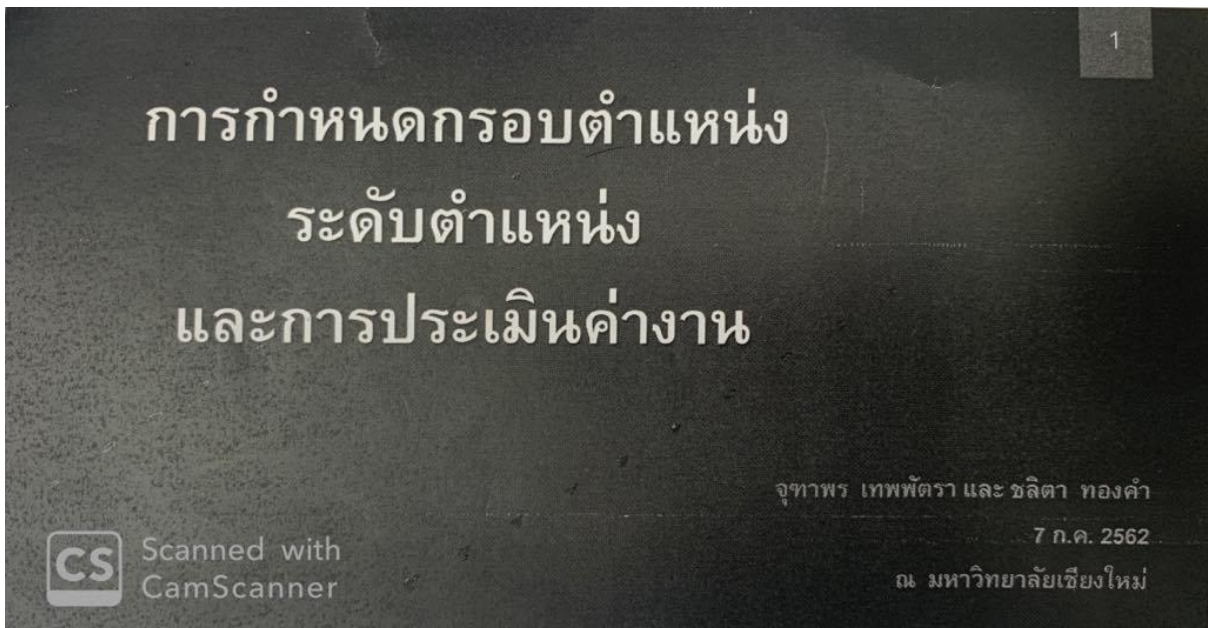


สรุปลงค์ความรู้

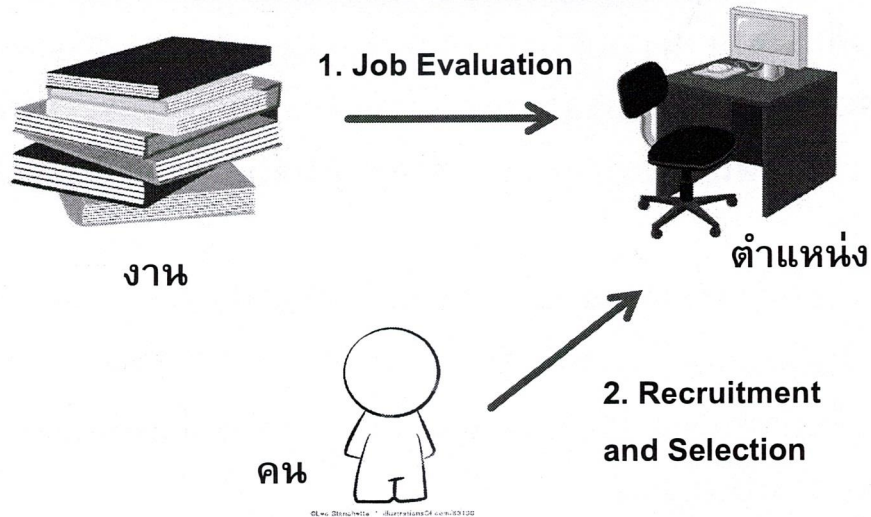
การกำหนดกรอบตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และการประเมินค่างาน
วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยากร คุณจุฑาพร เทพพัตตรา
คุณชลิตา ทองคำ

