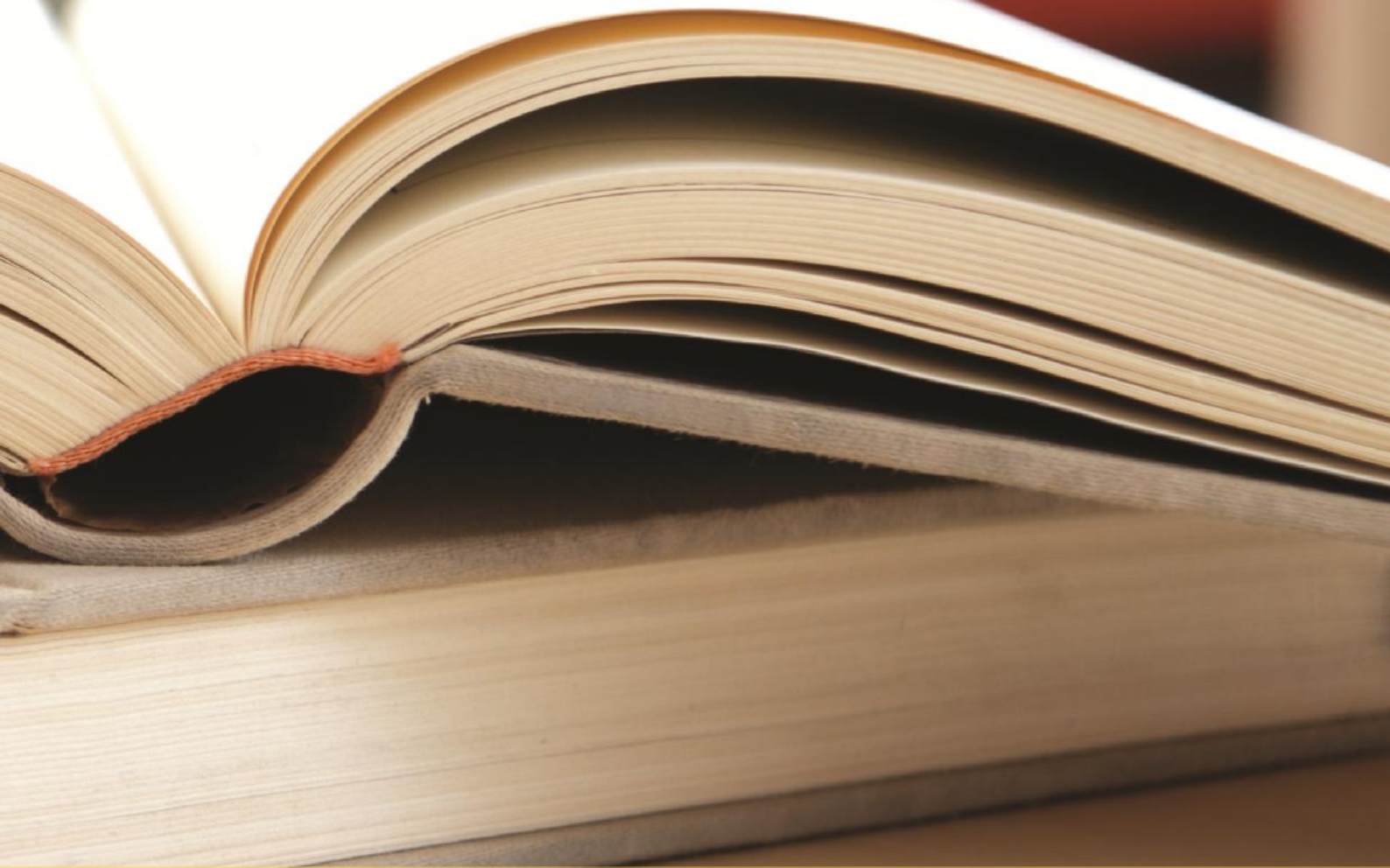
PEOPLE VALUE

เทคนิคการวิเคราะห์งาน และการจัดทำ JD อย่างมืออาชีพ

อาจารย์ประคัลภ์ ปัณฑพลังกูร



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

Course ID	Course Name	Time
	เทคนิคการวิเคราะห์งานและการจัดทำ JD อย่างมืออาชีพ	6 ชั่วโมง

หลักการและเหตุผล

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description หรือ JD) คือเสาหลักและเข็มทิศสำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ในองค์กรยุคใหม่ ทว่าหลายองค์กรยังประสบปัญหา JD ล้าสมัย ไม่สะท้อนงานที่ทำจริง หรือเขียนด้วยภาษาที่คลุมเครือ จนส่งผลกระทบเป็นห่วงโซ่ต่อกระบวนการ HR ทั้งหมด ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกที่ไม่ตรงสเปก การประเมินผลงานที่ขาดตรรชนีวัดผลที่ชัดเจน ไปจนถึงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาที่สับสนและซ้ำซ้อน

