PEOPLE VALUE

Smart JD for High Performance Organization

อาจารย์ฉัตรชัย บุญเพ็ญ



061-829-7337
contact.peoplevalue@gmail.com
PeopleValue.Co.Th
www.peoplevalue.co.th

Course ID	Course Name	Time
E9-PC-01	Smart JD for High Performance Organization	1 วัน

หลักการและเหตุผล

สำหรับการบริหารและจัดการทาง Human Resource Management (HRM) และ Human Resource Development (HRD) ที่มีมาตรฐาน และมีความสอดคล้องเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ทางด้าน HR เข้าด้วยกันนั้น โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) เปลี่ยนเสมือนเสาเข็มของบ้าน และใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) นั้น เปลี่ยนเสมือนคานของบ้าน

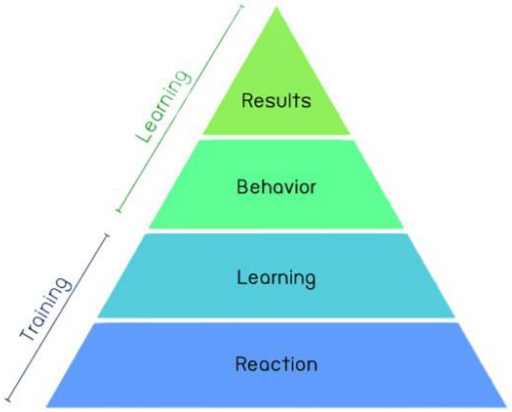
ซึ่งใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) นั้น จะที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงและส่งต่อข้อมูลหน้าที่การทำงานของตำแหน่งงาน, Job Spec และรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละตำแหน่งงาน ตามที่ได้ถูกกำหนดไว้ในใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ไปยังระบบงานอื่นๆ ทางด้าน HR เช่น ระบบการสรรหา-ว่าจ้าง, ระบบการพัฒนาบุคลากร, ระบบการประเมินผล ฯลฯ เพื่อทำให้เกิดการสอดประสานและเชื่อมโยงข้อมูลหน้าที่การทำงานของแต่ละตำแหน่งงานไปยังระบบงานอื่นๆ ทางด้าน HR อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (Up to Date)

หลักสูตรนี้จึงถูกออกแบบขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำและพัฒนาระบบ Smart Job Description เพื่อเป็นเครื่องมือหลักที่สำคัญของหน่วยงาน / องค์กร ที่จะใช้งานเพื่อการพัฒนาใบกำหนดหน้าที่การทำงาน (Job Description) ที่สามารถพิจารณาหน้าที่การทำงานของตำแหน่งงานได้ครั้งละ 1 หน่วยงาน (แผนกหรือฝ่ายงานเป็นอย่างน้อย) และสามารถพิจารณาความต่อเนื่องเชื่อมโยง, ความสอดคล้อง, การกระจายของหน้าที่งาน และความซ้ำซ้อนต่างๆ ของงานในแต่ละตำแหน่งงานได้อย่างชัดเจน รวมทั้งสามารถรวบรวม Job Spec ต่างๆ ที่องค์กรต้องการกำหนดไว้ที่เดียวกันอย่างเป็นระบบ องค์กรสามารถปรับปรุง (Update) Job Description ได้อย่างสะดวก, ง่ายต่อการทำงาน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงหลักการของระบบ Smart Job Description, ความแตกต่าง, ประโยชน์ และข้อจำกัดต่างๆ เมื่อเปรียบเทียบกับ Job Description ทั่วไป
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำ Smart Job Description ของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตรวจสอบ และปรับปรุง Smart Job Description ของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นได้อย่างเหมาะสม

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Evaluation)



% ตำแหน่งงานที่ประกาศใช้งานจริง

% จำนวนตำแหน่งงานที่จัดทำ JD เสร็จ (ตามแผนงาน)

จำนวนตำแหน่งงานที่จัดทำ JD เสร็จ (ใน Workshop)

จำนวนครั้งในการโต้ตอบในชั้นเรียน

Critical Learning Indicators

ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Output & Outcome)