ผู้เข้าร่วมการอบรม นางสาวชุลีพร บุณสมภพ



การประเมินค่างาน VS การประเมินบุคคล



การประเมินค่างาน

ความหมาย

- ✎ เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อตีค่างาน โดยเป็นกระบวนการวัดความสัมพันธ์หรือคุณค่างานของตำแหน่ง **ที่มีใช้วัดเชิงปริมาณงาน**
- ✎ เป็นการทำงานทั้งหมดมาเปรียบเทียบกัน ภายใต้ปัจจัยหรือองค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลัก เพื่อตีค่างานออกมา

ทำไมต้องประเมินค่างาน

- ✍ เพื่อให้น่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของตำแหน่งได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับโครงสร้างและลักษณะของงาน มีความสมเหตุสมผลในแง่ของความสำเร็จหรือค่าของงานต่าง ๆ ที่มีต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร
- ✍ เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน เป็นธรรม ไม่เหลื่อมล้ำกันระหว่างหน่วยงาน
- ✍ เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้ ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

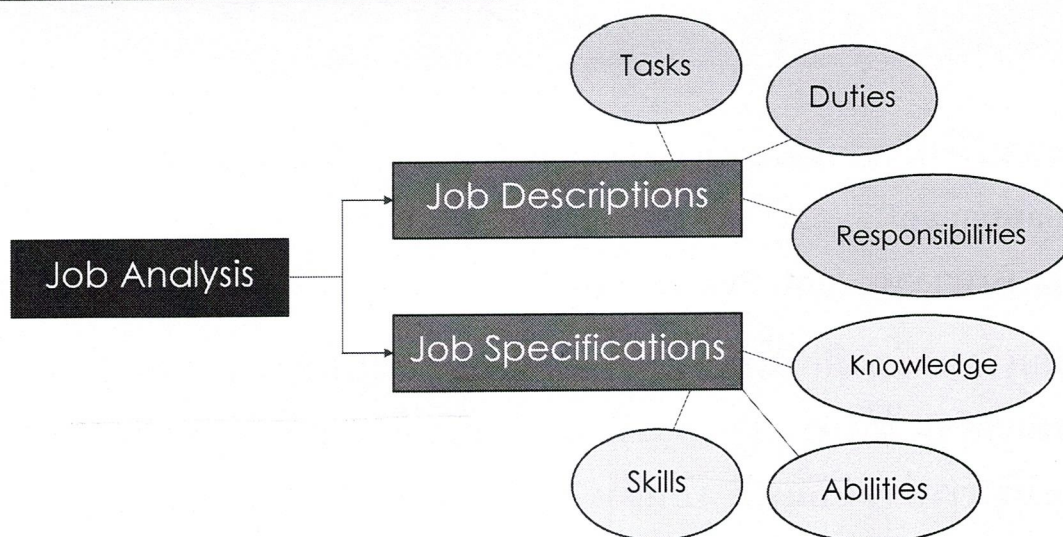
หลักการประเมินค่างาน

- 1 **เข้าใจงาน**
 - ต้องมีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
- 2 **ประเมินที่งาน**
 - มิใช่ตัวบุคคลที่ครองตำแหน่ง
- 3 **มีมาตรฐาน**
 - ต้องสะท้อนกับงานในปัจจุบัน
 - สอดคล้องกับระดับตำแหน่งที่เป็นมาตรฐานกลางอ้างอิง
- 4 **ไม่มีอคติ**
 - เก็บข้อมูล วิเคราะห์ และตีค่างานอย่างเป็นธรรม
 - ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาพิจารณา
- 5 **ตรวจสอบให้แน่ใจ**
 - ความสอดคล้องกันของการประเมินแต่ละองค์ประกอบ
 - ความสัมพันธ์หรือเทียบเคียงกับตำแหน่งอื่นทั้งภายในและภายนอก

