

# การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

# การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน

1. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
2. การกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
3. การประเมินค่างาน (Job Evaluation)

# การวิเคราะห์งาน

JOB ANALYSIS



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

# ตำแหน่ง

ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ความรู้ความสามารถ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

# การวิเคราะห์งาน : ความหมาย

คือ กระบวนการในการจัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

- ลักษณะงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับงาน
  - \* ความรู้
  - \* ความสามารถ
  - \* ทักษะ
  - \* องค์กรประกอบอื่น ๆ



# การวิเคราะห์งาน : วัตถุประสงค์

◇ การวางแผนกำลังคน

◇ การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

◇ การประเมินค่างานและการกำหนดค่าตอบแทน

◇ มาตรฐานงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

◇ การอบรมและพัฒนาบุคคล

◇ การจัดเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพอนามัย

# การวิเคราะห์งาน : ขั้นตอนในการวิเคราะห์งาน

การเตรียมการ  
**What + Why**

- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล
- การเลือกงานที่จะทำการวิเคราะห์
- การกำหนดประเภทและขอบเขตของข้อมูล
- การกำหนดความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม

การศึกษาข้อมูลชั้น  
พื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

- ทบทวนทำความเข้าใจข้อมูลพื้นฐานที่มี
- เช่น ผังองค์กร คุณลักษณะของชั้นตำแหน่งงาน
- รายละเอียดลักษณะงาน

การออกแบบ  
เครื่องมือเก็บรวบรวม  
ข้อมูล

- ออกแบบเพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ ความ
- รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานการ
- ปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์

# การวิเคราะห์งาน : ขั้นตอนในการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

การเก็บรวบรวม  
ข้อมูลจากการ  
วิเคราะห์งาน

ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลของงานอย่างละเอียด  
ตลอดจนความรู้ ความสามารถ ทักษะเพื่อทำงาน  
นั้น ๆ โดยใช้แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์

Job  
description

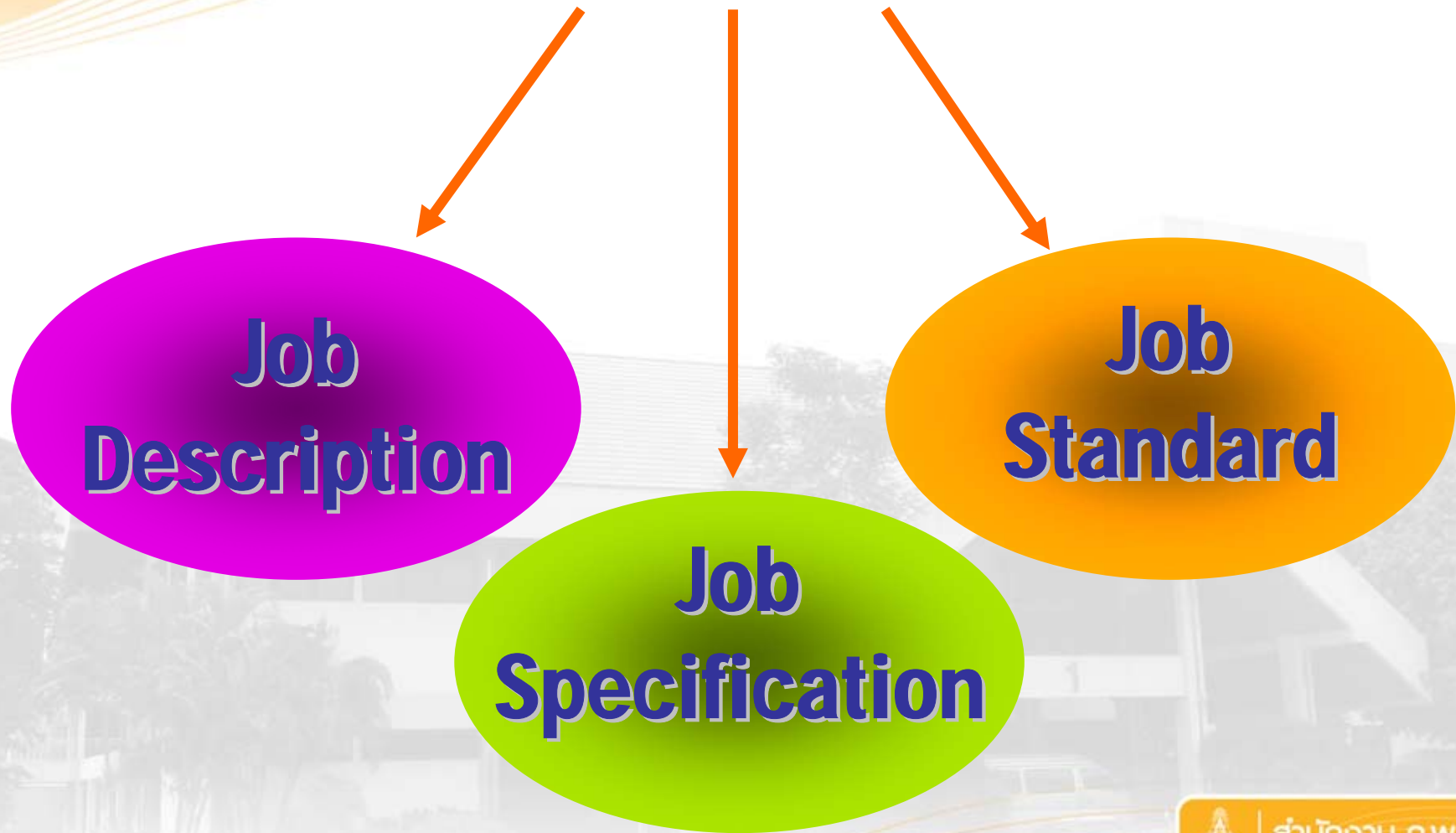
นำข้อมูลที่ได้มาจัดระเบียบ เรียบเรียงเป็น  
“แบบหน้าที่/แบบบรรยายลักษณะงาน”