Competency	Learning Output (Kirk Patrick)			
	Reaction	Learning	Skill / Behavior	Business Result
การมีส่วนร่วม (Class Engagement)				
การมีส่วนร่วม (Class Engagement)	จำนวนครั้งในการโต้ตอบในชั้นเรียน (≥ 1 ครั้ง ต่อ คน)			
ความรู้ (Knowledge)				
Pre-Test		% คะแนนสอบ Pre Test (≥ 50%)		
Post-Test		% คะแนนสอบ Post Test (≥ 70%)		
ทักษะ (Skill)				
ทักษะการเขียนหน้าที่หลักและกิจกรรมหลัก		จำนวนตำแหน่งงานที่จัดทำ JD เสร็จใน Workshop (≥ 3 ตำแหน่งงาน)		
ทักษะการเขียน Job Spec และองค์ประกอบอื่น		จำนวนตำแหน่งงานที่จัดทำ JD เสร็จใน Workshop (≥ 3 ตำแหน่งงาน)		
ทักษะการจัดทำ Smart Job Description		จำนวนตำแหน่งงานที่จัดทำ JD เสร็จใน Workshop (≥ 3 ตำแหน่งงาน)	% จำนวนตำแหน่งงานที่จัดทำ JD เสร็จตามแผนงาน (100%)	% ตำแหน่งงานที่ประกาศใช้งานจริงของตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ (100%)
พฤติกรรม (Behavior)				
N/A				

กระบวนการเรียนรู้ และพัฒนา (Learning Ecosystem : 10-20-70)

86%

(2,375 นาที)

Experimental

เรียนรู้ผ่านการฝึกปฏิบัติในการทำงานจริง



8% (205 นาที)

Interactive

เรียนรู้ผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแบ่งปันมุมมองในห้องเรียน

6% (160นาที)

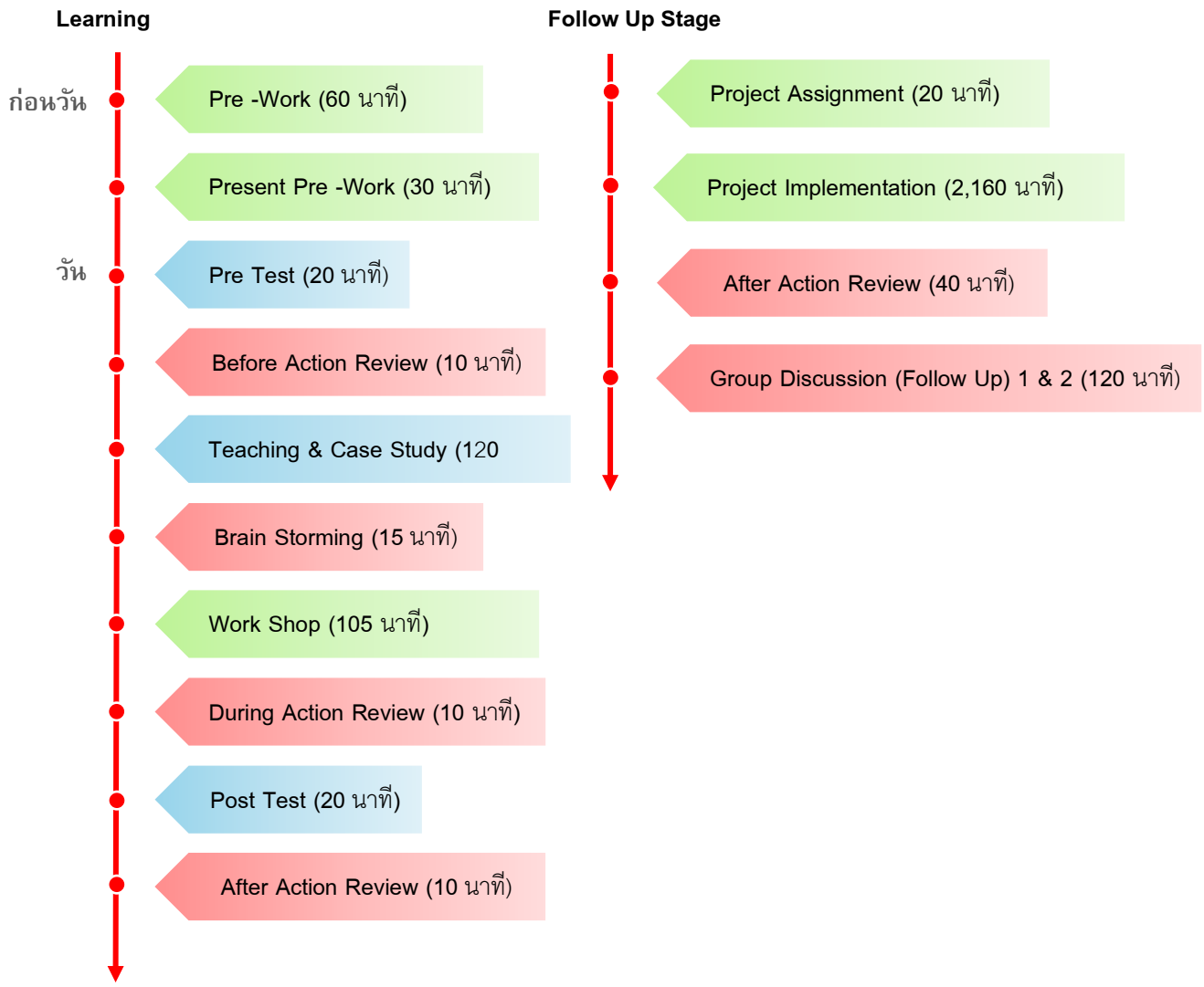
Knowledge

เรียนรู้ผ่านการฟังบรรยาย และ Case Study

เทคนิคการเรียนรู้ (Learning Intervention)