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (Identify and determine about data collected on a job) ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของงาน (Duties, Responsibilities, Process, Work conditions etc.) เพื่อให้ทราบว่า งานนั้นมีลักษณะและขอบเขตอย่างไร ประกอบด้วยกิจกรรมใดบ้าง ต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไรเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

ผลของการวิเคราะห์งาน



การนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์

- ❖ การออกแบบงาน (Job Design)
- ❖ การแยกประเภทงาน (Job Classification)
- ❖ การจัดทำ Job Description และ Job Specification
 - ใช้ในการสรรหาหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
 - ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน
 - ผู้ปฏิบัติงานทราบขอบเขตงานที่ชัดเจน
 - ใช้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการประเมินค่างาน
- ❖ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Operation Manual)

การนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์ (ต่อ)

- ❖ การพัฒนาปรับปรุงงานและเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment, Job Enlargement)
- ❖ การประเมินค่างาน (Job Evaluation)

และอื่น ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร เช่น ใช้ในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและการพัฒนา การบริหารค่าตอบแทน เป็นต้น

กระบวนการประเมินค่างาน

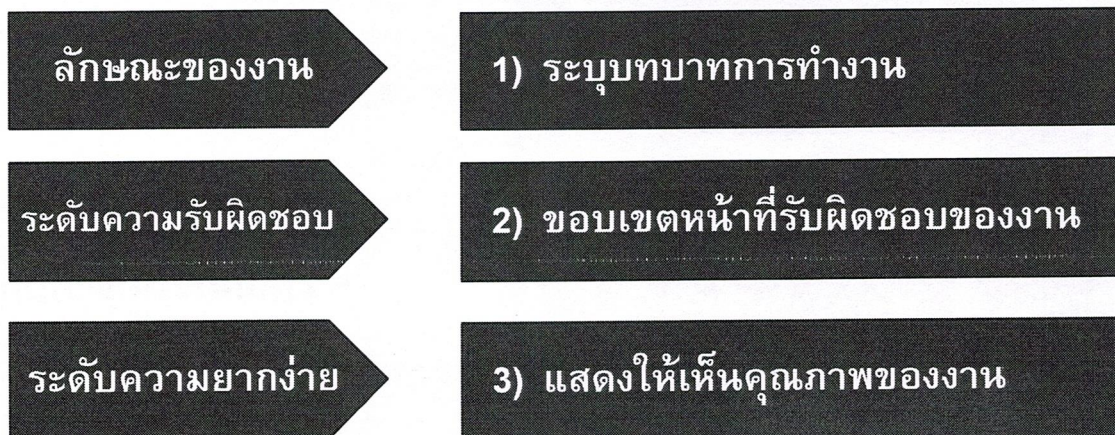


ยอมรับได้ (Acceptable)

มีความยุติธรรม (Felt - Fair)

*สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.

องค์ประกอบในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง



*สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.

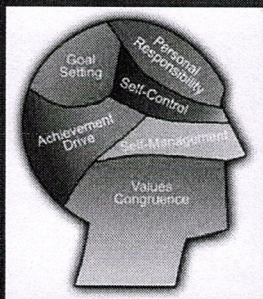
1. ลักษณะของงาน



แสดงให้เห็นว่าผู้ที่จะดำรงตำแหน่ง ต้องปฏิบัติงานลักษณะใด ในฐานะ/บทบาทใด ซึ่งจะสะท้อนถึงความสำคัญและคุณค่าของงานนั้น โดยจะต้องเขียนให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่ง

**สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.*

2. ระดับความรับผิดชอบของงาน



แสดงให้เห็นว่าตำแหน่งนั้นมีขอบเขตความรับผิดชอบแค่ไหน ระดับใด โดยพิจารณาจากสาระสำคัญ ดังนี้

