

หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ JOB DESCRIPTION เพื่อสร้างผลงานให้ตอบโจทย์องค์กร (Smart Job Description with AI)



หลักการและเหตุผล

การเขียนบทพรรณานางาน Job Description เปรียบเหมือนเข็มทิศชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจุบันและบุคลากรที่จะเข้ามาทำงานใหม่ในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อช่วยให้ทราบถึงภารกิจ หน้าที่ ของแต่ละคนทำให้ทราบว่า งานนั้นมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือตำแหน่งอื่นอย่างไร และมีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร? ตลอดจนทั้งยังเป็น เครื่องมือช่วยในการประเมิน และกำหนดแนวทางในการ พัฒนาและปรับปรุงงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย



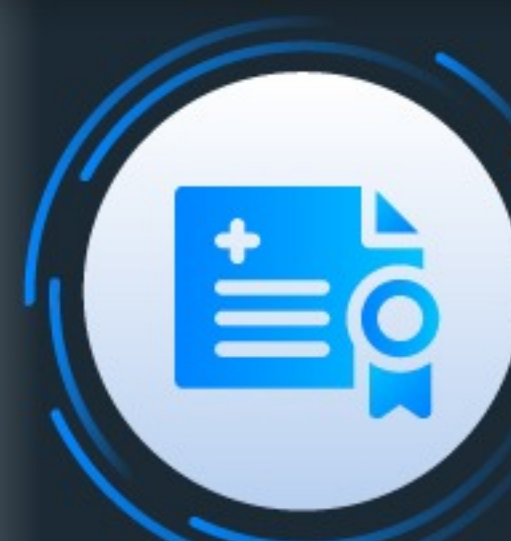
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา ศักยภาพบุคคลและองค์กรและ ด้านการพัฒนากฎหมายการมนุษย์



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.

Module

01

ความหมายและความสำคัญ
ของ Job Description

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



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 กำหนดแนวทาง
ในการพัฒนา และปรับปรุง

- 6.1) **Workshop** พังแสดงตำแหน่งงานและ 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 เพื่อสร้างผลงานให้ตอบโจทย์องค์กร Smart Job Description with AI

Job Description (JD)

ความหมายของใบกำหนดหน้าที่งาน

บทบาท (Roles)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงาน (Specifications and Competencies)

เป็นเอกสารที่บ่งบอกถึงความสำคัญและความจำเป็นที่องค์กรต้องกำหนดให้มีตำแหน่งงานนั้น ๆ ขึ้นมา โดยแสดงให้เห็นขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) บทบาท (Roles) รวมถึงการอธิบายคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงาน (Specifications and Competencies)

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

วัตถุประสงค์ของ Job Description (JD)

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

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

ประโยชน์ของ Job Description (JD)

- ใช้สร้างมาตรฐานในการสรรหา คัดสรร ว่าจ้าง คนที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม
- ใช้เป็นเกณฑ์ประเมินศักยภาพการทำงานของพนักงาน
- ใช้ประเมินโครงสร้างในการทำงาน เช็กความสิ้นเปลืองของระบบการทำงาน
- ช่วยให้บริษัทอุดรูรั่วในทักษะที่ขาดได้ ทั้งยังช่วยให้ฝ่ายบุคคลวางแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็นให้ดียิ่งขึ้นสำหรับแต่ละตำแหน่งด้วยเช่นกัน
- ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจฟังก์ชันในการทำงานได้อย่างชัดเจน
- สร้างความยุติธรรมในการจ้างงานให้กับทั้งพนักงานและบริษัทเอง

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

ขั้นตอนการพัฒนาใบกำหนดหน้าที่งาน

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

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

Job Description (JD) ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- เขียนจากผู้รู้/ผู้ทำงานจริง เพื่อให้คำบรรยาย ลักษณะงานชัดเจน และครบถ้วนที่สุด และนำไปใช้งานได้จริง เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- กระชับ ได้ใจความ เพื่อไม่ให้คนที่เข้ามาทำงานในตำแหน่งนี้ เกิดความสับสนในการทำงาน รวมถึงไม่ทับซ้อนหรือขัดแย้งกับผู้ร่วมงานคนอื่น
- เข้าใจง่าย ไม่ควรสื่อสารด้วยคำที่ยาก กำกวม ซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจนแน่นอน ควรมีการอธิบายเพิ่มเติม
- ครบถ้วน การเขียน JD ในแต่ละตำแหน่งไม่ควรสั้น อาจสร้างความเสียหายต่องานนั้นได้ รวมถึงสร้างความไม่พอใจให้กับพนักงานได้

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

หลักการในการเขียนหน้าที่หลัก

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

กระบวนการหลักของการผลิต คือ

การเตรียมวัตถุดิบ

การผลิต

การผสม

การบรรจุ

กลุ่มงานหลักของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ

- การสรรหาบุคลากร
- การบริหารผลตอบแทน
- การพัฒนาและฝึกอบรม
- การบริหารงานพนักงานสัมพันธ์

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro 033-166121

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



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

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

