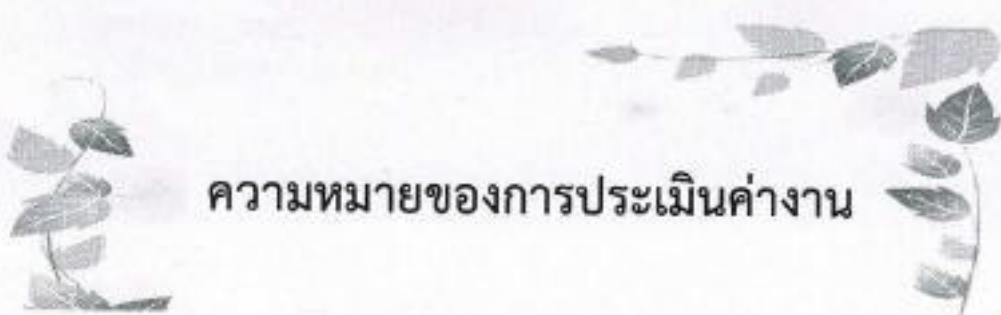


# คู่มือการประเมินค่างาน JOB EVALUATION



จัดทำโดย : นางสาวใจรัก อภิสิตานนท์  
กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒-๕๙๐๔๐๘๔  
E-mail : chairak.a@anamai.mail.go.th



## ความหมายของการประเมินค่างาน

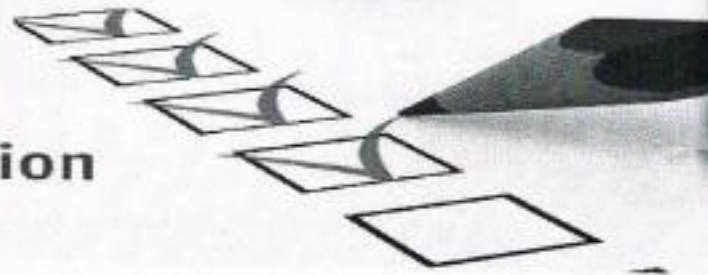
การประเมินค่างาน (Job Evaluation) : เป็นเทคนิคหรือวิธีการที่ใช้ในการกำหนดระดับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์กรบนหลักการพื้นฐานของการกำหนดตำแหน่งที่ยึดถือ “งานเป็นหลัก” ซึ่งการประเมินค่างานเป็นการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยาก และคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์กรเดียวกัน อย่างเป็นระบบ เหมาะสม เกิดความเป็นธรรม โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดลำดับชั้นงาน หรือตีค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน โดยอาจกำหนดเป็นองค์ประกอบ หรือปัจจัยการประเมินจำแนกระดับการวัด (Scale) ไว้เป็นมาตรฐาน



ทำไมต้องมีการประเมินค่างาน  
ในบริบทของภาคราชการพลเรือนไทย

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งในภาคราชการพลเรือนมีมาตรฐาน เป็นธรรม และไม่เหลื่อมล้ำกันระหว่างส่วนราชการ