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) อย่างเป็นระบบจึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจคุณค่าและเป้าหมายของแต่ละตำแหน่งงานอย่างแท้จริง การแปลงผลการวิเคราะห์งานออกมาเป็น JD ที่สมบูรณ์ ไม่เพียงแต่จัดระเบียบสายการบังคับบัญชา หน้าที่ความรับผิดชอบประจำ และคุณสมบัติของตำแหน่งงานให้ชัดเจนเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs/OKRs) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้เรียนรู้เทคนิคและกลยุทธ์การวิเคราะห์งาน การกำหนดชื่อตำแหน่ง ตลอดจนกระบวนการเขียน Job Description ทุกองค์ประกอบอย่างมืออาชีพ เพื่อให้ได้ JD ที่ใช้งานได้จริง เป็นเครื่องมือยกระดับศักยภาพบุคลากร และขับเคลื่อนระบบบริหารงานบุคคลขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์
เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

1. ตระหนักถึง ความสำคัญและความเชื่อมโยงของ Job Description กับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในทุกมิติ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการวิเคราะห์งาน เทคนิคการกำหนดโครงสร้าง และการเขียนองค์ประกอบต่างๆ ของ JD ตามมาตรฐาน
3. สามารถ ประยุกต์ใช้เทคนิคการเขียนหน้าที่หลัก งานรับผิดชอบประจำ ตัวชี้วัดผลงาน และคุณสมบัติประจำตำแหน่งได้อย่างถูกต้องและตรงเป้าหมายองค์กร

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1: รากฐานและความเชื่อมโยงของ JD กับงาน

- ความสำคัญและความเชื่อมโยงของ JD กับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่
- หลักการและเครื่องมือในการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) อย่างเป็นระบบ
- โครงสร้าง องค์ประกอบ และประโยชน์ของ JD ต่อองค์กรและพนักงาน

ส่วนที่ 2: เทคนิคการเขียนโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา และหน้าที่หลัก

- เทคนิคการตั้งชื่อตำแหน่งงาน (Job Title) ให้สะท้อนระดับและขอบเขตงาน
- การเขียนและจัดลำดับสายการบังคับบัญชา (Reporting Line) และความสัมพันธ์ในงาน
- หลักการและไวยากรณ์ในการเขียนหน้าที่หลัก (Main Purpose & Key Responsibilities) ให้กระชับ ชัดเจน

ส่วนที่ 3: การเจาะลึกการเขียนงานประจำและตัวชี้วัดผลงาน

- เทคนิคการเขียนงานที่รับผิดชอบประจำ (Routine Duties) ด้วย Action Verbs ที่คมชัด
- การเชื่อมโยงงานประจำเข้ากับเป้าหมายหลักของหน่วยงาน
- การเขียนตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ใน JD ให้วัดผลได้จริง

ส่วนที่ 4: การกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่งและการประยุกต์ใช้จริง

- หลักการกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) ให้สอดคล้องกับค่างาน
- การระบุความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (Competencies) และประสบการณ์ที่จำเป็น
- การตรวจสอบ แก้ไข และทบทวน JD ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

Activity สำหรับการฝึกอบรม

Activity	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Activity 1: ฝึกวิเคราะห์บริบทงานและจัดกลุ่มภารกิจของตำแหน่งงานตัวอย่าง	• สามารถวิเคราะห์และแยกแยะภารกิจงานเพื่อนำไปจัดทำโครงสร้าง Job Description ได้อย่างมีระบบ
Activity 2: ฝึกออกแบบชื่อตำแหน่ง เขียนภาพรวมหน้าที่หลัก และเขียนแผนผังสายการบังคับบัญชา	• สามารถกำหนดชื่อตำแหน่ง สายการบังคับบัญชา และเขียนภาพรวมหน้าที่หลักของตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้างองค์กร

Workshop สำหรับการฝึกอบรม

Workshop	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Workshop 1: ถอดภารกิจงานประจำออกมาเป็นข้อความความรับผิดชอบพร้อมกำหนดตัวชี้วัดผลงาน	• สามารถเขียนรายละเอียดงานประจำและกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ที่ตรงประเด็นและวัดผลได้จริง
Workshop 2: ฝึกเขียนคุณสมบัติประจำตำแหน่ง และตรวจประเมินร่าง JD	• สามารถระบุคุณสมบัติประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและจัดทำ Job Description ที่สมบูรณ์พร้อมนำไปใช้งานจริง