- การตัดสินใจ
- ความอิสระในการปฏิบัติงาน
- การบังคับบัญชา
- ผลกระทบของงาน

**สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.*

3. ระดับความยากง่าย ของงาน

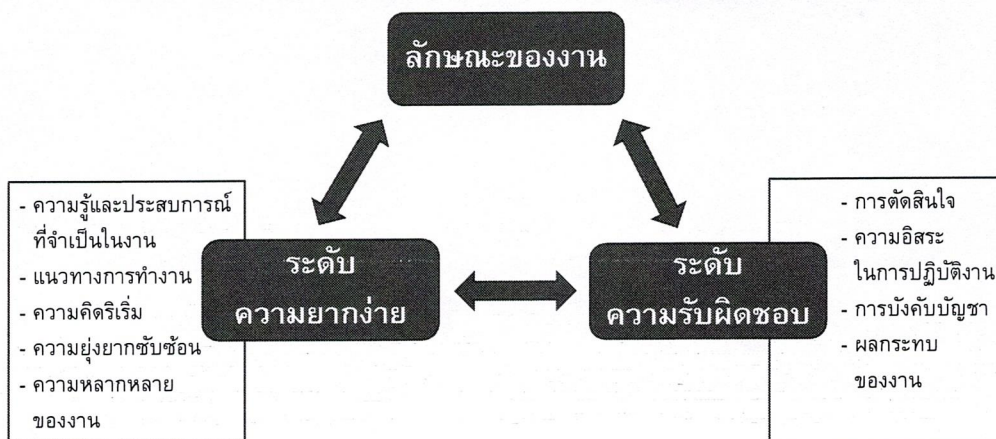


แสดงให้เห็นคุณภาพของงาน ว่างานนั้นมีคุณภาพสูงต่ำเพียงใด โดยพิจารณาจากธรรมชาติของงาน มิใช่คุณภาพของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง โดยมีสาระบ่งชี้ดังนี้

- ความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน
- แนวทางการทำงาน
- ความคิดริเริ่ม
- ความยุ่งยากซับซ้อน
- ความหลากหลายของงาน

*สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.

สรุปองค์ประกอบในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง



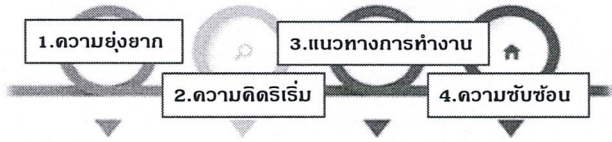
*สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.

สิ่งที่จำเป็นต้องพิจารณาสำคัญของตำแหน่ง

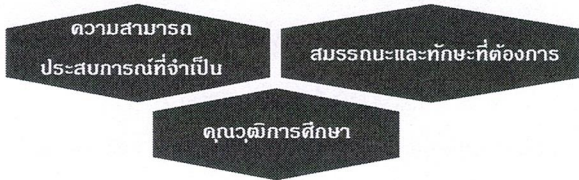
1. ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ



2. คุณภาพของงาน



3. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ



สิ่งที่ไม่นำมาพิจารณาประจำตำแหน่ง



สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

การประเมินค่างาน
เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

ก.พ.อ. กำหนด

กฎหมายที่สำคัญ

21

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552
4. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และฉบับปรับปรุง
5. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
6. ข้อบังคับและประกาศของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้อง