# Job Evaluation

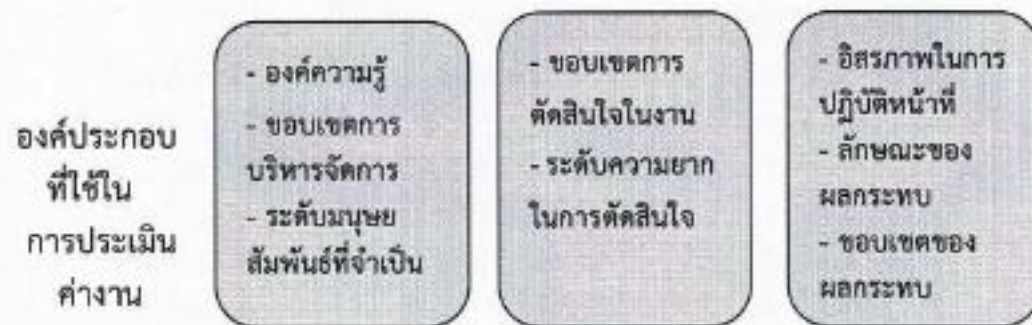
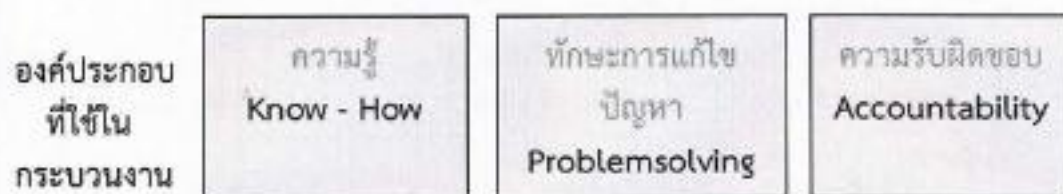
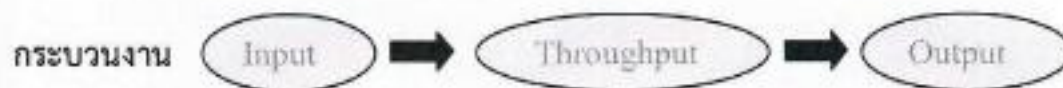


## หลักการประเมินค่างาน

1. **ต้องเข้าใจงาน** - ต้องมีการวิเคราะห์งาน ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยจะต้องมีการวิเคราะห์งาน พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่าจำเป็นต้องใช้ผู้มีความสามารถอย่างไรมาดำรงตำแหน่ง
2. **ประเมินที่งาน** - มีใช้ตัวบุคคลที่ครองตำแหน่ง ในการประเมินค่างานจะต้องคำนึงถึงงานของตำแหน่งเท่านั้น
3. **มีมาตรฐาน** - ในการกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างานนั้น ต้องสะท้อนกับงานปัจจุบัน และสอดคล้องกับโครงสร้างค่าตอบแทน ชันงาน และระดับตำแหน่งที่เป็นมาตรฐานกลาง
4. **ไม่มีอคติ** - เก็บข้อมูล ดำเนินการวิเคราะห์งานและตีค่างานของตำแหน่งอย่างเป็นธรรม โดยไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาพิจารณาประกอบการประเมินค่างาน
5. **ตรวจสอบให้แน่ใจ** - เพื่อความเที่ยงตรงและแม่นยำในการประเมินค่างาน ตรวจสอบความสอดคล้องกันของการประเมินแต่ละองค์ประกอบ รวมทั้งในช่วงที่ประเมินแต่ละองค์ประกอบอาจต้องมีการตรวจสอบความสัมพันธ์หรือเทียบเคียงกับตำแหน่งอื่นในองค์กรหรือนอกองค์กรด้วย

# แนวคิดเรื่องการประเมินค่างาน : องค์ประกอบพื้นฐานของงานทุกประเภท

การประเมินค่างานของโปรแกรมการประเมินค่างาน



## การเขียนประเมินค่างาน

### 1. ตำแหน่งเลขที่.....

(ระบุเลขที่ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ที่ขอประเมิน (ตาม จ.18))

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

(ระบุชื่อตำแหน่งและระดับของผู้ประเมิน เช่น พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปฏิบัติการ)

ขอปรับเป็นระดับ.....

(ระบุระดับ เช่น ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ)

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

(ระบุงาน/ฝ่าย/กลุ่มของผู้ประเมิน)

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

(ระบุสำนัก/กอง/ศูนย์ ของผู้ประเมิน)

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

(ให้เขียนหน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่ในระดับเดิมว่ารับผิดชอบงานหลัก ๆ ในเรื่องใดบ้าง เขียนเป็นข้อ ๆ )

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

(ให้เขียนหน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นจากเดิม ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นจากหน้าที่เดิมหรือที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม)