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ HR (HR Generalist / HRD / HRM / OD)
2. ผู้จัดการสายงาน (Line Manager) และหัวหน้างานทุกฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบจัดทำหรือทบทวน JD ของลูกทีม
3. นักวิเคราะห์ระบบงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงสร้างตำแหน่งงานในองค์กร

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- 10% Formal Learning: การบรรยายผ่านทฤษฎีและเคสตัวอย่างที่ทันสมัย (Briefing & Concept)
- 20% Social Learning: การอภิปรายกลุ่ม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้บริหาร และการสะท้อนกลับ (Feedback) จากวิทยากร
- 70% Experiential Learning: การทำ Workshop และบทบาทสมมติ (Role Play) รวมถึงการออกแบบ Action Plan เพื่อนำไปใช้จริงในหน้างานทันทีหลังจบการอบรม

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
• สามารถวิเคราะห์งานและจัดทำ Job Description ได้อย่างมีมาตรฐานและเป็นมืออาชีพ • สามารถกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ใน JD ให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรได้ชัดเจน • สามารถระบุสายการบังคับบัญชาและคุณสมบัติประจำตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับค่างาน • สามารถใช้ภาษาและโครงสร้างคำใน JD ได้อย่างคมชัด กระชับ และสื่อความหมายตรงประเด็น • สามารถนำ JD ไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการ HR อื่นๆ เช่น การสรรหา การประเมินผล และการพัฒนาพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	• เจอปัญหา Job Description ล้าสมัย ไม่สะท้อนงานที่พนักงานปฏิบัติจริงในปัจจุบัน • เจอปัญหาการเขียน JD คลุมเครือ ภาษาไม่ชัดเจน จนเกิดข้อขัดแย้งเรื่องขอบเขตความรับผิดชอบ (เกี่ยงงาน) • เจอปัญหาการตั้งชื่อตำแหน่งและสายการบังคับบัญชาซ้ำซ้อน สับสน ไม่เป็นสัดส่วน • เจอปัญหา HR และ Line Manager ขาดความรู้และเทคนิคในการวิเคราะห์งานก่อนเขียน JD

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์งานและการจัดทำ JD อย่างมืออาชีพ

วันอบรม

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
8.45 น.	**Pre-Test**
09.00 น.	**ส่วนที่ 1: รากฐานและความเชื่อมโยงของ JD กับงาน** • ความสำคัญและความเชื่อมโยงของ JD กับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ • หลักการและเครื่องมือในการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) อย่างเป็นระบบ • โครงสร้าง องค์ประกอบ และประโยชน์ของ JD ต่อองค์กรและพนักงาน
	Activity 1: ฝึกวิเคราะห์บริบทงานและจัดกลุ่มภารกิจของตำแหน่งงานตัวอย่าง
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	**ส่วนที่ 2: เทคนิคการเขียนโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา และหน้าที่หลัก** • เทคนิคการตั้งชื่อตำแหน่งงาน (Job Title) ให้สะท้อนระดับและขอบเขตงาน • การเขียนและจัดลำดับสายการบังคับบัญชา (Reporting Line) และความสัมพันธ์ในงาน • หลักการและไวยากรณ์ในการเขียนหน้าที่หลัก (Main Purpose & Key Responsibilities) ให้กระชับ ชัดเจน
	Activity 2: ฝึกออกแบบชื่อตำแหน่ง เขียนภาพรวมหน้าที่หลัก และเขียนแผนผังสายการบังคับบัญชา
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	**ส่วนที่ 3: การเจาะลึกการเขียนงานประจำและตัวชี้วัดผลงาน** • เทคนิคการเขียนงานที่รับผิดชอบประจำ (Routine Duties) ด้วย Action Verbs ที่คมชัด • การเชื่อมโยงงานประจำเข้ากับเป้าหมายหลักของหน่วยงาน • การเขียนตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ใน JD ให้วัดผลได้จริง
	Workshop 1: ถอดภารกิจงานประจำออกมาเป็นข้อความความรับผิดชอบพร้อมกำหนดตัวชี้วัดผลงาน
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์งานและการจัดทำ JD อย่างมืออาชีพ

วันอบรม

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
14.45 น.	**ส่วนที่ 4: การกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่งและการประยุกต์ใช้จริง** ● หลักการกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) ให้สอดคล้องกับค่างาน ● การระบุความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (Competencies) และประสบการณ์ที่จำเป็น ● การตรวจสอบ แก้ไข และทบทวน JD ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
	Workshop 2: ฝึกเขียนคุณสมบัติประจำตำแหน่ง และตรวจประเมินร่าง JD
	Post-Test
	แบบประเมินความพึงพอใจ
16.00 น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น