

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การเขียนประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง”

ผศ.นพ.มนัสวี มะโนปัญญา

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

“การประเมินค่างานที่ถูกต้องและ
เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน”

การดำเนินการที่ผ่านมา

- มหาวิทยาลัยจัดสรรกรอบอัตราให้คณะ



- คณะตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดสรรกรอบอัตราและออกประกาศ



- งานบริการงานบุคคลรวบรวมและส่งแบบประเมินค่างานตามกรอบที่จัดสรรให้คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยพิจารณา



- มหาวิทยาลัยพิจารณาและส่งเรื่องให้แก้ไขแบบประเมินค่างานและให้คณะกรรมการระดับคณะกลั่นกรองก่อนส่งเรื่องเข้ากรรมการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบ

แผนการดำเนินการ

- งานบริการงานบุคคลเข้าหาหรือกองบุคคลเพื่อวางแผนการดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย



- จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการเขียนประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง



- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ได้แบบประเมินค่างานตามกรอบตำแหน่งที่จัดสรร



- งานบริการงานบุคคลรวบรวมและแก้ไขเบื้องต้น



- นำเข้าพิจารณาในชุดกรรมการระดับคณะเพื่อกลั่นกรองก่อนส่งเรื่องเข้ากรรมการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบ

ข้อควรระวังในการเขียนแบบประเมินค่างาน

- การประเมินค่างานของตำแหน่งที่*ต้องวิเคราะห์จากภารกิจของหน่วยงาน*
*ไม่ใช่*การพิจารณาประเมินคุณลักษณะของผู้ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง
- ประเมินค่างานตาม *ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และ ประสิทธิภาพที่ต้องการในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น*
- *ไม่ควร*นำคุณลักษณะ หรือ ความสามารถของบุคคลมาร่วมพิจารณาด้วย

ข้อควรระวังในการเขียนแบบประเมินค่างาน

- ใช้เกณฑ์การประเมินค่างานไม่ถูกต้องตามระดับตำแหน่ง
- ไม่ได้แยกระดับตำแหน่ง
- รายละเอียดของค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน
- ระบุรายละเอียดมากเกินไป หรือเฉพาะเจาะจง หรือที่ไม่ควรใส่ เนื่องจากอาจทำให้ค่างานของกรอบตำแหน่งมีความลำหลังไม่สอดคล้องกับช่วงเวลา

Workshop : การเขียนแบบประเมินค่างานตามกรอบตำแหน่ง

1 (45 นาที) “วิเคราะห์เพื่อประเมินค่างานตามกรอบตำแหน่ง”

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร
- ภารกิจและบริบทของหน่วยงาน
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ภาระงาน ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน
- ความรู้ ความสามารถ และ ประสิทธิภาพที่ต้องการ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น

Work sheet

[illegible]

① (45 นาที) “วิเคราะห์เพื่อประเมินค่างานตามกรอบตำแหน่ง”

“วิเคราะห์...อะไรบ้าง ???”

