

23. หลักสูตร “Workshop - การกำหนดและเขียน Job Description”

Workshop - Effective Job Descriptions

(หลักสูตร 1 วัน/ 6 ชั่วโมง)

1. หลักการและเหตุผล

การกำหนดหน้าที่งานและเขียนลักษณะงานที่ชัดเจนของพนักงานแต่ละตำแหน่ง (Job Description - JD) เป็นพื้นฐานแรกและเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงาน เพราะจะทำให้คนทำงานเข้าใจอย่างชัดเจนว่าเขามีหน้าที่รับผิดชอบงานอะไรบ้าง และเขาต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

องค์กรที่ทำ JD ได้ละเอียด ชัดเจน และครอบคลุมทุกตำแหน่งงานแล้ว ถือว่ามีพื้นฐานการบริหารงานที่ดี เพราะ JD นั้น เป็นพื้นฐานที่จะนำไปต่อยอดทำระบบบริหารงานบุคคลอื่นๆอีกมากมาย อาทิ เช่น

- ✓ ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาพนักงาน เพราะเมื่อกำหนดคุณสมบัติไว้ชัดเจน ย่อมง่ายต่อการวัดและทดสอบระดับความรู้และทักษะตามตำแหน่งงาน หากพนักงานคนใดความรู้หรือทักษะเรื่องใดต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดใน JD ก็จะเป็นความจำเป็นในการพัฒนาความรู้และทักษะเรื่องนั้นๆ (Training Needs)
- ✓ ใช้เป็นพื้นฐานในการประเมินค่างานในการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ตามหลักการสมัยใหม่ที่ องค์กรควรจ่ายค่าตอบแทนตามค่าของงานแต่ละตำแหน่ง
- ✓ นอกจากนั้น ยังใช้เพื่อเชื่อมโยงการระตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานฉบับปัจจุบันได้อีกด้วย (พรบ.คุ้มครองแรงงานฯ มาตรา 11/1 “...ให้ผู้ประกอบกิจการดำเนินการให้ลูกจ้างรับเหมาค่าแรงที่ทำงานในลักษณะเดียวกัน กับลูกจ้างตามสัญญาจ้างโดยตรง ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ”) ดังนั้น การกำหนดหน้าที่งานที่ชัดเจน (ทำ JD ให้ชัดเจนด้วย) ระหว่างลูกจ้างประจำกับลูกจ้างรับเหมาค่าแรง (พนักงาน Sub-contract) ย่อมทำให้พ้นจากภาระตามกฎหมายได้
- ✓ ฯลฯ

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาตระหนักถึงความสำคัญในการทำ JD ที่ชัดเจน ละเอียด และครอบคลุม
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนารู้ถึงประโยชน์ของการมี JD ที่ชัดเจน ละเอียด และครอบคลุม ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร ต่อตนเองที่เป็นหัวหน้างาน และต่อพนักงาน
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงหลักการ รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการของการกำหนดหน้าที่งาน และการเขียน JD ที่ดี
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการกำหนดหน้าที่งานของพนักงานแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน และฝึกเขียน JD เพื่อให้เป็นพื้นฐานในการจะนำไปประยุกต์ใช้งานจริงต่อไป

3. ผู้ที่ควรเข้าสัมมนา ผู้บริหาร/ ผู้จัดการ/ หัวหน้างานในทุกหน่วยงาน

4. เนื้อหาและกำหนดการอบรม



- 09.00 – 10.30 – แนวคิดและหลักการในการกำหนดหน้าที่งาน
- เทคนิคการวิเคราะห์งานเพื่อให้ได้ JD ที่ชัดเจน ละเอียด และครอบคลุม
 - ประโยชน์ของการมี JD ที่ดี และการนำ JD ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานบุคคลด้านอื่นๆ
- 10.30– 10.45 **Coffee Break**
- 10.45 – 12.00 – องค์ประกอบของ JD ที่ดี พร้อมตัวอย่าง
- ขั้นตอนในการกำหนดหน้าที่งาน และการจัดทำ JD
 - เทคนิคและวิธีการในการเขียน JD ที่ชัดเจน ละเอียด และครอบคลุม
- 12.00 – 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- 13.00 – 14.30 – ทบทวนรายละเอียดงานของแต่ละตำแหน่งที่จะนำมาฝึกเขียน JD
- ฝึกปฏิบัติ; เขียน JD (แบ่งกลุ่มตามลักษณะงาน เขียน JD ของตำแหน่งงานจริง)
 - การเขียน JD ในส่วนข้อมูลทั่วไป
 - การเขียน JD ในส่วนที่เป็นลักษณะงาน
 - การเขียน JD ในส่วนที่เป็นคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง
 - การเขียนส่วนท้ายของ JD และการลงลายมือชื่อรับทราบงานของพนักงาน
- 14.30 – 14.45 **Coffee Break**
- 14.45 – 16.00 – ฝึกปฏิบัติ; เขียน JD (ต่อ)
- วิทยากรนำ JD ที่เขียน (เลือกมาบางตำแหน่ง) มาเป็นกรณีศึกษา ชี้แนะจุดที่ควรปรับปรุงในการเขียนเพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจหลักการและวิธีการมากยิ่งขึ้น
 - ถาม-ตอบข้อสงสัย

5. วิทยากร อ. รุ่งนิกร สุ่มงคล **คูประวัติวิทยากร ตามเอกสารแนบ