

# เทคนิคการจัดทำ Job Description สมัยใหม่แบบง่าย ๆ (Easy Modern JD)

## หลักการและเหตุผล

เครื่องมือการจัดการในการที่จะมอบหมายและติดตามงาน รวมทั้งเป็นเข็มทิศในการพัฒนาสมรรถนะ (competency) ของบุคลากรทุกระดับในองค์กร นั่นก็คือ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description : JD) หรือรายละเอียดลักษณะงาน แต่หลายองค์กรมักจะพบอุปสรรคในการจัดทำ JD หลายประการ อาทิเช่น

- บริษัทมีการจัดทำ JD แล้ว แต่ไม่รู้จะเชื่อมโยง Competency ที่มีไปสู่ Training Road Map ของแต่ละฝ่ายงานได้อย่างไร ?
- แบบฟอร์ม JD ฝ่าย HR ก็ออกแบบให้แล้วนะ แต่หัวหน้างานต้นสังกัดไม่รู้จะเขียนหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไรดีถึงจะเหมาะสม ?
- บริษัทมีกำหนด Competency ของแต่ละตำแหน่งงานแล้ว แต่ทำไมเวลา ISO 9001, TS16949 Audit ที่ไร โดน NC เรื่อง Competency ทุกทีเลย แบบนี้จะทำอย่างไรดีละ จะได้ไม่ต้องแก้ NC กันบ่อย ๆ ?
- ใน JD ก็มีการกำหนด KPI แล้ว แต่ KPI ของ JD มันจะสอดคล้องกับ Corporate KPI และ Department KPI ได้อย่างไร ? แล้วมันเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติประจำปีอย่างไรดี ?

JD ที่ดีมีประสิทธิภาพ ต้องตอบโจทย์ปัญหาการจัดการต่างๆ ข้างต้นได้

หลักสูตรฝึกอบรมนี้จึงได้รับการออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยให้ท่านและองค์กรของท่านพัฒนาทักษะของผู้บริหารทุกระดับ ให้สามารถ กำหนด ทบทวน ปรับปรุง JD ของพนักงานในหน่วยงานของตนได้อย่างเหมาะสม โดยที่ท่านไม่ต้องจ้างที่ปรึกษาแพงๆ

## วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ JD ขั้นตอนการจัดทำ JD แนวทางการนำ JD ไปใช้งานในด้านต่างๆ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนด JD สมัยใหม่ให้มี Functional competency และ Managerial competency ใน การพัฒนาขีดความสามารถพนักงาน และเชื่อมโยงไปสู่ Training Road Map ได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม

## เทคนิคการจัดทำ Job Description สมัยใหม่แบบง่าย ๆ (Easy Modern JD)



3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปกำหนด ทบทวน ปรับปรุง JD หน่วยงานของตน ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และบทบาทหน้าที่งานที่เปลี่ยนไปตรงตามเป้าหมายขององค์กร
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเชื่อมโยง JD KPI ไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในอนาคตได้

### หัวข้อการสัมมนา

#### ส่วนที่ 1 : สารพันเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับ Job Description

- ความหมายของใบกำหนดหน้าที่งาน (JD : Job description)
- ความสำคัญและประโยชน์ของ JD ?
- อุปสรรคที่มักพบในการจัดทำ JD

Workshop 1	รายละเอียด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
การกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาในการจัดทำ JD ของ องค์กร	ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมค้นหา ปัญหาการจัดทำ JD ของ องค์กร และเสนอแนวทางใน การป้องกันแก้ไข	ได้แนวปฏิบัติในการป้องกันและ แก้ไขปัญหาในการจัดทำ JD ของ องค์กร

- HR, ผู้ปฏิบัติงาน, ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร ใครบ้างที่ควรเป็นผู้กำหนด JD ?

#### ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนในการจัดทำ Easy Modern Job Description

- องค์กรประกอบสำคัญที่ Easy Modern JD สมัยใหม่ควรมี
- การทบทวนขอบเขตหน้าที่หลักของหน่วยงานกับตำแหน่งงานด้วย Function Matrix
- การเขียน Easy Modern JD



Workshop 2	รายละเอียด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
การกำหนด / ทบทวน หน้าที่ ความรับผิดชอบหลักของ หน่วยงาน	ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ร่วมกันทำการวิเคราะห์และ กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักของหน่วยงาน ตำแหน่ง งานที่รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ หลัก และตัวชี้วัดหลักของ ตำแหน่งงาน	ได้ JD ใหม่ที่มีความครอบคลุมใน หัวข้อสำคัญๆ ดังนี้ - หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของ หน่วยงาน - ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ - วัตถุประสงค์หลัก - ตัวชี้วัดของตำแหน่งงาน

- ตัวอย่างคำที่นิยมเขียนในรายละเอียด/กิจกรรมของงาน

### ส่วนที่ 3 : การจัดทำ Job Competency ของตำแหน่งงาน

- ความหมาย และประเภทของ Competency
- ขั้นตอนการวิเคราะห์หา Job Competency ของตำแหน่งงาน

Workshop 3	รายละเอียด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
การกำหนด Job Competency ของแต่ละตำแหน่งงานใน JD ให้ สอดคล้องกับหน้าที่ และความ รับผิดชอบ	ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึก วิเคราะห์และกำหนด Job Competency ของตำแหน่งงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่และ ความรับผิดชอบ	ได้ Job Competency ที่สอดคล้อง กับหน้าที่และความรับผิดชอบของ แต่ละตำแหน่งงาน

### ส่วนที่ 4 : การเชื่อมโยง JD กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ความสัมพันธ์ของ Job KPI, Department KPI และ Corporate KPI กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี
- ขั้นตอนการวิเคราะห์หา Job KPI ของตำแหน่งงาน



### ส่วนที่ 5 : การจัดทำ Training Road Map จาก Job Competency ใน Job Description

- ความหมายของ Training Road Map ?
- ความสัมพันธ์ของ Job Description และ Job Competency กับ Training Road Map
- การจัดทำ Training Road Map / Job Competency Mapping ของหน่วยงาน

#### กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

#### หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ Job Description สมัยใหม่แบบง่าย ๆ (Easy Modern Job Description)

เวลา	หัวข้อสำคัญในการบรรยาย และ Workshop
09.00-12.00 น.	<p><b>ส่วนที่ 1</b> : สารพันเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับ Job Description</p> <p>Workshop 1 : การกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดทำ JD ขององค์กร</p> <p><b>ส่วนที่ 2</b> : ขั้นตอนในการจัดทำ Easy Modern Job Description</p> <p>Workshop 2 : การกำหนด / ทบทวน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน</p>
13.00-16.00 น.	<p><b>ส่วนที่ 3</b> : การจัดทำ Job Competency ของตำแหน่งงาน</p> <p>Workshop 3 : การกำหนด Job Competency ของแต่ละตำแหน่งงานใน JD ให้สอดคล้องกับกับหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p><b>ส่วนที่ 4</b> : การจัดทำ Training Road Map จาก Job Competency ใน Job Description</p> <p><b>ส่วนที่ 5</b> : การเชื่อมโยง JD กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ : เบรค เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหาร เวลา 12.00-13.00 น.

เทคนิคการจัดทำ Job Description สมัยใหม่แบบง่าย ๆ

(Easy Modern JD)

WISDOM MAX CENTER

CREATE YOUR

Intellectual Knowledge

We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and pot

## รูปแบบการสัมมนา:

- การบรรยาย การแบ่งกลุ่มเพื่อระดมความคิด (Brain Strom) และการนำเสนอกลุ่มย่อย Case Study / ฝึกปฏิบัติในการเขียน JD สมัยใหม่

## หลักสูตรเหมาะสำหรับ

- ผู้บริหาร, ผู้จัดการฝ่าย, QMR, หัวหน้าแผนกทุกคน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (09.00 – 16.00 น. )

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจิตรฤติ / คุณสมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 092-460-9645 , 092-349-1524, 038-109-260 Fax; 038-109-261

Email; [info\\_training@wisdommaxcenter.com](mailto:info_training@wisdommaxcenter.com), [somsakchai@wisdommaxcenter.com](mailto:somsakchai@wisdommaxcenter.com)

Website; [www.wisdommaxcenter.com](http://www.wisdommaxcenter.com) Facebook; [www.facebook.com/wisdommaxcenter](https://www.facebook.com/wisdommaxcenter)