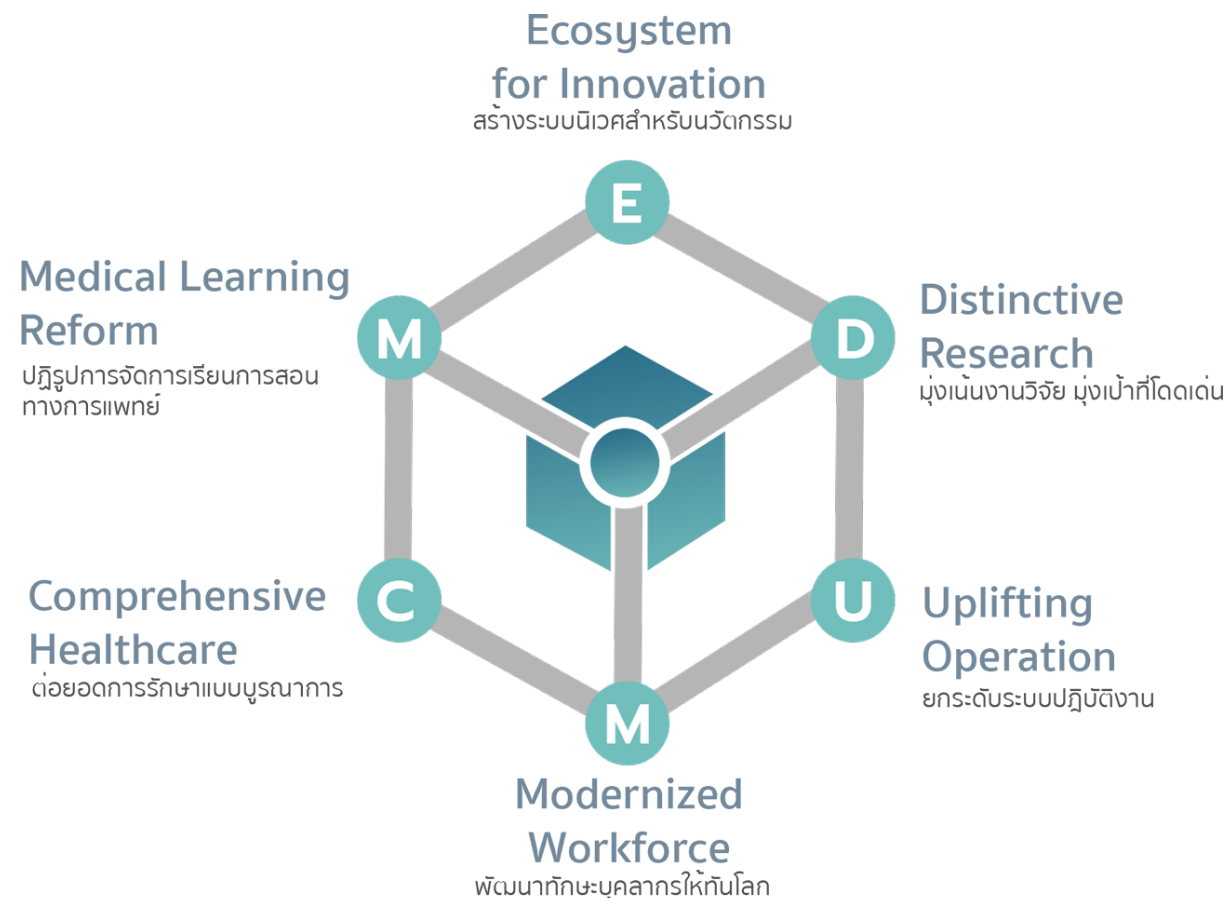
1 (45 นาที) “วิเคราะห์เพื่อประเมินค่างานตามกรอบตำแหน่ง”

- วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน
 - ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/บทบาทและภารกิจของหน่วยงาน
 - พิจารณาลักษณะของงาน : เรื่องที่ทำได้เปิดเสร็จในหน่วยงาน/เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารงานตามโครงสร้าง
 - หน้าที่และความรับผิดชอบ : ภารกิจที่ปฏิบัติมีวิธีการและกระบวนการขั้นตอนอย่างไรบ้าง

1 (45 นาที) “วิเคราะห์เพื่อประเมินค่างานตามกรอบตำแหน่ง”

- วิเคราะห์ตำแหน่ง
 - คุณลักษณะของแต่ละตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
 - วิเคราะห์เปรียบเทียบ ภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลง
 - คุณภาพของงานเดิม และงานใหม่
 - ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานเดิม และงานใหม่

2 (90 นาที) “เขียนหรือแก้ไขแบบประเมินค่างานตามกรอบตำแหน่ง”



3 (30 นาที) “ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม”

- ใช้เกณฑ์การประเมินค่างานถูกต้องตามระดับตำแหน่ง
- แยกตามระดับตำแหน่ง “ชำนาญการ” + “ชำนาญการพิเศษ”
- ไม่มีการระบุคุณลักษณะของตัวบุคคล
- มีรายละเอียดของงานที่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน
- ไม่ระบุรายละเอียดมากเกินไป หรือเฉพาะเจาะจง หรือใส่สิ่งที่ไม่ควร แล้วทำให้ค่างานของกรอบตำแหน่งมีความลำหลังไม่สอดคล้องกับช่วงเวลา

ขอบคุณครับ