

หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ JOB DESCRIPTION

เพื่อสร้างผลงานให้ตอบโจทย์องค์กร (Smart JD)



หลักการและเหตุผล

การเขียนบทพรรณานงาน Job Description เปรียบเหมือนเข็มทิศชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจุบันและบุคลากรที่จะเข้ามาทำงานใหม่ในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อช่วยให้ทราบถึงภารกิจ หน้าที่ ของแต่ละคน ทำให้ทราบว่างานนั้นมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือตำแหน่งอื่นอย่างไร และมีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร ? ตลอดจนทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยในการประเมิน และ กำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา ศักยภาพบุคคลและองค์กรและ ด้านการพัฒนากฎหมายกรมมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / พนักงาน หรือผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 033-166-121 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI



วัตถุประสงค์

01

เพื่อทราบถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ Job Description

02

เพื่อทราบถึงขั้นตอนและเทคนิคของการจัดทำ Job Description ที่มีประสิทธิภาพ

03

เพื่อสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของ Job Description , KPI และ Competency ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

04

เพื่อสามารถนำประยุกต์ใช้ในการจัดทำ Job Description ของกับองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

05

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ



1) แนวคิดในการจัดทำ Job Description ที่มี Competency และมี KPI ไปใช้ในการบริหารด้านต่างๆ



2) สำหรับแต่ละตำแหน่ง ประเมินศักยภาพการทำงาน



รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้
แบบการปฏิบัติ
Active Learning

2.



เน้นการเรียนรู้
แบบมีส่วนร่วม
Participation
Learning

3.



เน้นการเรียนรู้
ผ่านกิจกรรมกลุ่ม
Group Activity
Learning





หัวข้อการบรรยาย



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



ระยะเวลาการอบรม 1 วัน



เวลา 09:00-16:00 น.



ช่วงเช้า เวลา 09:00-12:00 น.



ช่วงบ่าย เวลา 13:00-16:00 น.

01

ความหมายและความสำคัญ
ของ Job Description

05

ส่วนประกอบและความสัมพันธ์
ของ Job Description , KPI
และ Competency

02

คุณลักษณะที่ดีของ Job
Description

06

Job Description กับการ
ประเมิน และกำหนดแนวทางใน
การพัฒนาและปรับปรุงงาน

03

ขั้นตอนและเทคนิคในการเขียน
Job Description



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล
แบบทดสอบหลังอบรม
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม

04

ปัญหาและอุปสรรคของการจัด
ทำ Job Description ในปัจจุบัน



หมายเหตุ : พักเที่ยงเวลา 12.00-13.00 น.

- พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- **ช่วงบ่าย** เวลา 14.30 – 14.45 น.

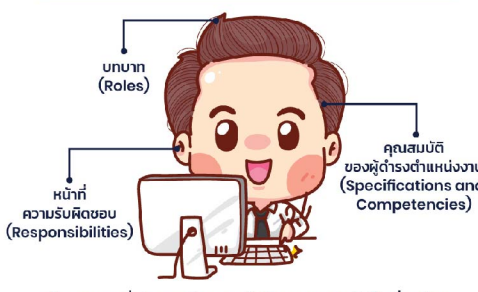
สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 033-166-121 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI

เทคนิคการจัดทำ Job Description เพื่อสร้างผลงานให้ตอบโจทย์องค์กร (Smart JD)

Job Description (JD)

ความหมายของใบกำหนดหน้าที่งาน



เป็นเอกสารที่ บ่งบอกถึงความสำคัญและความจำเป็นที่องค์กร ต้องกำหนดให้มีตำแหน่งงานนั้น ๆ ขึ้นมา โดยแสดงให้เห็นขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) บทบาท (Roles) รวมถึงการอธิบายคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงาน (Specifications and Competencies)

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร - Hrodthai.com By Toppro | 033-166121

วัตถุประสงค์ของ Job Description (JD)

