

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 ภูวิทย์พันธ์ รองกรรมการผู้จัดการบริษัท ไทยสกลีส พลัส จำกัด

### 1. หลักการและเหตุผล

JD หรือ Job Description ใบกกำหนดหน้าที่งานถือได้ว่าเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร 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 รวมถึงไม่รู้ 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. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและแนวคิดการกำหนดใบกกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงาน
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวทางการเชื่อมโยงใบกกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงานกับการกำหนด Position KPIs และ Job Competency
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการเขียนใบกกำหนดหน้าที่งานบนพื้นฐานของ 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 : การกำหนดปัจจัยวัดผลงานหลักและสมรรถนะของตำแหน่ง  
(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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการทำ Job Description (JD)</li> <li>2. JD กับการนำไปปรับใช้ในฟังก์ชันงาน HRM/D</li> <li>3. บทบาทของ HR และ Line Manager ในการจัดทำ JD</li> <li>4. ส่วนประกอบสำคัญของการทำ JD</li> <li>5. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป</li> <li>6. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 2 : โครงสร้างสายการบังคับบัญชา</li> <li>7. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 3 : หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป</li> </ol>
วันที่ 26 เมษายน 2567	
09.00– 16.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 4 : รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน</li> <li>9. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 5 : การทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>10. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 6 : คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน</li> <li>11. แนวทางการเขียน JD ส่วนที่ 7 : การกำหนดปัจจัยวัดผลงานหลักและสมรรถนะของตำแหน่ง (Position KPIs และ Job Competency)</li> <li>12. แนวคิดการทำ Job Responsibility (JR) Matrix</li> <li>13. Workshop: 1. ฝึกปฏิบัติการเขียน JD ในแต่ละส่วน ฝึกปฏิบัติการเขียน Job Responsibility (JR) Matrix</li> <li>14. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก</li> </ol>

## 8. ติดต่อสอบถามและสมัครเข้าอบรมได้ที่

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

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

E-Mail: [tramailto:iningsiri@nida.ac.th](mailto:tramailto:iningsiri@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