Module	Learning Ecosystem			ผลที่ได้รับ
	Knowledge	Interactive	Experimental	
Pre – Learning	Pre -Test	Before Action Review	- Pre Work - Present Pre Work	เตรียมความพร้อมเพื่อการเรียนรู้ Smart JD และจัดทำ Smart JD จริง
เข้าใจ Smart JD	- Teaching	Brainstorming		เข้าใจหลักการและเห็นประโยชน์ของ Smart JD
ขั้นตอนและวิธีการจัดทำหน้าหลักและกิจกรรมหลัก	- Teaching - Case Study		Work Shop	ฝึก / ทดลองจัดทำ Smart JD ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (หน้าที่หลักและกิจกรรมหลัก)
วิธีการเขียน Job Spec และองค์ประกอบอื่น	- Teaching	During Action Review	Work Shop	ฝึก / ทดลองจัดทำ Smart JD ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (Job Spec และองค์ประกอบอื่นๆ)
การตรวจสอบและปรับปรุง Smart JD	- Teaching - Case Study		Work Shop	ฝึก / ทดลองตรวจสอบและปรับปรุง Smart JD
Post - Learning	Post -Test	After Action Review	Project Assignment	จัดทำ Smart JD ของหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำเสร็จตามแผนงาน
		After Action Review	- Project Implementation - Group Discussion (Follow Up) 1 & 2	จัดทำ Smart JD ของหน่วยงานที่รับผิดชอบถูกประกาศใช้งานจริง
Duration	**160 นาที**	**205 นาที**	**2,375 นาที**	
	2,740 นาที			

เส้นทางการเรียนรู้ (Learning Journey : 10-20-70)



หัวข้อการเรียนรู้

ส่วนที่ 1 : เข้าใจและลึกซึ้งกับ Smart Job Description

- ความเหมือนและความแตกต่างของ Smart Job Description กับ Job Description ทั่วไป
- หลักการของ Smart Job Description
- ประโยชน์และข้อจำกัดของ Smart Job Description
- องค์ประกอบและโครงสร้างของ Smart Job Description

ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนและวิธีการ สำหรับการสร้างและพัฒนา Smart Job Description

- ขั้นตอนการสร้างและจัดทำ Smart Job Description
- การกำหนดหน้าที่หลักของแต่ละหน่วยงาน (Job Bubble)
- เทคนิคการกำหนดกรอบความคิด เพื่อการวางโครงสร้างของกิจกรรมหลัก (PDCA)
- วิธีการเขียนหน้าที่หลัก และกิจกรรมหลัก
- เทคนิคการขมวดและรวมกิจกรรมหลัก
- วิธีการ Plot กิจกรรมหลัก กับ ตำแหน่งงาน

ส่วนที่ 3 : วิธีการเขียน Job Spec และองค์ประกอบอื่น ๆ ของ Smart Job Description

- เทคนิคการกำหนด Technical Competency ตามหน้าที่งาน
- เทคนิคการกำหนด Job Key Performance Indicators ตามหน้าที่งาน
- เทคนิคการกำหนด Job Spec ของแต่ละตำแหน่งงาน
- เทคนิคการกำหนดหลักสูตร Training ตามหน้าที่งาน

ส่วนที่ 4 : การตรวจสอบ / ปรับปรุง Smart Job Description ให้มีประสิทธิภาพ

- เทคนิคการเขียน JD ไม่ให้เป็น WI (Work Instruction)
- เทคนิคการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของงงาน
- เทคนิคการตรวจสอบความต่อเนื่องเชื่อมโยงของงาน

กลุ่มเป้าหมาย

1. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (HRM) / เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)
2. เจ้าหน้าทรัพยากรบุคคลของสายธุรกิจ (HR-BP)
3. หัวหน้างาน / ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร Smart JD for High Performance Organization

ก่อนการอบรม

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร	ระยะเวลา
	Pre-Work	60
	รวมระยะเวลา (นาที)	**60**

