

# 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 ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



## คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / พนักงาน หรือผู้ที่สนใจ



## รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



## วัตถุประสงค์

01

เพื่อทราบถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ Job Description

02

เพื่อทราบถึงขั้นตอนและเทคนิคของการจัดทำ Job Description ที่มีประสิทธิภาพ

03

เพื่อสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของ Job Description , KPI และ Competency ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

04

เพื่อสามารถนำประยุกต์ใช้ในการจัดทำ Job Description ของกับองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

05

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ



1) แนวคิดในการจัดทำ Job Description ที่มี Competency และมี KPI ไปใช้ในการบริหารด้านต่างๆ



2) สำหรับแต่ละตำแหน่ง ประเมินศักยภาพการทำงาน



## รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการเรียนรู้แบบการปฏิบัติ  
Active Learning

2.



เน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม  
Participation Learning

3.



เน้นการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมกลุ่ม  
Group Activity Learning







## หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

**01**

ความหมายและความสำคัญของ Job Description

**02**

คุณลักษณะที่ดีของ Job Description

**03**

ขั้นตอนและเทคนิคในการเขียน Job Description

**04**

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำ Job Description ในปัจจุบัน



พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.



กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:30 น.

**05**

ส่วนประกอบและความสัมพันธ์ของ Job Description , KPI และ Competency

**06**

Job Description กับการประเมิน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผลแบบทดสอบหลังอบรม (Post-Test) กล่าวปิดอบรม



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

# 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 | โทร 033-166121

## วัตถุประสงค์ของ Job Description (JD)

- กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตของตำแหน่งงาน และคุณสมบัติที่จำเป็นในตำแหน่งงานนั้น
- เป็นเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลขององค์กร ตั้งแต่คัดเลือกพนักงานใหม่ พิจารณาโยกย้าย ไปจนถึงการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
- เป็นหลักในการประเมินการทำงานของแต่ละตำแหน่ง
- ทำให้เห็นโครงสร้างของบริษัท อย่างชัดเจน การทำงาน ไม่ซ้ำซ้อนกัน

WWW.HRODTHAI.COM | โทร 033-166121

## ประโยชน์ของ Job Description (JD)

- ใช้สร้างมาตรฐานในการสรรหา คัดสรร ว่าจ้าง คนที่มีคุณสมบัติ ตรงกับความต้องการเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม
- ใช้เป็นเกณฑ์ประเมินศักยภาพการทำงานของพนักงาน
- ใช้ประเมินโครงสร้างในการทำงาน เช็คความสลับไหลของระบบการทำงาน
- ช่วยให้บริษัทอุดรู้อุปสรรคที่ขาดได้ ทั้งยังช่วยให้ฝ่ายบุคคลวางแผน พัฒนาทักษะที่จำเป็นให้ดียิ่งขึ้นสำหรับแต่ละตำแหน่งด้วยเช่นกัน
- ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจฟังก์ชันในการทำงานได้อย่างชัดเจน
- สร้างความยุติธรรมในการจ้างงานให้กับทั้งพนักงานและบริษัทเอง

WWW.HRODTHAI.COM | โทร 033-166121

## ขั้นตอนการพัฒนา ใบกำหนดหน้าที่งาน

Job Design: Vision/Mission/Strategy, Organization Structure, Job

JD Contents: 1. Job Responsibilities, 2. Job Roles, 3. Job Specification and Competency

JD Implementation: Job Evaluation, Compensation, Performance Evaluation, Recruitment, Training, Career Development

WWW.HRODTHAI.COM | โทร 033-166121

## Job Description (JD) ที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- เขียนจากผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อให้คำบรรยาย ลักษณะงานชัดเจน และครบถ้วนที่สุด และนำไปใช้งานได้จริง เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- กระชับ ได้ใจความ เพื่อให้คนที่เข้ามาทำงานในตำแหน่งนี้ เกิดความสับสนในการทำงาน รวมถึง ไม่ทับซ้อนหรือขัดแย้งกับผู้ร่วมงานคนอื่น
- เข้าใจง่าย ไม่ควรสื่อสารด้วยคำที่ยาก ทำความ ซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจนแน่นอน ควรมีการอธิบายเพิ่มเติม
- ครบถ้วน การเขียน JD ในแต่ละตำแหน่งไม่ควรทับซ้อน อาจสร้างความสับสนต่อตนเองได้ รวมถึงสร้างความไม่พอใจให้กับพนักงานได้

WWW.HRODTHAI.COM | โทร 033-166121

## หลักการในการเขียนหน้าที่หลัก

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

กระบวนการหลักของการผลิต คือ

- การเตรียมวัตถุดิบ
- การบด
- การผสม
- การบรรจุ

กลุ่มงานหลักของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ

- การสรรหาบุคลากร
- การบริหารผลตอบแทน
- การพัฒนาและฝึกอบรม
- การบริหารงานพนักงานสัมพันธ์

WWW.HRODTHAI.COM | โทร 033-166121



## บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- \*\* กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม “บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด”
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- \*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ป.ณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่ [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