Job  
specification

นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำ“รายละเอียดคุณสมบัติ  
ที่ต้องการ



# การวิเคราะห์งาน



## การวิเคราะห์งาน : ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน

1. สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งานมาประเมินสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่องานที่พนักงานแต่ละคนทำ
2. สามารถจำแนกงานที่ไม่จำเป็นออก เพื่อประโยชน์ต่อการจ้างงานขององค์กร
3. ช่วยให้ค้นพบองค์ประกอบต่าง ๆ ของงานที่เอื้ออำนวยต่อคุณภาพชีวิตในการทำงาน
4. ใช้วางแผนความต้องการทรัพยากรบุคคลในอนาคต
5. สามารถจัดกลุ่มบุคคลตามประเภทงานที่องค์กรต้องการได้



## การวิเคราะห์งาน : ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน

6. สามารถจัดทำแนวทางการพิจารณาจัดอบรมพนักงาน
7. ใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแผนงานเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงาน
8. ใช้เป็นแนวทางกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
9. ใช้ประโยชน์ในการบรรจุพนักงานตามทักษะของแต่ละบุคคล
10. ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาค่าตอบแทนในการทำงานให้ เป็นไปอย่างยุติธรรม

# การกำหนดหน้าที่งาน

## JOB DESCRIPTION



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

# การกำหนดหน้าที่งาน JOB DESCRIPTION

คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงาน ประกอบด้วย ข้อเท็จจริงที่เห็นได้ชัด (Objectives facts) ที่อธิบายให้ทราบว่า

- งานนั้นคืออะไร
- มีหน้าที่งานเฉพาะอย่างไร
- ความรับผิดชอบอะไรบ้าง

# วัตถุประสงค์ในการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน

เพื่อการสร้าง**ข้อตกลง**อย่างเป็นทางการระหว่างผู้บริหารขององค์การและผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะกำหนดขอบเขตของ

◇ เนื้อหางาน

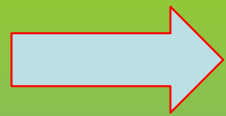
◇ รายละเอียดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ

◇ กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification)

- ความรู้
- ความสามารถ
- ประสบการณ์
- ทักษะ
- คุณลักษณะ/พฤติกรรม

## ๗ การกำหนดหัวข้อในแบบบรรยายลักษณะงาน ๘

การใช้  
ประโยชน์



**สรรหา** - เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่ง



**มอบหมายงาน** - เป็นกระบวนการ  
ปฏิบัติงาน และองค์ประกอบการ  
ปฏิบัติงาน



## ประโยชน์ของการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน

1. สามารถกำหนดลักษณะงานและตำแหน่งงาน (Job Identification) ได้อย่างชัดเจน
2. สามารถสรุปงาน (Job Summary) เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติงานตามที่องค์การกำหนด
3. ทราบความสัมพันธ์ของผู้ดำรงตำแหน่งงาน (Job Holder) กับบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ
4. ทราบหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ
5. ทราบมาตรฐานของการปฏิบัติงาน (Standard of Performance) ของตำแหน่งงานต่าง ๆ
6. ทราบสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมทางกายภาพของตำแหน่งงานนั้น ๆ
7. ทราบรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ที่จะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนั้น ๆ



