



หลักสูตร "Smart Job Description"

1. หลักการและเหตุผล

ปัญหาอันดับต้นๆ ที่สะท้อนมาจากบุคลากรในองค์กร แทบจะทุกระดับชั้น คือ หน้าที่ไม่ชัดเจน หรือ ถ้ามองอีกมุมหนึ่ง เราอาจเรียกได้ว่า หน้าที่ชัดเจนไป แต่ไม่ครอบคลุม คือหลายคนต่างกัหน้ากัตา ทำงานส่วนที่เข้าใจว่าเป็นงานของตัวเอง แต่พอมถึงงานส่วนที่ไม่ได้ระบุไว้ว่าเป็นหน้าที่ใคร ประเภทงานขอความร่วมมือ งานฝาก หรืองานที่อยู่ระหว่างรอยต่อของหน่วยงาน หลายคนกลับปฏิเสธที่จะทำโดยมีเหตุผลเรื่องงานยุ่งเป็นข้ออ้าง ซึ่งอาจทำให้งานสะดุด หรือเกิดปัญหา

ปัญหาเรื่อง การกำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจน ไม่ใช่ปัญหาเล็กน้อย เพราะมันเป็นสาเหตุหนึ่งของความขัดแย้งกันภายในองค์กร เนื่องจากโทษกันไปโทษกันมา มันคือสาเหตุของประสิทธิภาพ คุณภาพผลงาน ที่สูญเสียไป เนื่องจากการประสานงานกันระหว่างบุคคล หรือการประสานระหว่างหน่วยงาน ไม่ดีเท่าที่ควร ส่งผลให้องค์กรไม่สามารถเติบโตได้ตามเป้าหมาย ซึ่งหากดีเป็นมูลค่าความเสียหายจากการจัดหน้าที่ จัดระบบงานไม่ดี ก็จะมีพบว่าเป็นต้นทุนสูญเสียเปล่า ที่ไม่น้อยเลยทีเดียว

และอีกประการที่สำคัญ ใ้บกำหนดหน้าที่งาน หรือ Job Description (JD) เป็นข้อมูลพื้นฐาน ที่ใช้ในการออกแบบระบบอื่นๆอีกหลายตัว เช่น การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง การวางแผนฝึกอบรม การจ่ายผลตอบแทน ดังนั้นถ้าจัดใ้บกำหนดหน้าที่งาน ใ้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลดีต่อส่วนอื่นๆไปด้วย

ดังนั้นในทุกองค์กร ควรมีการออกแบบใ้บกำหนดหน้าที่งาน (Job Description (JD)) ใ้ถูกต้อง และครบถ้วน ครอบคลุม มีที่มาที่ไปสอดคล้องกันทั้งระบบ และสามารถตรวจสอบใ้ได้ง่าย เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน แก้ปัญหาความไม่เหมาะสมใ้บการแบ่งงาน ซึ่งจะเป็้นพื้นฐานใ้สามารถพัฒนาองค์กร ใ้ได้อย่างมั่นคงยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1) ใ้เข้าใจถึงปัญหาที่เก็ทขึ้นใ้บองค์กร ว้ส่วนใ้บ่างที่เก็ทว้เนื่องมาจาก ใ้บกำหนดหน้าที่งาน
- 2.2) เพื่อใ้เข้าใจถึง เหตุผล ที่มาที่ไป หลักใ้บการจัดทำใ้บกำหนดหน้าที่งานที่ถูกต้อง เพื่อสามารถออกแบบ ใ้บตรงตามวัตถุประสงค์ และสามารถแก้ใ้บปัญหาการทำงานของบุคลากรใ้บองค์กร ใ้ได้อย่างแท้จริง
- 2.3) เพื่อใ้ให้ทำ JD ใ้ได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน ยึดหยุ่นใ้ได้ และไม่ซ้ำซ้อน สามารถใ้ใช้งานใ้ได้อย่างแท้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด



2.4) สามารถจัดท้ทำ ใบก้กำหนดหน้าท้งาน ในรूपแบบ Smart JD เข้าใจง้าย กระจับ ครอบถ้วน ตรวจสอบได้ และสามารถน้าไปใช้อ้างอิง เพื่อจัดท้าระบบอ้ื่นๆได้อย่างมีประสิทธิภท

