



หลักสูตร เทคนิคการเขียน ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

❑ หลักการและเหตุผล

“ใบกำหนดหน้าที่งาน” หรือที่เราเรียกว่า Job Description (JD) ถือเป็นจุดเริ่มของการทำงานที่มีความสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขอบเขต บทบาท ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงาน หรือกล่าวสรุปโดยย่อได้ว่า จะทำงานนั้นให้สำเร็จ จะต้องทำอะไร และอาจชี้ให้เห็นถึงกิจกรรมของงานต่างๆ ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นจุดเริ่มต้นของการเชื่อมโยงไปสู่ระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่างๆ ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection) การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (Training & Development) การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) และการจัดทำความก้าวหน้าในอาชีพงาน (Career Path) เป็นต้น หลักสูตรนี้ จึงได้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่ในการจัดทำ Job Description ได้เรียนรู้และเข้าใจความสำคัญของ Job Description และสามารถเขียน Job Description ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถนำ Job Description ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจความสำคัญของ Job Description
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการและเทคนิคการเขียน Job Description
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียนและจัดทำ Job Description ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้และเข้าใจความเชื่อมโยงของ Job Description กับระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากร

หลักสูตร เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

☐ เนื้อหาหลักสูตร

- แนวคิดและความหมายของ Job Description
- ความสำคัญและประโยชน์ของ Job Description
- บุคคลที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ Job Description
- ส่วนประกอบของ Job Description มีอะไรบ้าง
- เทคนิคการเขียน Job Description
- หลุมพรางการจัดทำ Job Description ที่ไม่ประสบผลสำเร็จ
- Job Description กับระบบบริหารและพัฒนาบุคลากร
- Workshop การเขียน Job Description

☐ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงานฝ่าย HR คณะหรือทีมงานที่มีหน้าที่เขียน/จัดทำ Job Description และผู้สนใจทั่วไปที่มีแนวคิดในการนำ Job Description มาใช้ในองค์กร

☐ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

☐ รูปแบบการฝึกอบรม

- ๑. บรรยาย 40%
- ๑. ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 60%