### 4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

(ให้ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละด้าน ทั้ง 4 ด้าน ของหน้าที่เดิม และหน้าที่ใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ให้ระบุว่าหน้าที่ในแต่ละด้านมีงานใดบ้างที่แสดงถึงคุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากหน้าที่เดิมในลักษณะเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ทั้งนี้สามารถใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประกอบการวิเคราะห์เปรียบเทียบ)

# แบบฟอร์มการเขียน ประเมินค่างาน



1. ตำแหน่งเลขที่.....  
ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ.....  
กลุ่ม..... สำนัก.....
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)
  - 2.1.....
  - 2.2.....
  - 2.3.....
  - 2.4.....
  - 2.5.....
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)
  - 3.1.....
  - 3.2.....
  - 3.3.....
  - 3.4.....
  - 3.5.....
4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยาก  
ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป
  - 4.1.....
  - 4.2.....
  - 4.3.....
  - 4.5.....
  - 4.6.....



## การประเมินค่างาน

(ตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

การประเมินค่างาน (ตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง) คือ การประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ (บางสายงาน) และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน จะมียอดประกอบในการประเมินค่างาน ดังนี้ คือหน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมอนามัยมีรูปแบบในการดำเนินการประเมินค่างานที่ชัดเจนและปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

## ขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินค่างาน

1. กองการเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือขอประเมินค่างาน โดยเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ (บางสายงาน) ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน จากหน่วยงานในกรมอนามัย
2. ตรวจสอบตำแหน่งที่มีคุณสมบัติที่จะประเมินค่างาน จากกรอบอัตรากำลังว่า ข้อมูลของเลขที่ตำแหน่งที่ขอประเมินค่างานมาถูกต้องหรือไม่ และข้อมูลในแบบฟอร์มที่ส่งมาเพื่อวิเคราะห์ สรุปข้อมูลของตำแหน่งที่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
3. วิเคราะห์ค่างาน และจัดทำรายละเอียดแบบประเมินค่างานตามเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง โดยวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบ (เดิม)/หน้าที่ความรับผิดชอบ (ใหม่) และวิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป
4. จัดทำหนังสือ และจัดทำใบขวง แสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับกรมพิจารณาลงนาม และอนุมัติ
5. จัดทำหนังสือแจ้งกอง/สำนัก/ศูนย์อนามัย เมื่อทราบผลการประเมินค่างาน
6. จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มสรรหาคำเนินการต่อไป
7. ลงบันทึกสรุปข้อมูลในฐานข้อมูลกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งที่ผ่านการประเมินค่างานแล้ว
8. รวบรวมบันทึกตัวจริง ที่เรียนอธิบดี แบบประเมินค่างานตัวจริงและแบบประเมินที่ให้คะแนนทั้งชุดที่ได้รับคืนมา และบันทึกตัวจริงที่ได้ส่งให้กลุ่มสรรหา นำจัดเก็บเข้าแฟ้ม



## แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



1. ฟอร์มการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ และระดับ  
ชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (บางสายงาน)  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานเป็นระดับ  
ชำนาญงาน



2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง  
ที่ นร 1008/ว 2 ลว.19 กุมภาพันธ์ 2558



## ข้อเสนอแนะ

หลักการประเมินค่างาน ต้องมีการวิเคราะห์ค่างาน โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบค่างานที่มีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่ย่างยากซับซ้อนเพิ่มขึ้น ต้องมีการแก้ไขปัญหาขององค์ประกอบต่างๆ ประเมินที่งานมิใช่ตัวบุคคลที่ครองตำแหน่งมีมาตรฐานในการกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน จึงต้องมีการศึกษารายละเอียด มีการตรวจสอบ ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการวิเคราะห์เพื่อการประเมินค่างาน ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ วิธีการ และมีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล ทำการศึกษาเข้าใจระบบ เรียนรู้ องค์ประกอบต่างๆ เพื่อความพร้อมที่จะดำเนินการประเมินค่างาน ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของงานและทางราชการต่อไป

