

15. หลักสูตร “Workshop - การกำหนดและเขียน Smart Job Description”

Workshop – Defining and Writing Smart Job Description

(หลักสูตร 1 วัน/ 6 ชั่วโมง)

1. หลักการและเหตุผล

ใบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description - JD) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาระหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน และเป็นระเบียบ ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการสื่อสาร และมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

JD ที่ดีนั้น (Smart JD) พนักงานอ่านและศึกษาแล้ว ควรรู้ว่าตนต้องมีคุณลักษณะอย่างไรบ้าง (พฤติกรรมที่พึงประสงค์/ ความรู้-ทักษะที่ต้องมีอย่างละเอียด (Competency)/ คุณสมบัติอื่นๆ/ ความรับผิดชอบ/ เป้าหมายหลักในการทำงาน ฯลฯ)

นอกจากนั้น การมี JD ที่สมบูรณ์ยังจะช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแยกประโยชน์ของการจัดทำใบพรรณนาลักษณะงานเป็นข้อๆ ได้ ดังนี้

- ✓ เป็นเครื่องมือในการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
- ✓ ใช้ในการแนะนำงาน และมอบหมายงานแก่พนักงาน
- ✓ จัดโครงสร้างองค์กร แบ่งหน้าที่งาน
- ✓ วิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้าง
- ✓ ประเมินค่างาน และกำหนดค่าตอบแทน
- ✓ ใช้ในการสำรวจค่าจ้าง
- ✓ ใช้กำหนดมาตรฐานการประเมินผลงาน
- ✓ ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และโยกย้ายพนักงาน
- ✓ ใช้ประกอบการวางแผนฝึกอบรม และพัฒนาพนักงาน

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาตระหนักเห็นความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการจัดทำ Job Description (JD) ที่ถูกต้อง-สมบูรณ์
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจหลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำ JD ที่ถูกต้องตามทฤษฎี เพื่อให้ JD มีความสมบูรณ์ กลายเป็น Smart JD
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ฝึกปฏิบัติ กำหนดและเขียน JD จริง (เพื่อจะได้มีทักษะในการนำไปปฏิบัติจริง)
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาทราบเข้าใจหลักการในการนำ JD ไปประยุกต์ใช้งานต่างๆ ในการบริหารพนักงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล



บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด - www.bpit.co.th

สำนักงานใหญ่ (กรุงเทพฯ) โทร (02) 434 3195-7, (02) 434 7335-7 แฟกซ์ (02) 435 - 6469

สาขาพัทยา โทร (087) 080 9101 สาขาชลบุรี (อมตะนคร) โทร (098) 978 7178



3. ผู้ที่ควรเข้าสัมมนา ผู้บริหาร/ ผู้จัดการฝ่าย/ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย/ หัวหน้าหน่วยงาน/ พนักงานระดับวิชาชีพ ของทุกหน่วยงานในบริษัทฯ

4. เนื้อหาของหลักสูตร

- รู้จัก Smart JD (ความหมาย หลักการ ความจำเป็น ประโยชน์ รายละเอียด)
- ตัวอย่าง Smart JD
- หลักการในการกำหนดและเขียนใบพรรณนาลักษณะงาน (JD) ให้กลายเป็น Smart JD
 - การกำหนดโครงสร้างส่วนต่างๆ ของใบพรรณนาลักษณะงาน
 - การรวบรวมและเก็บข้อมูล เพื่อวิเคราะห์งานในแต่ละตำแหน่ง
 - การสำรวจและวิเคราะห์หน้าที่ในแต่ละตำแหน่งงาน (Job Analysis: JA)
 - การสำรวจคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในแต่ละตำแหน่ง (Job Specification: JS)
 - การกำหนดความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน
 - หลักการกำหนดเป้าหมายที่สำคัญของแต่ละตำแหน่งงาน (Key Success Area)
 - เทคนิคการเขียนอธิบายความใน JD ส่วนต่างๆ เพื่อให้สื่อความหมายได้ถูกต้อง-ชัดเจน
- ฝึกปฏิบัติ - กำหนดและเขียน JD จริง (เพื่อจะได้มีทักษะในการนำไปปฏิบัติจริง)
- แนวทางการนำใบพรรณนาลักษณะงานมาประยุกต์ใช้กับการบริหารพนักงานในสังกัด และการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่นๆ
- ถาม-ตอบข้อสงสัย

5. วิทยากร อ. รุ่งนิกร ตุมงคล **คูประวัติวิทยากร ตามเอกสารแนบ