# การประเมินค่างาน

## JOB EVALUATION



*Job Evaluation*

[www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)

Research



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission



# ความหมายของการประเมินค่างาน



“การประเมินค่างาน เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อตีค่างาน โดยเป็นกระบวนการวัดความสัมพันธ์หรือคุณค่างาน ของตำแหน่ง ที่ไม่ใช่วัดปริมาณงาน ซึ่งเป็นการนำงานทั้งหมดมา เปรียบเทียบกันภายใต้ปัจจัยหรือองค์ประกอบ ที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างานออกมา”

Job Evaluation

[www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)



# ทำไมต้องมีการประเมินค่างาน



เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสำหรับ  
การจ่ายค่าตอบแทน  
ให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

**Equal pay for Work of Equal value**





# เมื่อไหร่ต้องมีการประเมินค่างาน



1

มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ในหน่วยงาน

2

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานเปลี่ยนไป

3

ต้องจัดระดับตำแหน่งเพื่อกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

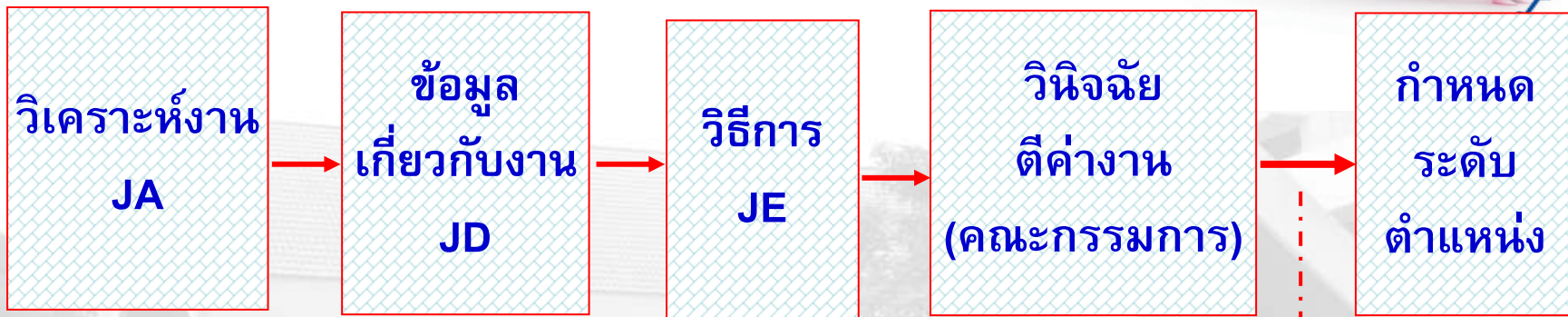
Job Evaluation



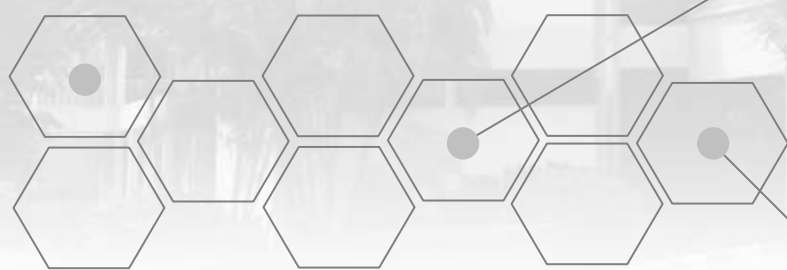
[www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)



# กระบวนการประเมินค่างาน



**ยอมรับได้ Acceptable**  
**มีความยุติธรรม Felt-Fair**



Job Evaluation

[www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)



# หลักการประเมินค่างาน

**1** ต้องเข้าใจงาน – ต้องมีการวิเคราะห์งาน

**2** ประเมินที่งาน – มิใช่ตัวบุคคลที่ครองตำแหน่ง

**3** มีมาตรฐาน – ต้องสะท้อนกับงานปัจจุบันและสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง

**4** ไม่มีอคติ – เก็บข้อมูล วิเคราะห์และตีค่างานอย่างเป็นธรรม

**5** ตรวจสอบให้แน่ใจ – ตรวจสอบความสัมพันธ์ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง

