

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	เทคนิคการเขียน Job Description Based KPIs และ Competency)
รุ่นที่	1
กำหนดการอบรม	วันที่ 25-26 เมษายน 2567 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM
ค่าลงทะเบียน	3,900.- บาท / คน
วิทยากร	ดร.อาภรณ์ ภูวพิทักษ์ รองกรรมการผู้จัดการบริษัท ไทยสกลีส พลัส จำกัด

1. หลักการและเหตุผล

JD หรือ Job Description ใ้บกำหนดหน้าที่งานถือได้ว่าเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร พบว่าในอดีต JD ที่กำหนดขึ้นบ่งบอกแต่เพียงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเท่านั้น ปัจจุบัน JD ที่นำมาใช้ในองค์กรนั้นได้กำหนดถึงตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator: KPIs) เป็นผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม และสมรรถนะ (Competency) เป็นผลลัพธ์เชิงพฤติกรรมเพื่อใช้วัดผลสำเร็จในการทำงานของตำแหน่งงานนั้น

อย่างไรก็ตามการจัดทำ JD ปัจจุบันยังคงเป็นปัญหากับองค์กรหลายแห่ง ผู้จัดทำ JD ไม่รู้วิธีการและขั้นตอนที่ถูกต้องในการเขียน JD โดยเฉพาะการกำหนด KPIs และ Job Competency รวมถึงไม่รู้ว่า JD ที่กำหนดขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างไร ทำให้ JD ที่เขียนขึ้นมาในปัจจุบันระบุเพียงแค่ขอบเขตหน้าที่งานเท่านั้น

ดังนั้นหลักสูตร JD Based KPIs และ Competency จึงมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงวิธีการและขั้นตอนการเขียน JD ที่คาดหวังของตำแหน่งงานที่ถูกต้อง เป้าหมายการอบรมในหลักสูตรนี้ก็คือผู้เรียนแต่ละคนจะต้องสามารถเขียน JD ของตำแหน่งงานได้ตรงตามรูปแบบที่วิทยากรนำเสนอ ผู้เรียนสามารถเข้าใจและเชื่อมโยง JD ที่กำหนดขึ้นกับงานทรัพยากรมนุษย์ในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องการกำหนด KPIs และ Competency รายตำแหน่งงานที่นำไปใช้เชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและแนวทางการกำหนดใ้บกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงาน
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวทางการเชื่อมโยงใ้บกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงานกับการกำหนด Position KPIs และ Job Competency
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการเขียนใ้บกำหนดหน้าที่งานบนพื้นฐานของ Position KPIs และ Job Competency)

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

สามารถเขียน JD ของตำแหน่งงานได้ตรงตามรูปแบบที่วิทยากรนำเสนอ ผู้เรียนสามารถเข้าใจและเชื่อมโยง JD ที่กำหนดขึ้นกับงานทรัพยากรมนุษย์ในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องการกำหนด KPIs และ Competency รายตำแหน่งงานที่นำไปใช้เชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความหมายของการทำ Job Description (JD)
2. JD กับการนำไปปรับใช้ในฟังก์ชันงาน HRM/D
3. บทบาทของ HR และ Line Manager ในการจัดทำ JD
4. ส่วนประกอบสำคัญของการทำ JD
5. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
6. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 2 : โครงสร้างสายการบังคับบัญชา
7. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 3 : หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป
8. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 4 : รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน
9. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 5 : การทำงานร่วมกับผู้อื่น
10. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 6 : คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน
11. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 7 : การกำหนดปัจจัยวัดผลงานหลักและสมรรถนะของตำแหน่งงาน

(Position KPIs และ Job Competency)

12. แนวคิดการทำ Job Responsibility (JR) Matrix
13. *Workshop*: 1. ฝึกปฏิบัติการเขียน JD ในแต่ละส่วน
2. ฝึกปฏิบัติการเขียน Job Responsibility (JR) Matrix
14. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วัน / เวลา	หัวข้อ
วันที่ 25 เมษายน 2567	
09.00 – 16.00 น.	1. ความหมายของการทำ Job Description (JD) 2. JD กับการนำไปปรับใช้ในฟังก์ชันงาน HRM/D 3. บทบาทของ HR และ Line Manager ในการจัดทำ JD 4. ส่วนประกอบสำคัญของการทำ JD 5. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป 6. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 2 : โครงสร้างสายการบังคับบัญชา 7. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 3 : หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป
วันที่ 26 เมษายน 2567	
09.00– 16.00 น.	8. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 4 : รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน 9. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 5 : การทำงานร่วมกับผู้อื่น 10. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 6 : คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน 11. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 7 : การกำหนดปัจจัยวัดผลงานหลักและสมรรถนะของตำแหน่ง (Position KPIs และ Job Competency) 12. แนวคิดการทำ Job Responsibility (JR) Matrix 13. <i>Workshop</i>: 1. ฝึกปฏิบัติการเขียน JD ในแต่ละส่วน ฝึกปฏิบัติการเขียน Job Responsibility (JR) Matrix 14. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line

<https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

Line@ :<https://lin.ee/jBSyU0X>

E-Mail: trainingsiri@nida.ac.th

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952, ที่

อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์