



หลักสูตร จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

หลักสูตร จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)



หลักการและเหตุผล

“ใบกำหนดหน้าที่งาน (JD) คือ ต้นทางในการเริ่มจัดการประเมินผลรายบุคคลที่มีรูปธรรมและยุติธรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามการดำรงตำแหน่ง ไม่ใช่แค่ใบบอกหน้าที่งานแต่มีประโยชน์อย่างมากในแง่ของการพัฒนาบุคลากร ผลักดันคนช้า - รักษาคนเก่ง”

เหมาะสำหรับ ที่ไม่เคยจัดทำใบหน้าที่งาน ไม่มีรูปแบบใบกำหนดหน้าที่หรือต้องการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน/ใบพรรณนางานให้มีมาตรฐาน

หลักสูตร จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) หลักสูตรนี้ อบรมเต็มคอร์ส 7 ชั่วโมง

ให้ความรู้แบบ Learning by Doing เริ่มจากการบรรยายหลักการที่ถูกต้อง มาตรฐานการจัดทำ และการเติมข้อมูลที่จำเป็นในการทำใบกำหนดหน้าที่งาน ส่วนที่จำเป็นในรูปแบบของธุรกิจลูกค้า ข้อมูลในส่วนความรับผิดชอบหลัก (Key Job Responsibilities) สามารถนำไปใช้ในการต่อยอดการจัดทำตัวชี้วัดผลงาน (Performance Indicators) พร้อมกำหนดตัวชี้วัดสมรรถนะความสามารถในงาน (Competency) แต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างองค์กรเพื่อนำข้อมูลในส่วนสมรรถนะไปใช้ในการวางแผนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง (Succession Plan) การจัดทำเส้นทางอาชีพ (Career Path) ต่อไป

ในคอร์สนี้ วิทยากรจะทำการออกแบบลักษณะแบบฟอร์ม JD ที่เหมาะสมสำหรับลูกค้า เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำไฟล์แบบฟอร์มกรอกข้อมูลในแต่ละตำแหน่ง เมื่อจบคอร์สนี้ ผู้เข้าอบรมต้องสามารถเขียนใบกำหนดหน้าที่งานของตนเองและของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง

หัวข้ออบรม

1. Pre-Test “ เรื่อง Basic Job Description ”

2. เรียนรู้ประโยชน์ของการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

3. การนำ JD ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร และการRevise

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Select)
- การรับใหม่และปฐมนิเทศ (Orientation)
- การเลื่อนขั้นตำแหน่งงาน (Succession Plan)
- การพัฒนาตำแหน่งงานตามสายอาชีพ (Career Path)

4. เรียนรู้การกำหนดระดับ (Level) ตามใบโครงสร้างองค์กร (Organization Charts)

5. การจัดทำตารางลำดับ ความรับผิดชอบหน้าที่ในแผนก (JR-Matrix)

6. Workshop : JR-Matrix Form

- Description/Responsibilities
- Position Level
- Group

7. เรียนรู้รายละเอียดแต่ละส่วนในใบกำหนดหน้าที่งานจากไฟล์และตัวอย่างแบบฟอร์มจริง

- ส่วนที่ 1 รายละเอียดเฉพาะตำแหน่ง
- ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามโครงสร้างหน่วยงาน
- ส่วนที่ 3 รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- ส่วนที่ 4 คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน
- ส่วนที่ 5 รายละเอียดสมรรถนะและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8. เทคนิคการลำดับการเขียน จากใบกำหนดหน้าที่งาน (Tips for creating JD)

- งานในหน้าที่รับผิดชอบหลัก
- งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- งานหรือกิจกรรมอื่นๆ

9. แนวทางการวิเคราะห์หาตำแหน่งงาน ที่แท้จริงตามหลัก Job Analysis

10. Workshop ระบุบุคคล : ฝึกเขียน JD (Individual & Subordinate) ลงแบบฟอร์มจริง

11. ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่ งานที่ถูกต้องในแต่ละตำแหน่งและแผนก

12. Homework : งานที่อาจารย์มอบหมาย

13. วิทยากรตอบคำถามและสรุปเนื้อหาการเรียนรู้

14. Post Test ทดสอบท้ายการเรียนรู้

15. ผู้สอบผ่าน 80% รับ Auto Certificate- Online

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความรู้เรื่องหลักการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบงาน
2. มีความเข้าใจการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน
3. สามารถเขียนรายละเอียดเนื้อหาในใบกำหนดหน้าที่งานตนเองได้
4. สามารถเขียนรายละเอียดเนื้อหาในใบกำหนดหน้าที่งานผู้ได้บังคับบัญชาได้
5. สามารถตรวจสอบตรวจทานใบกำหนดหน้าที่งานในแผนกงานได้ถูกต้อง
6. ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบผ่าน > 90 % ของจำนวนผู้สอบทั้งหมด

เหมาะสำหรับใคร ?

- ผู้บริหารองค์กร
- ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการแผนก
- หัวหน้างาน
- หัวหน้าทีมและระดับผู้ชำนาญงาน(Senior)
- พนักงานระดับปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

รูปแบบการอบรม

- | | |
|---------------------|-----|
| • Classroom Lecture | 40% |
| • Workshop By OJT | 50% |
| • Case Study | 5% |
| • Online Exam | 5% |

หมายเหตุ

สิ่งที่ท่านต้องจัดเตรียมมาวันอบรม

- โน้ตบุค 1 เครื่องต่อ 1 ท่านหรือ 1 กลุ่ม
- หากไม่มี อาจารย์ให้ฝึกจากใบงาน (Paper)

พักเบรก เข้า 10.30 -บ่าย 14.30

พักรับประทานอาหารกลางวัน *

ติดต่อเรา

บริษัท ออเรียนทอล ฟีนิกซ์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

Oriental Phoenix Consultant Co.,Ltd.

แผนกลูกค้าสัมพันธ์ (CSS) จันทร์ - เสาร์

โทร 091-436-9887 , 081-587-5686

E-Mail : ophconsultant@gmail.com / info@consultthailand.com



Line ID : 0914369887

ติดตามได้ที่

เว็บไซต์ : www.consultthailand.com

Facebook : www.facebook.com/ophconsultant

Oriental Phoenix Consultant Co.,Ltd.