

# การจัดทำ Job Description

## และการนำไปใช้ในงานแบบมืออาชีพ

### (Effective Job Description & Implementation)

วันที่จัดอบรม

8 พฤษภาคม

พ.ศ. 2567

(09:00-16:00 น.)



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) เป็นเอกสารสำคัญรายการหนึ่งที่ต้องจัดทำเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเป็นเอกสารที่ระบุถึงขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ และองค์ประกอบอื่นเช่น ผลลัพธ์ที่ต้องการหรือคาดหวังจากการปฏิบัติหน้าที่งาน ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators) และข้อมูลอื่น ซึ่งจะช่วยให้คนทำงานเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรต้องการจากตำแหน่งงานหนึ่งใดนั้น และเป็นพื้นฐานสำคัญของการรับรองมาตรฐานคุณภาพเช่นระบบ ISO รวมทั้งการนำเอาไปใช้ประโยชน์ในงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมกับการเรียนรู้จากการนำเสนอประสบการณ์การจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากการทำงานที่ปรึกษาของวิทยากร เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่าจะเป็น HR มือใหม่ หรือหัวหน้างาน รวมทั้งผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จะเข้าใจได้อย่างง่าย และนำไปปรับใช้ต่อยอดในองค์กรของท่านได้

### วัตถุประสงค์

1. เข้าใจความสำคัญของ Job Description องค์ประกอบที่ควรจัดทำ รวมทั้งแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ในงาน HR
2. เรียนรู้เชิงลึกเกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์งานและจัดทำ Job Description และการระบุข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ของ Job Description ที่สามารถนำไปใช้ในงาน HR ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียน Job Description ตามที่กำหนด
3. ประยุกต์ใช้แนวคิดและตัวอย่างของ Job Description ที่ได้เรียนไปใช้กับการทำงานจริงได้ พร้อมทั้งรับข้อเสนอแนะจากวิทยากรเพื่อการปรับปรุง Job Description ที่องค์กรใช้ในปัจจุบัน

## วิทยากร

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Vet Products Group, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus (สำนักงานใหญ่) และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลบริษัทเอกชน ในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปี  
ปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กรและการจัดการ



ดร.ชัยवाल อรวงศ์ฤทธิศักดิ์

# การจัดทำ Job Description

## และการนำไปใช้ในงานแบบมืออาชีพ

### (Effective Job Description & Implementation)

วันที่จัดอบรม

8 พฤษภาคม

พ.ศ. 2567

(09:00-16:00 น.)



### สถานที่จัด

รูปแบบ Onsite Training :

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

สุขุมวิท 11

### อัตราค่าสมัครอบรม

สมาชิก PMAT 3,800 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)

ราคาสุทธิ 4,066 บาท

ผู้สนใจทั่วไป 4,600 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)

ราคาสุทธิ 4,922 บาท

### ประเภทองค์กร /

### ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้ เหมาะกับองค์กรทั้งภาครัฐ  
รัฐวิสาหกิจและเอกชน โดยผู้เข้ารับการ  
อบรมที่สามารถเข้าร่วมเรียนรู้ได้แก่  
**HR** ทั้งมือใหม่และที่มี  
ประสบการณ์, หัวหน้างานและผู้จัดการ  
ทั้งมือใหม่และที่มีประสบการณ์ ๓ ละ  
ผู้ประกอบการ **SME** ที่ต้องการเรียนรู้  
เพื่อนำไปปรับใช้ในองค์กรต่อไป

### กำหนดการและเนื้อหาหลักสูตร

08:30 – 09:00 น.

ลงทะเบียน

09:00 – 16:00 น.

- ความสำคัญของ Job Description
- การนำ Job Description ไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล
  - การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis)
  - การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)
  - การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (Training & Development)
  - การจัดทำ Skills Matrix หรือ Competency เพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เป็นต้น
- ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Job Description
- ความแตกต่างระหว่าง Job Description และ Functional Description
- การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อจัดทำ Job Description
  - แนวทางการวิเคราะห์งานอย่างง่าย
  - ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์งานตามตัวอย่างที่กำหนดให้
- ส่วนประกอบที่ควรมีของ Job Description
  - ชื่อตำแหน่ง และสังกัด
  - หน้าที่รับผิดชอบอย่างย่อ
  - หน้าที่รับผิดชอบ
    - + หน้าที่งานหลัก
    - + กิจกรรมงานหลัก
  - ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากกิจกรรมงานหลัก
  - รายการความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมตามตำแหน่ง

# การจัดทำ Job Description

## และการนำไปใช้ในงานแบบมืออาชีพ

### (Effective Job Description & Implementation)

วันที่จัดอบรม

8 พฤษภาคม

พ.ศ. 2567

(09:00-16:00 น.)



- ขอบข่ายของความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมตามตำแหน่ง
- ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของงานสองระดับ
- คุณสมบัติตามตำแหน่งงานอย่างอื่น เช่น ระดับการศึกษา ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ เป็นต้น
- ขั้นตอนการจัดทำ Job Description
  - กำหนด/ทบทวนหน้าที่ของตำแหน่งงาน
  - วิเคราะห์งานและกำหนดหน้าที่งานหลัก/หน้าที่งานรอง
  - กำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังจากหน้าที่งาน
  - กำหนดตัวชี้วัดผลงาน และตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)
  - กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานตามหน้าที่งาน พร้อมฝึกปฏิบัติและข้อเสนอแนะในการนำไปปรับใช้งาน
- ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำ Job Description พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขสำหรับ HR และหัวหน้างานที่จัดทำ
- สรุปการเรียนรู้

### วิธีการฝึกอบรม

เป็นแบบการผสมผสานกันระหว่างการบรรยายในชั้นเรียน การวิพากษ์ตัวอย่าง และการฝึกปฏิบัติ โดยประกอบด้วย บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture) , ศึกษาตัวอย่าง Job Description พร้อมวิพากษ์ข้อดีข้อที่ควรทำการปรับปรุงพร้อมตัวอย่าง Job Description และ Functional Description , ฝึกปฏิบัติการเขียนเนื้อหา Job Description , อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร และสรุปเนื้อหาและเทคนิคเพื่อนำไปต่อยอดใช้งาน

### หมายเหตุ

1. สมาคมฯ มิได้อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพากร ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลา / สถานที่ / ช่องทางการเข้าอบรม (Virtual Training) ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดอบรมซ้ำที่สุุดภายในระยะเวลา 5 วัน (วันทำการ) ก่อนกำหนดการวันที่จัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 5 วัน (วันทำการ) มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันที่ยังจัดอบรม ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด