

# หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ JOB DESCRIPTION

## เพื่อสร้างผลงานให้ตอบโจทย์องค์กร (Smart JD)



### หลักการและเหตุผล

การเขียนบทพรรณานงาน Job Description เปรียบเหมือนเข็มทิศชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจุบันและบุคลากรที่จะเข้ามาทำงานใหม่ในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อช่วยให้ทราบถึงภารกิจ หน้าที่ ของแต่ละคนทำให้ทราบว่างานนั้นมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือตำแหน่งอื่นอย่างไร และมีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร? ตลอดจนทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยในการประเมิน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย



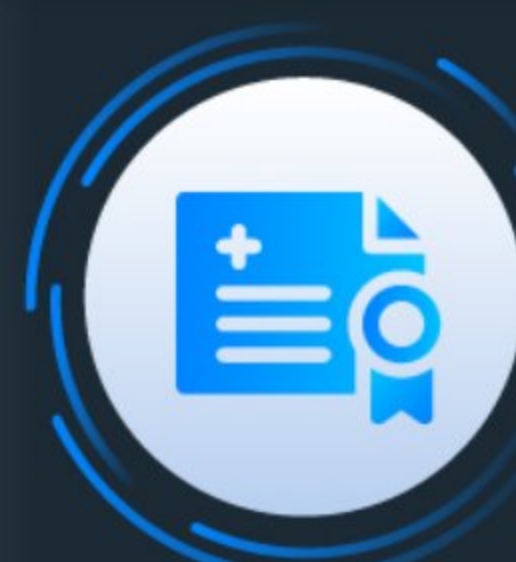
### วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา ศักยภาพบุคคลและองค์กรและ ด้านการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์



### 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 ของทบองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

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.

Module  
**01**

ความหมายและความสำคัญ  
ของ Job Description

- 1.1) แนวคิด บทบาท และหน้าที่ด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในปัจจุบัน
- 1.2) ความหมายและความสำคัญของใบพรรณนา ลักษณะงาน Job Description
- 1.3) องค์กรในปัจจุบัน ต้องการบุคลากรที่มี คุณสมบัติแบบใด?
- 1.4) การวางแผนความก้าวหน้าของพนักงานใน องค์กร



Module  
**02**

คุณลักษณะที่ดี  
ของ Job Description

- 2.1) วัตถุประสงค์ในการจัดทำ Job Description
- 2.2) ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ Job Description
- 2.3) องค์ประกอบของแบบบรรยายลักษณะงาน

Module  
**03**

ขั้นตอน และ เทคนิคใน  
การเขียน Job Description

- 3.1) สิ่งที่ต้อง เขียน , สิ่งที่ไม่ควร เขียน
- 3.2) **Workshop** การเขียน Job Description ตามแบบฟอร์ม
- 3.3) องค์ประกอบตามแบบฟอร์ม Job Description
- 3.4) การกำหนดดัชนีชี้วัดผลงาน (KPIs)



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



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

Module  
**04**

ปัญหา และ อุปสรรคของการ  
จัดทำ Job Description ใน  
ปัจจุบัน

- 4.1) เทคนิคการกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงาน
- 4.2) **Workshop** ปัญหา และ อุปสรรคของการจัดทำ Job Description

Module  
**05**

ส่วนประกอบ และ ความสัมพันธ์  
ของ Job Description , KPI  
และ Competency

- 5.1) สิ่งที่สำคัญองค์ประกอบของการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ และ จัดการงานในองค์กร
  - 5.2) **Workshop** ความสัมพันธ์ของ Job Description , KPI และ Competency
- ระบุ** ความสามารถและระดับของความสามารถนั้น ที่ตำแหน่งงานต้องการ , ตำแหน่งที่จำเป็น

Module  
**06**

Job Description กับการ  
ประเมิน และ กำหนดแนวทางใน  
การพัฒนา และปรับปรุงงาน

- 6.1) **Workshop** ฝึกแสดงตำแหน่งงานและ ความสัมพันธ์ในองค์กร
- 6.2) งานโดยสรุป (Job Summary)
- 6.3) **Workshop** แนวทางการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ



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

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

# เทคนิคการจัดทำ Job Description เพื่อสร้างผลงานให้ตอกใจองค์กร (Smart JD)

## Job Description (JD) ความหมายของใบกำหนดหน้าที่งาน

บทบาท (Roles)

หน้าที่ ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงาน (Specifications and Competencies)

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

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro | 033-186121

## วัตถุประสงค์ของ Job Description (JD)

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

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro | 033-186121

## ประโยชน์ของ Job Description (JD)

- ใช้สร้างมาตรฐานในการสรรหา คัดสรร ว่าจ้าง คนที่มีคุณสมบัติ ตรงกับความต้องการเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม
- ใช้เป็นเกณฑ์ประเมินศักยภาพการทำงานของพนักงาน
- ใช้ประเมินโครงสร้างในการทำงาน เช็คความสับสนไหลของระบบการทำงาน
- ช่วยให้บริษัทลดรู้อะไรที่ขาดได้ ทั้งยังช่วยให้ฝ่ายบุคคลวางแผน พัฒนาทักษะที่จำเป็นให้ดียิ่งขึ้นสำหรับแต่ละตำแหน่งด้วยเช่นกัน
- ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจฟังก์ชันในการทำงานได้อย่างชัดเจน
- สร้างความยุติธรรมในการจ้างงานให้กับทั้งพนักงานและบริษัทเอง

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro | 033-186121

## ขั้นตอนการพัฒนา ใบกำหนดหน้าที่งาน

Job Design | JD Contents | JD Implementation

Vision/Mission/Strategy → Organization Structure → Job

1. Job Responsibilities  
\* Key Responsibilities  
\* Objectives  
\* Performance Indicator

2. Job Roles  
\* Supervisory/Managerial scope  
\* Authorization level  
\* Working relationship

3. Job Specification and Competency  
\* Education  
\* Experience  
\* Technical Competency (Knowledge & Skills)  
\* Generic Competency

Job Evaluation, Compensation, Performance Evaluation, Recruitment, Training, Career Development

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## Job Description (JD) ที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- เขียนจากผู้รู้/ผู้ทำงานจริง** เพื่อให้คำบรรยาย ลักษณะงานชัดเจน และครบถ้วนที่สุด และนำไปใช้งานได้จริง เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- กระชับ ได้ใจความ** เพื่อไม่ให้คนที่เข้ามาทำงานในตำแหน่งนี้ เกิดความสับสนในการทำงาน รวมถึง ไม่ทับซ้อนหรือขัดแย้งกับผู้ร่วมงานคนอื่น
- เข้าใจง่าย** ไม่ควรสื่อสารด้วยคำที่ยาก ทำควม ชัดเจน ไม่ชัดเจนแน่นอน ควรมีการอธิบายเพิ่มเติม
- ครบถ้วน** การเขียน JD ในแต่ละตำแหน่งไม่ครบถ้วน อาจสร้างความเสียหายต่องานนั้นได้ รวมถึงสร้างความไม่พอใจให้กับพนักงานได้

WWW.HRODTHAI.COM | สำนักงานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro | 033-186121

## 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 | สำนักงานฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro | 033-186121

## บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://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](http://www.topprobooking.com)

