



## Course outline

### หลักสูตรเทคนิคการเขียน Job Description

(หลักสูตร 1-2 วัน)

โดย

อ.บุญเจริญ ชัยเพชร

วิทยากรที่ปรึกษา

#### หลักการและเหตุผล

Job Description (ใบกำหนดหน้าที่) เป็นสิ่งสำคัญในการบอกว่าตำแหน่งงานนั้นมีหน้าที่ต้องทำอะไรบ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติพื้นฐานได้ตรง การมอบหมายงานและการประเมินผล การปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และพัฒนา ตลอดจนเป็นพื้นฐานรองรับเพื่อเชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานงานต่าง ๆ ของบริษัท เช่น Vision Mission Objective Strategy Competency KPI ISO และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและองค์กร หากไม่มี หรือ มี Job Description แต่ไม่ได้มาตรฐานจะทำให้มีปัญหาตามมามากมาย องค์กรจึงจำเป็นต้องจัดทำ Job Description ที่ได้มาตรฐานเหมาะสมกับตำแหน่งงานขององค์กรนั้น ๆ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีแนวคิดในการจัดทำ JD.
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติ และสามารถทำ JD. ได้
3. เพื่อให้องค์กรมี JD. และเป็นพื้นฐานในการนำระบบงานอื่นมาใช้ต่อไป
4. เพื่อให้การจัดตำแหน่งงาน การประเมินผล และจ่ายผลตอบแทนมีความเหมาะสม

#### หัวข้อฝึกอบรม

- แนวคิด ความหมาย และความสำคัญของ Job Description
- ขั้นตอนการเขียน JD.
- เทคนิคและวิธีเขียน JD.
- แบบฟอร์มใบ JD.



- สิ่งที่ต้องระมัดระวังในการเขียน JD.
- ฝึกปฏิบัติเขียน JD
- ประโยชน์และการนำ JD ไปใช้
- ถาม-ตอบ

### ระยะเวลาฝึกอบรม

1-2 วัน

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทุกระดับ ไม่เกิน 25 คน/รุ่น

### วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/ ถาม-ตอบ

