

หลักสูตร “Smart Job Description”

1. หลักการและเหตุผล

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

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

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

ดังนั้นในทุกองค์กร ควรมีการออกแบบใ้บกำหนดหน้าที่งาน (Job Description (JD)) ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ครอบคลุม มีที่มาที่ไปสอดคล้องกันทั้งระบบ และสามารถตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน แก้ไขปัญหาความไม่เหมาะสมในการแบ่งงาน ซึ่งจะเป็นพื้นฐานให้สามารถพัฒนาองค์กร ได้อย่างมั่นคงยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1) ให้เข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร ว่าส่วนใดบ้างที่เกี่ยวข้องเนื่องจาก ใ้บกำหนดหน้าที่งาน
- 2.2) เพื่อให้เข้าใจถึง เหตุผล ที่มาที่ไป หลักในการจัดทำใ้บกำหนดหน้าที่งานที่ถูกต้อง เพื่อสามารถออกแบบ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และสามารถแก้ปัญหาการทำงานของบุคลากรในองค์กร ได้อย่างแท้จริง
- 2.3) เพื่อให้ทำ JD ได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน ยืดหยุ่นได้ และไม่ซ้ำซ้อน สามารถใช้งานได้ อย่างแท้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

2.4) สามารถจัดทำ ใบกำหนดหน้าทำงาน ในรูปแบบ Smart JD เข้าใจง่าย กระชับ ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้อ้างอิง เพื่อจัดทำระบบอื่นๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5) สามารถช่วยป้องกันและ ลดความขัดแย้งของบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากหน้าที่ไม่ชัดเจน และ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันของแต่ละหน่วยงานอย่างราบรื่น โดยยึดหลักของผลงานขององค์กร เป็นสำคัญ

3.โครงสร้าง และ เนื้อหาของหลักสูตร

ส่วนที่ 1 เข้าใจปัญหาองค์กร ที่เกิดจาก JD และ เข้าใจความสำคัญของการทำ JD ที่ถูกต้อง

- 1.1) ระบายปัญหา อะไรบ้างที่ไม่ชัดเจนในการทำงาน
- 1.2) การทำ JD สำคัญอย่างไร มีประโยชน์อะไรบ้าง
- 1.3) ทำ JD จะช่วยแก้ปัญหาอะไรบ้าง
- 1.4) การทำงานที่ดี ต้องมีทั้งระบบ และ ความสามัคคี มีน้ำใจไม่ตรีต่อกัน

ส่วนที่ 2 เข้าใจการออกแบบ JD ที่ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

- 2.1) JD ที่ดีต้องมีลักษณะอย่างไร
- 2.2) หลักการ และ ขั้นตอนการออกแบบ JD ครบถ้วน ครอบคลุม ไม่ซ้ำซ้อน ถูกต้อง
- 2.3) โครงสร้างสำคัญ ของการทำ JD ที่มีประสิทธิภาพ ตอบโจทย์การทำงานได้อย่างแท้จริง

ส่วนที่ 3 การทำ Smart JD

- 3.1) Smart JD คืออะไร ดีกว่าทำ JD แบบเดิมอย่างไร
- 3.2) รูปแบบของ Smart JD
- 3.3) สร้าง Smart JD ต้นแบบของหน่วยงาน กระจาย JD สู่พนักงานอย่างครบถ้วน

ส่วนที่ 4 การนำ Smart JD ไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นๆ

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

4.เทคนิค รูปแบบการฝึกอบรม

สไตส์การบรรยาย 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 แก้ไข
ช่องโหว่ของหน้าที่
- 7.3) ทำให้กระบวนการทำงาน ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เป็นระบบที่ชัดเจนมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 7.4) องค์กรสามารถทำ Smart JD มาตรฐาน ง่าย ได้ผล นำไปใช้ประโยชน์กับงานส่วนอื่นๆได้

6.หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้จัดการ,ผู้ช่วยผู้จัดการ, Supervisor, หัวหน้างาน