะพิเศษของงาน

- การยกและแบก

เบามาก

เบา

ปานกลาง

หนัก

ความเห็น

- การจดจ่ออยู่กับงาน

ได้พักภายในเวลาไม่ถึงสองชั่วโมง

ได้พักทุกสองถึงสามชั่วโมง

ได้พักทุกสามถึงสี่ชั่วโมง

ได้พักทุกสี่ชั่วโมงหรือนานกว่านั้น

ความเห็น

- ความเร็วของการทำงาน

ช้า

คงที่

เร็วบางครั้ง

เร็วสม่ำเสมอ

ความเห็น

- จำนวนและลำดับของภารกิจต่างๆ

มีเพียงภารกิจเดียว

มีสองถึงสามภารกิจต่อเนื่องกัน

มีสี่ถึงห้าภารกิจต่อเนื่องกัน

มีเจ็ดภารกิจหรือมากกว่าต่อเนื่องกัน

ความเห็น

- การเปลี่ยนแปลงภารกิจรายวัน

ภารกิจไม่เปลี่ยนแปลง

มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจสองถึงสามอย่าง

มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจสี่ถึงหกอย่าง

มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจเจ็ดอย่างหรือมากกว่านั้น

ความเห็น

- **มีการเสริมแรงเพื่อการปฏิบัติภารกิจ**

มีบ่อย(ทุกชั่วโมง)

มีเป็นพักๆ (วันละครั้ง)

มีไม่บ่อย(สัปดาห์ละครั้ง)

มีน้อยที่สุด(เมื่อรับคำสั่ง)

ความเห็น

- **ความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน**

ไม่มี

มีเป็นพักๆ

มีบ่อย

มีตลอดเวลา

ความเห็น

- **ความช่วยเหลือเรื่องภารกิจ: การกระตุ้น**

ไม่มีการกระตุ้น

มีเป็นพักๆ

มีบ่อย

มีตลอดเวลา

ความเห็น

- **ความช่วยเหลือเรื่องภารกิจ: การกำกับดูแล**

มีจำกัดมาก

มีเป็นพักๆ

มีบ่อย

มีตลอดเวลา

ความเห็น

- **การปรากฏตัวต่อหน้าลูกค้า/บุคคลทั่วไป**

ไม่ได้เห็นลูกค้า

ปรากฏตัวให้เห็นบางครั้ง

ปรากฏตัวให้เห็นบ่อยครั้ง

ปรากฏตัวให้เห็นอยู่เสมอ

ความเห็น

- **ประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ**

ประเภทที่ใช้ง่าย

ประเภทที่ซับซ้อน

ประเภทที่เป็นกลไก

ประเภทที่ใช้ไฟฟ้า

ประเภทที่ใช้วงจรรีเลย์ทรอนิกส์

- **การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ**

ไม่บ่อย

บ่อยมาก

ใช้โดยมีการกำกับดูแล

ใช้โดยไม่มีการกำกับดูแล

ลักษณะของสภาพแวดล้อม

- **การเข้าถึงที่ทำงาน**

เข้าถึงได้โดยสะดวก

พอจะเข้าถึงได้

เข้าถึงได้ไม่สะดวก(ต้องมีการปรับเปลี่ยน)

ความเห็น

- **ตำแหน่งระหว่างการทำงาน**

จำกัดอยู่ในพื้นที่แคบ

หนึ่งห้อง

หลายห้อง

ทั่วอาคาร

ความเห็น

- **อุณหภูมิ**

ปกติ

ร้อน(หรือหนาว)เป็นบางครั้ง

ร้อน(หรือหนาว)บ่อยครั้ง

ร้อน(หรือหนาว)เกือบตลอดเวลา

ความเห็น

- **เสียง**

ปกติ

เสียงดังบางครั้ง

เสียงดังบ่อยครั้ง

เสียงดังเกือบตลอดเวลา

ความเห็น

- **แสงสว่าง**

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

ปกติ

ไม่พอบางครั้ง

ไม่พอบ่อยครั้ง

ไม่พอบ่อยตลอดเวลา

ความเห็น

- ผู้ขึ้น

ปกติ

มากบางครั้ง

มากบ่อยครั้ง

มากเกือบตลอดเวลา

ความเห็น

- **อันตรายจากเครื่องจักรกล**

ไม่มี

มีน้อยมาก

มีบ้าง

มีมาก

ความเห็น

- **อันตรายจากสารเคมี**

ไม่มี

มีน้อยมาก

มีบ้าง

มีมาก

ความเห็น

- **การดูแลรักษาสถานที่ทำงาน**

ไม่ดี

พอใช้ได้

ดี

ดีมาก

ความเห็น

- **ชุดและอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย**

ไม่จำเป็น

จำเป็นแต่ไม่มีให้

มีให้แต่ไม่ได้ใช้

มีให้และได้ใช้

ความเห็น

ความต้องการเกี่ยวกับงาน

- **รูปลักษณ์**

(**การแต่งกายและทรงผม**)