2.5) สามารถช่วยบ้องกันและ ลดความขัดแย้งของบุคคลากรในหน่วยงน เนื่อจากหน้าท้ที่ไม่ชัดเจน และ ส่งเสริมการทำงานร่วมนกันของแต่ละหน่วยงนอย่างราบร้ื่น โดยยี้ดหลักของผลงานขององค้กร เป็นส้าคัญ

3. โครงสร้าง และ เนื้อหาของหลักสูตร

ส่วนท้ 1 เข้าใจปัญหของค้กร ท้เกิดจาก JD และ เข้าใจความส้าคัญของการท้ทำ JD ท้ถูกดอง

- 1.1) ระบายปัญห อะไรบ้างท้ที่ไม่ชัดเจนในการท้งาน
- 1.2) การท้ทำ JD ส้าคัญอย่างไร มีประโยชน์อะไรบ้าง
- 1.3) ท้ทำ JD จะช่วยแก้ปัญหอะไรบ้าง
- 1.4) การท้งานท้ดี ต้องมีท้งระบบ และ ความสามัคคี มีน้าใจไมตรีต่อกัน

ส่วนท้ 2 เข้าใจการออกแบบ JD ท้ถูกดอง ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค้กร

- 2.1) JD ท้ดีต้องมีลักษณะอย่างไร
- 2.2) หลักการ และ ขั้นตอนการออกแบบ JD ครอบถ้วน ครอบคลุม ไม่ซ้ำซ้อน ถูกดอง
- 2.3) โครงสร้างส้าคัญ ของการท้ทำ JD ท้มีประสิทธิภท ตอบโจทย์การทำงานได้อย่างแท้จริง

ส่วนท้ 3 การท้ทำ Smart JD

- 3.1) Smart JD ค้ืออะไร ดีกว้าท้ทำ JD แบบเดิมอย่างไร
- 3.2) รૂปแบบของ Smart JD
- 3.3) สร้าง Smart JD ด้นแบบของหน่วยงน กระจาย JD สู่พนักงานอย่างครอบถ้วน

ส่วนท้ 4 การน้า Smart JD ไปประยุกต์ใช้กับงานอ้ื่นๆ

- 4.1) Smart JD มีประโยชน์กับใคร ใช้ท้ทำอะไรได้บ้าง
- 4.2) การใช้ Smart JD ในทางปฏิบัติ



4.เทคนิค รูปแบบการฝึกอบรม

สไลด์การบรรยาย แบบ ฮาสนุก ตื่นเต้น บวก การกระตุ้นสร้างแรงจูงใจ เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัววิทยากร
กิจกรรม เน้นกิจกรรมที่ให้ผู้เข้าอบรม ร่วมคิดร่วมทำ ที่ตรงตามการนำใช้กับการทำงานจริง

- บรรยาย 35 %
- กิจกรรมกลุ่ม 65%

5. ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- 7.1) เข้าใจหน้าที่ บทบาท ที่ชัดเจนของตัวเองและผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน รวมถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติสอดคล้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.2) แก้ปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน กรอบงานที่ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน ป้องกันความขัดแย้ง แก้ไขช่องโหว่ของหน้าที่
- 7.3) ทำให้กระบวนการทำงาน ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เป็นระบบที่ชัดเจนมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 7.4) องค์กรสามารถทำ Smart JD มาตรฐาน ง่าย ได้ผล นำไปใช้ประโยชน์กับงานส่วนอื่นๆได้

6.หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้จัดการ,ผู้ช่วยผู้จัดการ, Supervisor, หัวหน้างาน

7. เงื่อนไขและอัตราค่าบริการ

ระยะเวลา หลักสูตรทั้งหมด 2 วัน (9.00-16.30 น.)

ค่าวิทยากรในการสัมมนา __, __ บาท / วัน = รวมเป็น __, __ บาท / หลักสูตร

ค่าบริการยังไม่รวมค่าที่พัก และการเดินทาง (กรณีอยู่นอกเขต กรุงเทพ ปริมณฑล)

ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมถึง ห้องประชุม, อาหาร, เบรกกาแฟ, และอุปกรณ์อื่นๆ