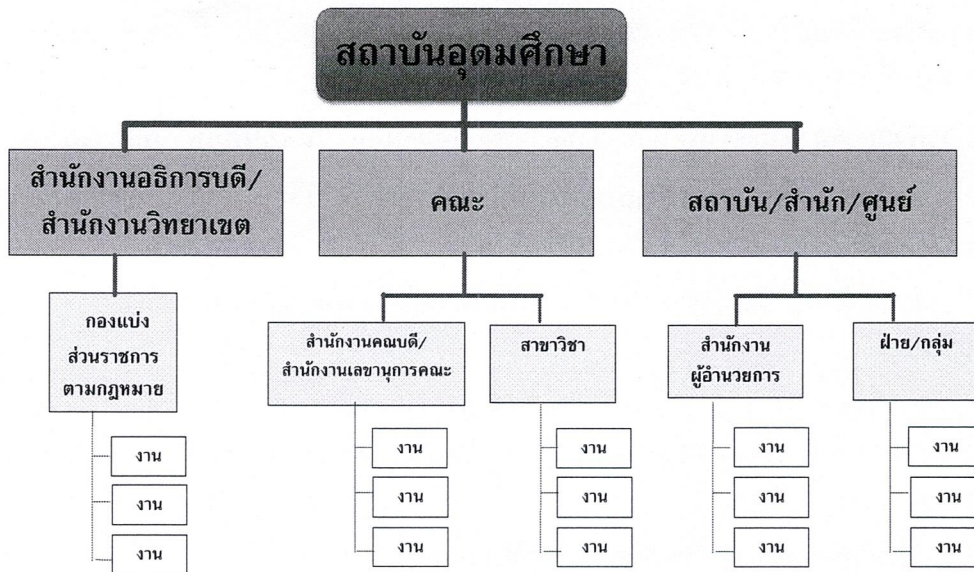
เมื่อไหร่จึงประเมินค่างาน

22

- หน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนภารกิจ หรือปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสถาบัน
- มีการปรับปรุงระบบงาน หรือวิธีการทำงานใหม่
- ตำแหน่งนั้นมีความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดเป็นระดับสูงขึ้น

โครงสร้างหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา

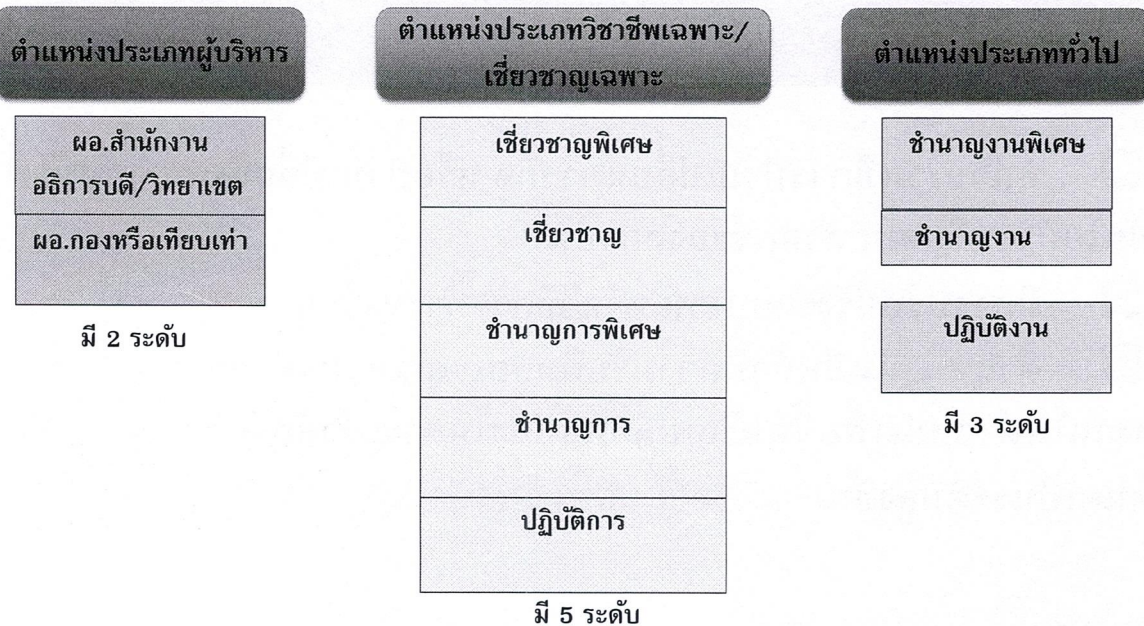
23



โครงสร้างตำแหน่งสายสนับสนุนที่ ก.พ.อ. กำหนด

(มาตรา 18 (ข) (ค) แห่ง พ.ร.บ. 2551 กฎ ก.พ.อ. และประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. 2552)

24



การกำหนดระดับตำแหน่ง

1. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- 1.1 ตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามกฎหมาย
ระดับสำนักงานอธิการบดี/สำนักงานวิทยาเขต
และระดับกองหรือเทียบเท่า
- 1.2 ไม่ต้องประเมินค่างาน

การกำหนดระดับตำแหน่ง

2. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญงานพิเศษ
ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ
- กำหนดได้ในทุกหน่วยงาน -

ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
กำหนดได้เฉพาะในหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลัก
ของสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ คณะ สถาบัน
สำนัก และสำนักงานอธิการบดี

หลักการกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

- ❑ วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน
- ❑ ประเมินค่างานของตำแหน่งเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. สอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคน ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
2. เป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
3. ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
4. ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
5. ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัด

**** วันที่มีผลการกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องไม่ก่อนวันที่มีผลการประเมินค่างานโดยปกติ ให้มีผลตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษา/ คณะกรรมการตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา มีมติอนุมัติ ****

1. ตำแหน่งที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ประเมิน 4 องค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (ข) ความยุ่งยากของงาน
- (ค) การกำกับตรวจสอบ
- (ง) การตัดสินใจ

- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเมิน 3 ด้าน ประกอบด้วย 10 องค์ประกอบย่อย

- (ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน ได้แก่ (ก1) ความรู้และความชำนาญงาน (ก2) การบริหารจัดการ (ก3) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
- (ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ได้แก่ (ข1) กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา (ข2) อิสระในการคิด (ข3) ความท้าทายในการคิดแก้ไขปัญหา
- (ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ (ค1) การวิเคราะห์ข้อมูล (ค2) อิสระในการปฏิบัติงาน (ค3) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน (ค4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน

- หน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ
- หน่วยงานที่ไม่ใช้วิชาชีพ

ประเมิน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (ข) ความยุ่งยากของงาน
- (ค) การกำกับตรวจสอบ
- (ง) การตัดสินใจ
- (จ) การบริหารจัดการ

แนวทางการวิเคราะห์งาน
ในสถาบันอุดมศึกษา
เพื่อนำไปสู่กระบวนการ
ประเมินค่างาน

แนวทางการกำหนดระดับตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

- ขั้นตอนที่ 1** พิจารณาเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยตามความต้องการของงานตามภารกิจ
(ต้องวิเคราะห์งานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานทั้งงานประจำและงานตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน)
- ขั้นตอนที่ 2** พิจารณากำหนดมาตรฐานลักษณะงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละชื่อตำแหน่ง เพื่อให้เกิดมาตรฐานกลางและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน
(ต้องวิเคราะห์ลักษณะงานของแต่ละชื่อตำแหน่งในทุกหน่วยงาน)

การกำหนดระดับตำแหน่ง

มีการประเมินค่างาน



กำหนดระดับตำแหน่ง

กระบวนการประเมินค่างาน (สำนักงานก.พ.)

1. วิเคราะห์งาน
(มหาวิทยาลัย)



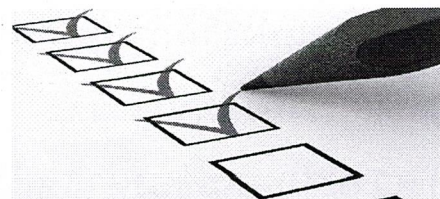
จัดทำแบบบรรยาย
ลักษณะงานของหน่วยงาน
และของตำแหน่ง



แบบประเมินค่างาน
ของตำแหน่ง

2. กำหนดเกณฑ์ประเมิน
(กฎหมายกำหนด)

3. พิจารณาคุณภาพงานของตำแหน่งตาม
องค์ประกอบ
(กรรมการพิจารณาจากมาตรฐานเดียวกัน)



การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งาน (สำนักงาน ก.พ.) เป็นการศึกษาเกี่ยวกับ

1. ลักษณะงาน
2. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. คุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการในงาน

ดังนั้น การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตำแหน่งจึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์งาน (ต่อ)

1. วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจและความสัมพันธ์ของตำแหน่ง

เพื่อพิจารณาความจำเป็นของหน่วยงานในการมีตำแหน่งระดับต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ จึงต้องพิจารณา

- (1) การจัดแบ่งงานภายในหน่วยงาน และภาระงาน
- (2) สายการบังคับบัญชา
- (3) ความสัมพันธ์ของตำแหน่งต่าง ๆ (แนวราบและแนวตั้ง)

การวิเคราะห์งาน (ต่อ)

2. วิเคราะห์ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการ

จึงต้องพิจารณา

- (1) กระบวนการทำงาน (คำนึงถึงการปรับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน)
- (2) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (พิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสม)
- (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การวิเคราะห์งาน (ต่อ)

3. วิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน จาก

- (1) ระดับความรับผิดชอบ
- (2) ระดับการตัดสินใจ
- (3) ระดับของผลกระทบ
- (4) ระดับของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในงาน

และพิจารณาผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่ยุ่งยาก เทคนิควิธีการที่ซับซ้อน และความคิดริเริ่มที่ต้องใช้ในงาน

รวบรวมลักษณะงานของ
ตำแหน่งชื่อเดียวกัน
ในทุกหน่วยงาน
(หรือจัดกลุ่มตามลักษณะงาน)



ร่วมกันพิจารณาจำแนกตามความ
ยากง่าย ความยุ่งยากซับซ้อน
ขนาดความรับผิดชอบ และความ
หลากหลายของงาน ฯลฯ

มาตรฐานลักษณะงาน
ของตำแหน่งต่าง ๆ
ในมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินค่างาน

☐ การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

- ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/บทบาทและภารกิจของหน่วยงาน (งานตามกฎหมาย/ งานมอบหมาย)
- โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างตำแหน่ง อัตรากำลังทั้งหมดของหน่วยงาน (จำแนกตามการแบ่งงานในหน่วยงาน)
 - พิจารณาลักษณะงาน : เรื่องทำได้เบ็ดเสร็จในหน่วยงาน/ เรื่องที่ทำงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น/ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารงานตามโครงสร้าง
 - หน้าที่และความรับผิดชอบ : ภารกิจงานที่ปฏิบัติมีวิธีการและกระบวนการขั้นตอนอย่างไรบ้าง (เอกสารกระบวนการงาน/ ขั้นตอนการปฏิบัติ)

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินค่างาน (ต่อ)

□ วิเคราะห์งานของตำแหน่ง

- แบบบรรยายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพและความซับซ้อนของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการของตำแหน่งทั้งในระดับตำแหน่งเดิม และระดับตำแหน่งที่เสนอข้อกำหนดใหม่

- วิเคราะห์เปรียบเทียบ การกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลง

- คุณภาพของงานเดิม กับงานใหม่
- ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานเดิม กับงานใหม่

*** ภายใต้กรอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ ก.พ.อ. กำหนด และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ***

การจัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อการประเมินค่างาน

□ จัดทำข้อมูลตามแบบประเมินค่างานแนบท้ายข้อบังคับ มีข้อมูลสาระสำคัญ ดังนี้

1. ตำแหน่งเลขที่เสนอข้อกำหนดเป็นระดับสูงขึ้น เดิมเป็นตำแหน่งระดับใด

เสนอข้อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับใด (ไม่ใช่ตัวบุคคล)

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่

เดิมเป็นตำแหน่งระดับใด เสนอข้อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับใด

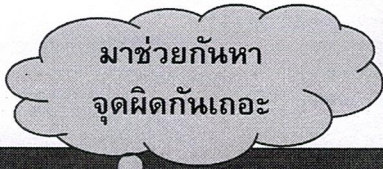
(ไม่ใช่ตัวบุคคล)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง * หน้าที่ย่อย คกก. ประเมินค่างาน *

หัวข้อจากตอนหน้า

แบบประเมินค่างาน



๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง น.ส. มะลิ กลิ่นหอม ระดับ ชำนาญการ

สังกัด สำนักงานอธิการบดี + ๗๗ + ๐๐๐

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.

แนวทางการเขียน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ▶ สั้น กระชับ ครอบคลุม ชัดเจน
- ▶ เชื่อมโยงจากนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมายองค์กร
- ▶ เขียนงานของตำแหน่ง มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่ง
- ▶ เขียนงานที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน
- ▶ แยกกระบวนการไว้ท้ายแบบประเมินค่างาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน - ขอบเขตความรับผิดชอบ - ผลสำเร็จของงานที่ต้องการ - การเพิ่มงาน (Job Enlargement) - การขยายงาน (Job Enrichment) - ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ที่จำเป็นในงาน	๑. คุณภาพของงาน - ผลกระทบของงาน
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - ขนาดความรับผิดชอบ - ระดับความเสี่ยง - กระบวนการ/ขั้นตอน/เทคนิควิธีการ - การใช้ความคิดริเริ่มในงาน - การคิดวิเคราะห์/สังเคราะห์ - การประยุกต์ - ความท้าทายในงาน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - ระดับการตัดสินใจ

ข้อมูลประกอบการประเมินค่างาน

- ▶ โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart)
- ▶ โครงสร้างตำแหน่ง (จำนวน/ สายงาน/ ระดับ/ การบังคับบัญชา)
- ▶ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย/ แผนงาน/ พันธกิจ ของหน่วยงาน
- ▶ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
- ▶ มาตรฐานลักษณะงาน
- ▶ อื่น ๆ

วิธีการประเมินค่างาน

47

คณะกรรมการประเมินค่างาน

ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ม.18(ข) (1) และ (2) จำนวน 3 - 5 คน
- สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติ

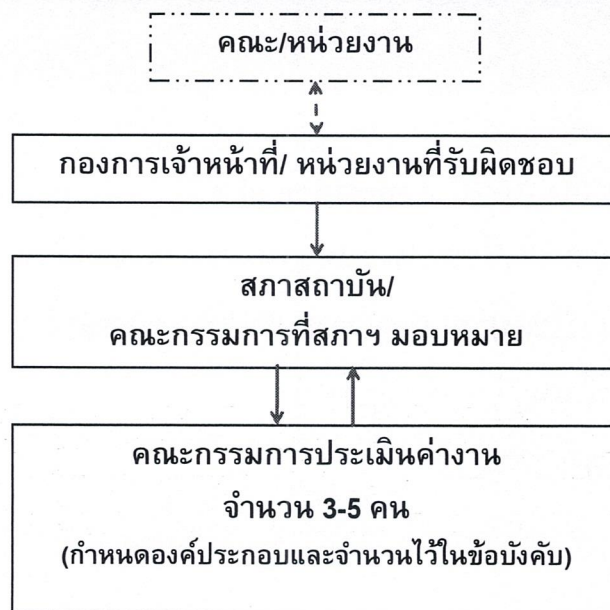
อัตราค่า = 50000 บาท/ปี

ระดับตำแหน่งอื่น ๆ

- กรรมการ 3 - 5 คน โดยจะต้องมี...
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่ง เป็นกรรมการ *AVO. สพฐ.*
- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- สภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สภามอบหมาย อนุมัติ

แผนผังแสดงกระบวนการกำหนดระดับตำแหน่ง

48



ประเมินค่างานอย่างไรให้ ถูกต้อง



ข้อพิจารณา

ก่อน

- 1 ตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่จะประเมินค่างาน
- 2 เข้าใจงาน มีข้อมูลการวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
- 3 มีข้อมูลโครงสร้าง บทบาท การกิจของหน่วยงาน
- 4 มีข้อมูลภาพรวมของตำแหน่งในหน่วยงานและหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน
- 5 มีมาตรฐาน/เกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและเป็นธรรม
- 6 คำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ไม่ซับซ้อน และประหยัด

มีกำหนดอยู่ใน “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”
เป็นไปตาม “มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง”



ดีค่างานอย่างเป็นธรรม
ปราศจากอคติ

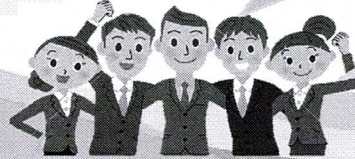
การประเมินแต่ละองค์ประกอบ
มีความสอดคล้องกัน

ประเมินทั้งงานของ
ตำแหน่ง มีใจตัวบุคคล !

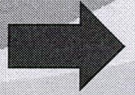
ข้อมูลตามแบบประเมิน
สะท้อนงานปัจจุบันของ
หน่วยงานและตำแหน่ง

ความสัมพันธ์ หรือการ
เทียบเคียงกับตำแหน่งอื่น
ทั้งภายในและภายนอก
มีความเหมาะสม ไม่เหลื่อมล้ำ

หลัง



ตรวจสอบให้แน่ใจว่า



สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

คำถาม - คำตอบ