- 1 กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตของตำแหน่งงาน และคุณสมบัติที่จำเป็นในตำแหน่งงานนั้น
- 2 เป็นเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลขององค์กร ตั้งแต่คัดเลือกพนักงานใหม่ พิจารณาโยกย้าย ไปจนถึงการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
- 3 เป็นหลักในการประเมินการทำงานของแต่ละตำแหน่ง
- 4 ทำให้เห็นโครงสร้างขององค์กร อย่างชัดเจน การทำงาน ไม่ซ้ำซ้อนกัน

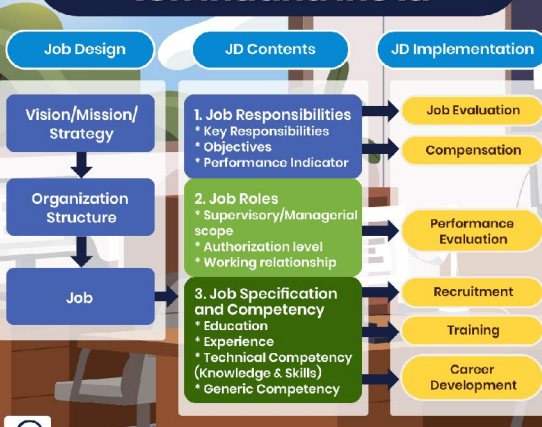
WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร - Hrodthai.com By Toppro | 033-166121

ประโยชน์ของ Job Description (JD)

- 1 ใช้สร้างมาตรฐานในการสรรหา คัดสรร ว่าจ้าง คนที่มีคุณสมบัติ ตรงกับความต้องการเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม
- 2 ใช้เป็นเกณฑ์ประเมินศักยภาพการทำงานของพนักงาน
- 3 ใช้ประเมินโครงสร้างในการทำงาน เช็คความสลับไหลของระบบการทำงาน
- 4 ช่วยให้บริการลูกค้ารู้ในทักษะที่ขาดได้ ทั้งยังช่วยให้ฝ่ายบุคคลวางแผน พัฒนากลยุทธ์ที่จำเป็นให้ดียิ่งขึ้นสำหรับแต่ละตำแหน่งด้วยเช่นกัน
- 5 ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจฟังก์ชันในการทำงานได้อย่างชัดเจน
- 6 สร้างความยุติธรรมในการจ้างงานให้กับทั้งพนักงานและบริษัทเอง

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร - Hrodthai.com By Toppro | 033-166121

ขั้นตอนการพัฒนา ใบกำหนดหน้าที่งาน



WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร - Hrodthai.com By Toppro | 033-166121

Job Description (JD) ที่ดี

ควรมีลักษณะดังนี้

- 1 เขียนจากผู้รู้/ผู้ทำงานจริง เพื่อให้คำบรรยาย ลักษณะงานชัดเจน และครอบคลุมที่สุด และนำไปใช้งานได้จริง เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 2 กระชับ ได้ใจความ เพื่อไม่ให้คนที่เข้ามาทำงานในตำแหน่งนี้ เกิดความสับสนในการทำงาน รวมถึง ไม่ทับซ้อนหรือขัดแย้งกับผู้ร่วมงานคนอื่น
- 3 เข้าใจง่าย ไม่ควรสื่อสารด้วยคำที่ยาก ท้าวม ชับซ้อน ไม่ชัดเจนแน่นอน ควรมีการอธิบายเพิ่มเติม
- 4 ครบถ้วน การเขียน JD ในแต่ละตำแหน่งไม่ควรทิ้ง อาจสร้างความเสียหายต่องานนั้นได้ รวมถึงสร้างความไม่พอใจให้กับพนักงานได้

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร - Hrodthai.com By Toppro | 033-166121

หลักการในการเขียนหน้าที่หลัก

หน้าที่หลัก หมายถึง กระบวนการหลัก (Key processes) หรือกลุ่มงานหลัก (Key responsibility areas) ของตำแหน่งงาน เช่น

กระบวนการหลักของการผลิต คือ



กลุ่มงานหลักของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ



WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร - Hrodthai.com By Toppro | 033-166121

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 033-166-121 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 🌐 HRODTHAI