เอกสารใช้ภายในบริษัทฯ ห้ามเผยแพร่

ชื่อเรื่อง :

เทคนิคการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

โดย ภาธินี อาภาธณานุวัติ เจ้าของเรื่อง

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

เนื้อหา :

ด้วยบริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด มีการนำระบบคุณภาพ ISO มาใช้ในการบริหารองค์กร ดังนั้นการจัดทำ Job Description (JD) หรือ คำบรรยายลักษณะงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในตำแหน่งงานนั้นๆ ระบุว่าตำแหน่งนั้นจะต้องทำอะไรบ้าง เป็นสิ่งจำเป็นที่หัวหน้างานทุกคนจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียน

หลักการเขียน JD ดีคือ

- เขียนเพื่อใช้งานได้จริง ตามตำแหน่งงานนั้นๆ
- บรรยายลักษณะงานที่สั้น กระชับ ได้ใจความ ตรงประเด็น เข้าใจง่าย เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการทำงาน
- ภาษาไม่ควรสื่อสารด้วยคำที่ยาก หากหากมีการใช้ศัพท์เทคนิค อักษรย่อ หรือแม้แต่ภาษาต่างประเทศ ก็ควรมีการอธิบายเพิ่มเติม
- JD ที่ดีควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอ่านแล้วเข้าใจตรงกัน

องค์ประกอบที่สำคัญของ JD

- ชื่อตำแหน่งงาน
- แผนก/ฝ่ายที่ตำแหน่งงานนั้นสังกัด
- คุณสมบัติพื้นฐานหรือทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้นๆ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ งานหลัก/งานรอง/เกณฑ์การวัดผลงาน

คำศัพท์ที่ควรใช้ในการเขียน JD

JD ที่ดีควรใช้คำที่แสดงถึงการกระทำ หรือเห็นภาพของการกระทำหน้าที่นั้นๆ ได้อย่างชัดเจน เพื่อผู้ปฏิบัติตามจะรู้บทบาท ความรับผิดชอบ และสิ่งที่ควรกระทำ ตามตำแหน่งและสถานะของตน ทั้งนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รวบรวมตัวอย่างคำศัพท์ที่ใช้สำหรับเขียน JD ในแต่ละระดับงานดังนี้

ผู้จัดการ	หัวหน้างาน	พนักงาน
• วางแผน	• ควบคุม สั่งงาน	• จัดหา จัดเตรียม
• รับผิดชอบ	• แนะนำ เสนอแนะ	• จัดทำ บันทึก
• บริหาร	• ติดตาม รายงาน	• ติดต่อ รายงาน
• พิจารณา	• กำหนด แจ้ง	• รวบรวม ปรับปรุง จัดเก็บ
• ตัดสินใจ	• ประชุม ชี้แจง	• คำนวณ สรุป
• อนุมัติ	• ตรวจสอบ วิจัย	• โต้ตอบ ประสานงาน
• ประเมินผล	• มอบหมายงาน	• ดำเนินการ
• ให้คำปรึกษา	• ประสานงาน	• ปฏิบัติงาน

JD ที่ดีนั้นไม่ควรเกิดจากการเขียนโดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ควรเกิดจากการร่วมมือกันเขียนรายละเอียดร่วมกัน ทั้งในส่วนของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ, หัวหน้างาน, ผู้บริหาร, ไปจนถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล เนื้อหาควรเขียนอย่างชัดเจน สั้นกระชับ เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน ถูกต้อง และครบถ้วน และควรปรับปรุง Job Description อย่างสม่ำเสมอ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตามลักษณะการทำงานจริง

ชื่อตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม		**แผนกฝึกอบรม** ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
งานหลัก	**กิจกรรม**	**ตัวชี้วัด**
งานจัดฝึกอบรมภายใน	• จัดทำและประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม • ส่งอีเมลล์ขอรายชื่อและยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม • จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม • จัดเตรียมอุปกรณ์/สถานที่ • จัดเตรียมอาหารว่าง • ประสานงานวิทยากร • อำนวยความสะดวกในวันอบรม • ติดตามผู้เข้าอบรมให้มาอบรมตรงตามเวลา • สรุปรายงานการฝึกอบรม	ผลความพึงพอใจต่อหลักสูตรไม่น้อยกว่า 85%
งานจัดฝึกอบรมภายนอก	• ดำเนินการจองหลักสูตรฝึกอบ • ส่งอีเมลล์ยืนยันการเข้าฝึกอบรม • จัดเตรียมเอกสารเบิกเงินกรณีมีค่าใช้จ่าย • ติดตามรายงานการฝึกอบรม	ติดตามรายงานการฝึกอบรมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
งานประสานงาน	• ดำเนินการประสานงานด้านการฝึกอบรมทั้งภายนอก ภายใน ผ่านทางอีเมลล์ โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ	ถูกต้อง
งานรายงาน	• ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม • จัดทำรายงานการฝึกอบรมประจำเดือน	งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย
งานนำส่งเอกสารราชการ	• จัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	• งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการจัดกิจกรรมประจำปี ร่วมทีม Internal Auditor ของบริษัทฯ เป็นต้น	งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย
คุณสมบัติ	• ปริญญาตรี สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, จิตวิทยา,สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง • อายุ 22 ปีขึ้นไป • ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ • สามารถใช้งาน Computer Microsoft Office ได้ • มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี เช่น อินเตอร์เนต/ Line/ Conference เป็นต้น	
ผู้จัดทำ ..... ผู้จัดการฝ่าย		พนักงานรับทราบ ..... เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ตัวอย่างการเขียน JD

คำสำคัญ (3 คำ): เทคนิค , JD , คำบรรยายลักษณะงาน

7/9/2565