



เทคนิคการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน แบบนำไปใช้จริงอย่างได้ผล (Smart Job Description) หลักสูตร 1 วัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) เป็นเอกสารสำคัญรายการหนึ่งที่จะต้องจัดทำเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเป็นเอกสารที่ระบุถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และองค์ประกอบอื่นเช่น ผลลัพธ์ที่ต้องการหรือคาดหวังจากการปฏิบัติหน้าที่งาน ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators) และข้อมูลอื่น ซึ่งจะช่วยให้คนทำงานเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรต้องการจากตำแหน่งงานหนึ่งใดนั้น อย่างไรก็ตาม ใบกำหนดหน้าที่งานอาจจัดทำในหลากหลายรูปแบบที่องค์กรเห็นว่าเหมาะสม แต่ก็ควรจัดทำให้ถูกต้อง ครบถ้วนและใช้งานได้ง่ายด้วย

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นผู้จัดการตามสายงาน (Line Manager) ได้เรียนรู้โดย :

- + มีความตระหนักถึงความสำคัญของใบกำหนดหน้าที่งาน และการนำไปใบกำหนดหน้าที่งาน
- + เข้าใจถึงองค์ประกอบของใบกำหนดหน้าที่งาน แนวทางและขั้นตอนการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน และ Job Description Matrix ระดับหน่วยงานที่นำไปใช้งานได้จริง
- + เรียนรู้ตัวอย่างของการประยุกต์ใช้ใบกำหนดหน้าที่งาน พร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับวิทยากร

กำหนดการเรียนรู้ :

เวลา

08.30 - 16.30 น.

กิจกรรม

ลงทะเบียน

ทดสอบความรู้ก่อนเรียน (Pre-test)

✔ ความสำคัญของใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

✔ ประโยชน์ของใบกำหนดหน้าที่งานในการบริหารงานบุคคล

- > การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis)
- > การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)
- > การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (Training & Development)
- > การบริหารผลงาน (Performance Management)
- > การจัดทำความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) เป็นต้น

✔ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

เวลา

กิจกรรม

✔ การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

- > ทำไมต้องวิเคราะห์งาน
- > แนวทางการวิเคราะห์งานเพื่อนำไปจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน
- > ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์งานตามตัวอย่างที่กำหนดให้

✔ ขั้นตอนการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

- > กำหนด/ทบทวนโครงสร้าง วิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์องค์กร
- > กำหนด/ทบทวนหน้าที่/ภารกิจของหน่วยงาน
- > กำหนด/ทบทวนหน้าที่ของตำแหน่งงาน
- > วิเคราะห์งานและกำหนดหน้าที่งานหลัก/หน้าที่งานรอง
- > กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังจากหน้าที่งาน
- > กำหนดตัวชี้วัดผลงาน และตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)
- > กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานตามหน้าที่งาน

พร้อมฝึกปฏิบัติและข้อเสนอแนะในการนำไปปรับใช้งาน

✔ ปัญหาและอุปสรรคของใบกำหนดหน้าที่งาน ที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับสมรรถนะ (Competency)

✔ สมรรถนะ (Competency) กับใบกำหนดหน้าที่งาน

- > ทบทวนเรื่องสมรรถนะ (Competency)
- > เหตุผลที่องค์กรควรจัดทำและนำเอาสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในใบกำหนดหน้าที่งาน พร้อมอธิบายเรื่องสมรรถนะ
- > ตัวอย่างการนำเอาข้อมูลสมรรถนะ (Competency) ไปใช้กับใบกำหนดหน้าที่งาน

✔ ต่อยอด Job Description ไปจัดทำ Job Description Matrix ที่ทำได้ง่าย ๆ

- > Job Description Matrix คืออะไร
- > ตัวอย่าง Job Description Matrix พร้อมไฟล์ฝึกหัด

✔ สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ และข้อเสนอการยกระดับการจัดทำ JD ของเรา

✔ ทดสอบความรู้หลังเรียน (Post-test)

แนวทางการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ ออกแบบโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน ประกอบด้วย

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- ถาม-ตอบ (Question & Answer)
- เรียนรู้จากกรณีศึกษา
- กิจกรรมระดมสมอง พร้อมคำแนะนำในการนำไปปรับใช้

วันที่จัดและสถานที่ :

1 วัน ตามวันและสถานที่ที่บริษัทกำหนด

กลุ่มเป้าหมาย :

- + ผู้จัดการ/หัวหน้างานตามสายงาน
- + ทีม HRD หรือทีม OD ที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบงาน HR
- + ผู้ที่สนใจ

วิทยากร :

(ประวัติตามแนบ)