

QUICK TIPS

การประเมินค่างาน



ประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน

แบบประเมินค่างาน

- ✓ สั้น / กระชับ / ครอบคลุม / ชัดเจน
- ✓ เขียนงานของตำแหน่งไม่ใช่ตัวบุคคล
- ✓ เขียนตามแนวทางที่กำหนด
- ✓ ระบุเอกสารอ้างอิงที่สืบค้นได้
- ✓ เขียนงานที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน
- ✓ แบบกระบวนการใช้ในแบบประเมินค่างาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- เขียน 4 ด้าน ด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน และการบริการ
- เลือก Keyword เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย อธิบายภาระงานของตำแหน่ง

คุณภาพของงาน

งานยากอย่างไร สร้างเครื่องมือ นวัตกรรม เสนอเทคนิค วิธีปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์ ลดขั้นตอน ค้นคว้า วางระบบ ปรับปรุงงาน

ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

- มีขั้นตอนยุ่งยาก หลากหลาย เกี่ยวข้องกับระบบต่างๆ หลากหน่วยงาน หลากสาขาวิชาชีพ
- แม่นยำในวิชาชีพ หากผิดพลาดเกิดผลกระทบ

การกำกับตรวจสอบ

งานที่ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าอย่างไร

การตัดสินใจ

มีอิสระในการปฏิบัติงานอย่างไร



ประเมินค่างานอย่างไรให้ผ่าน

คณะกรรมการประเมินค่างาน

ต้องประเมินงานของตำแหน่ง ไม่ใช่ประเมินตัวบุคคล

ระบุเหตุผลการให้คะแนน

- ว่าตำแหน่งนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน การตรวจสอบ การตัดสินใจ อย่างไร สรุปสั้นๆ
- ไม่คัดลอกคำอธิบายช่วงคะแนนมาใช้

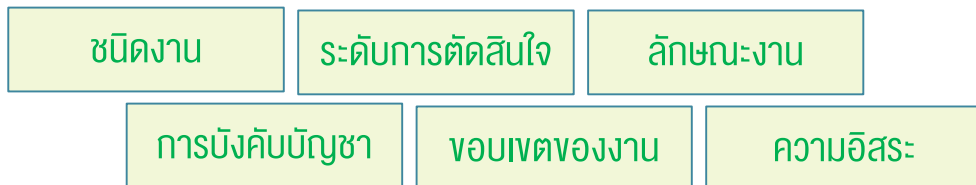
สรุปผล

- ระบุเหตุผลว่าตำแหน่งนั้นผ่านหรือไม่ อย่างไร
- มิใช่ระบุเหตุผลของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้นๆ

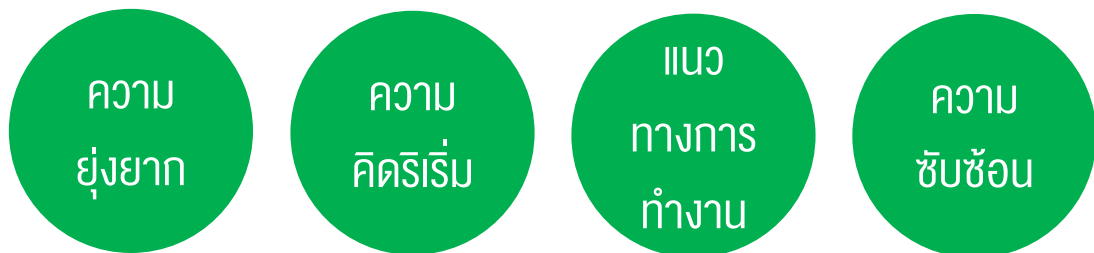


สิ่งที่เป็นสาระสำคัญของตำแหน่ง

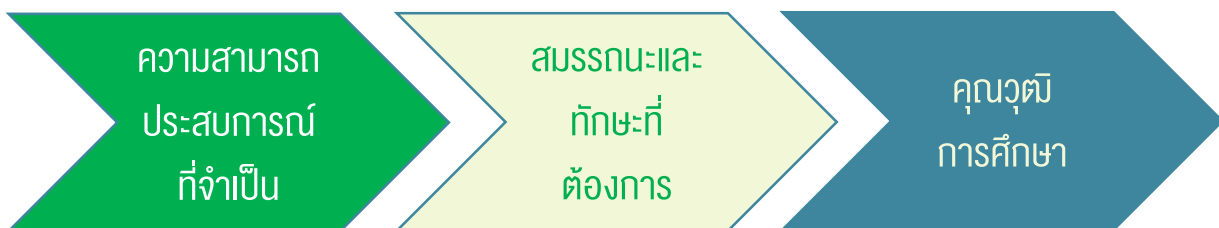
1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ



2. คุณภาพของงาน



3. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ



สิ่งที่ไม่นำมาพิจารณาประเมินค่างาน

1. ความอาวุโส
2. ความขยันหมั่นเพียร
3. ปริมาณงาน
4. ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติ
5. วุฒิการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้อง
6. บุคลิกลักษณะบุคคล