วันอบรม

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร	ระยะเวลา
9.00 น.	Present Pre-Work	30
9.30น.	Pre- Test	20
9.50 น.	Before Action Review	10
10.00 น.	**ส่วนที่ 1 : เข้าใจและลึกซึ้งกับ Smart Job Description** ● ความเหมือนและความแตกต่างของ Smart Job Description กับ Job Description ทั่วไป ● หลักการของ Smart Job Description ● ประโยชน์และข้อจำกัดของ Smart Job Description ● องค์ประกอบและโครงสร้างของ Smart Job Description	30
10.30 น.	*พักเบรก 15 นาที*	
10.45 น.	**Activity 1**: Brain Storming	15
	ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนและวิธีการ สำหรับการสร้างและพัฒนา Smart Job Description ● ขั้นตอนการสร้างและจัดทำ Smart Job Description ● การกำหนดหน้าที่หลักของแต่ละหน่วยงาน (Job Bubble) ● เทคนิคการกำหนดกรอบความคิด เพื่อการวางโครงสร้างของกิจกรรมหลัก (PDCA) ● วิธีการเขียนหน้าที่หลัก และกิจกรรมหลัก ● เทคนิคการขมวดและรวมกิจกรรมหลัก ● วิธีการ Plot กิจกรรมหลัก กับ ตำแหน่งงาน	30
11.30 น.	**Workshop 1** : การจัดทำหน้าที่หลักและกิจกรรมหลัก	30
12.00 น.	*พักรับประทานอาหารกลางวัน*	

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร Smart JD for High Performance Organization

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร	ระยะเวลา
13.00 น.	**Workshop 1** : การจัดทำหน้าที่หลักและกิจกรรมหลัก (ต่อ)	30
13.30 น.	**ส่วนที่ 3 : วิธีการเขียน Job Spec และองค์ประกอบอื่น ๆ ของ Smart Job Description** ● เทคนิคการกำหนด Technical Competency ตามหน้าที่งาน ● เทคนิคการกำหนด Job Key Performance Indicators ตามหน้าที่งาน ● เทคนิคการกำหนด Job Spec ของแต่ละตำแหน่งงาน ● เทคนิคการกำหนดหลักสูตร Training ตามหน้าที่งาน	30
14.00 น.	**Workshop 2** : การเขียน Job Spec และองค์ประกอบอื่น	30
14.30 น.	*พักเบรก 15 นาที*	
14.45 น.	During Action Review	10
14.55 น.	**ส่วนที่ 4 : การตรวจสอบ / ปรับปรุง Smart Job Description ให้มีประสิทธิภาพ** ● เทคนิคการเขียน JD ไม่ให้เป็น WI (Work Instruction) ● เทคนิคการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของงงาน ● เทคนิคการตรวจสอบความต่อเนื่องเชื่อมโยงของงาน	30
15.25 น.	**Workshop 3** : การตรวจสอบและปรับปรุง Smart JD	15
15.30 น.	Post-Test	20
15.40 น.	After Action Review	10
15.50 น.	Project Assignment : การจัดทำ Smart JD ของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ	20
16.10 น.	ถาม – ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น / ปิดการอบรม	
	รวมระยะเวลา (นาที)	**360**

กระบวนการ Follow Up & Evaluation

รายละเอียดกิจกรรม	ผลลัพธ์ที่ได้	ระยะเวลา
Project Assignment : Smart JD ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มอบหมายงานโครงการให้ผู้เข้ารับอบรมรับผิดชอบ เพื่อการจัดทำ Smart JD สำหรับหน่วยงานที่ตนเองดูแล	-
Project Implementation : ดำเนินงานจัดทำ Smart JD ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	นำทักษะ, ความรู้ และความเข้าใจจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานจริง	2,160 (12 วัน)
After Action Review (หลังการดำเนินโครงการ)	ทบทวนการเรียนรู้ และผลลัพธ์ที่ได้ภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำทักษะ, ความรู้ และความเข้าใจไปใช้งานจริง	40
Group Discussion (Follow Up) 1 : ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานจัดทำ JD ตามแผนงานที่กำหนดไว้ครั้งที่ 1	• ติดตามการดำเนินงานจัดทำ Smart JD ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามแผนงานโครงการฯ ที่ได้กำหนดไว้ • % จำนวนตำแหน่งงานที่จัดทำ JD เสร็จ (ตามแผนงาน)	60
Group Discussion (Follow Up) 2 : ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานจัดทำ JD ตามแผนงานที่กำหนดไว้ครั้งที่ 2	• ติดตามการดำเนินงานจัดทำ Smart JD ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามแผนงานโครงการฯ ที่ได้กำหนดไว้ • % จำนวนตำแหน่งงานที่จัดทำ JD เสร็จ (ตามแผนงาน) • % ตำแหน่งงานที่ประกาศใช้งานจริง	60
	รวมระยะเวลา (นาที)	**2,320**
	รวมระยะเวลาทั้งหลักสูตร (นาที)	**2,740**