ไม่สำคัญ

สำคัญพอควร

สำคัญมาก

จำเป็นอย่างยิ่ง

ความเห็น

- **การสื่อสารด้วยคำพูด**

ไม่ต้องมี

พูดไม่ชัดก็ยอมรับได้

ต้องพูดคำสำคัญต่างๆ

ต้องพูดเป็นประโยคอย่างชัดเจน

ความเห็น

- **การเขียนเพื่อธุรกิจ**

ไม่ต้องทำ

เขียนคำ ตัวเลข และ/หรือสัญลักษณ์สำคัญต่างๆ

เขียนประโยค

เขียนอย่างสละสลวยและถูกต้อง

ความเห็น

- **การอ่านเพื่อธุรกิจ**

ไม่ต้องทำ

อ่านคำ ตัวเลข และ/หรือสัญลักษณ์สำคัญต่างๆ

อ่านประโยค

อ่านอย่างคล่องแคล่ว

ความเห็น

- **ความจำเป็นที่จะต้องใช้สายตา**

ไม่จำเป็น

ใช้สายตาเล็กน้อย

ใช้สายตาบ่อยครั้ง

ใช้สายตาตลอดเวลา

ความเห็น

- **ความจำเป็นที่จะต้องฟัง**

ไม่จำเป็น

จำเป็นต้องฟังเล็กน้อย

จำเป็นต้องฟังพอสมควร

ต้องใช้ความสามารถในการฟังมาก

ความเห็น

- **ความจำเป็นที่จะต้องตัดสินใจ**

ต้องตัดสินใจน้อยมาก

ต้องตัดสินใจบางครั้ง

ต้องตัดสินใจบ่อยครั้ง

ต้องตัดสินใจเกือบตลอดเวลา

ความเห็น

- **การมีปฏิสัมพันธ์กับสังคม**

(กับผู้ทำงานคนอื่น/ลูกค้า)

ไม่มี

มีน้อย (เช่น พนักงานทำความสะอาด)

มีพอสมควร

มีบ่อย

มีตลอดเวลา (เช่น ผู้ช่วยประจำร้าน)

ความเห็น

- **การคำนวณ**

ไม่มี

นับจำนวนอย่างง่าย

บวก/ลบอย่างง่าย

ทำการคำนวณที่ซับซ้อน

ความเห็น

- **การจำแนกวัตถุ**

(เช่น จำแนกตามขนาด รูปร่าง ลักษณะและพื้นผิว)

ไม่สำคัญ

ต้องสามารถจำแนกได้เล็กน้อย

ต้องสามารถจำแนกได้พอสมควร

สำคัญมาก

ความเห็น

- **ความสามารถในการบอกเวลา**

ไม่จำเป็น

ต้องบอกเวลาหยุดพักระหว่างงาน

บอกได้อย่างแม่นยำเป็นชั่วโมง

บอกได้อย่างแม่นยำเป็นนาที

ความเห็น

- **ความสามารถในการข้ามถนน**

ไม่จำเป็น

ถนนสายรอง ไม่มีสัญญาณไฟจราจร

ถนนสายหลัก มีสัญญาณไฟจราจร

ถนนสายหลัก ไม่มีสัญญาณไฟจราจร

ความเห็น

ข้อมูลของนายจ้าง

- **ความต้องการความช่วยเหลือทางการเงิน**

ไม่ต้องการ

ถ้ามีความช่วยเหลือก็ยินดีรับ

ต้องการความช่วยเหลืออย่างยิ่ง

ความเห็น

- **การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงาน**

มีเท่าที่ปฏิเสธ

ไม่สนใจ

สนับสนุนแต่มีข้อจำกัด

สนับสนุนดีมาก

ความเห็น

- **ความต้องการพิเศษ**

(สิ่งต่างๆ ที่นายจ้างแต่ละคนคิดว่าจำเป็น)

ความตรงต่อเวลา

รูปลักษณ์

ความสุขภาพ

ความจงรักภักดี

ความสามารถทางการฟังและมองเห็น

อื่นๆ

ความเห็น

- **รายละเอียดและรายละเอียดเฉพาะของงาน**

มี

ไม่มี

กำลังจัดทำ

ความเห็น

- **อัตราการลาออกของพนักงาน**

ต่ำมาก

การวิเคราะห์ประเภทของงานและลักษณะของงาน

เท่ากับอัตราเฉลี่ยของอุตสาหกรรม

สูง

สูงมาก

ความเห็น

ความเห็นทั่วไป

- ความเต็มใจโดยทั่วไปที่จะจ้างคนพิการทำงาน
- ประเด็นหรือปัญหาเฉพาะในการจัดหางานให้คนพิการทำในสถานประกอบการนั้น
- ผลประโยชน์เฉพาะจากการจัดหางานให้คนพิการทำในสถานประกอบการนั้น