

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	เทคนิคการเขียน Job Description Based KPIs และ Competency รุ่นที่ 3 (Online)
กำหนดการอบรม	วันที่ 20 เมษายน 2569 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)
ค่าลงทะเบียน	2,500 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))
วิธีการอบรม/สถานที่อบรม	อบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM workplace
วิทยากร	ดร. อารณีย์ ภูววิทยพันธุ์ วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. หลักการและเหตุผล

JD หรือ Job Description ใบกำหนดหน้าที่งานถือได้ว่าเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร 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. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและแนวทางการกำหนดใบกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงาน
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวทางการเชื่อมโยงใบกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงานกับการกำหนด Position KPIs และ Job Competency
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานบนพื้นฐานของ Position KPIs และ Job Competency

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. เข้าใจหลักการและส่วนประกอบของการทำ Job Description (JD) ที่ทันสมัย หลักการและแนวคิดของการกำหนดใบกำหนดหน้าที่งาน ซึ่งในปัจจุบันต้องระบุถึง KPIs (ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม) และ Competency (ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรม) เพื่อวัดผลสำเร็จในการทำงาน
2. สามารถเขียน JD โดยระบุ Position KPIs และ Job Competency ได้อย่างถูกต้องตามที่คาดหวังของตำแหน่งงาน โดยเฉพาะการกำหนด ปัจจัยวัดผลงานหลัก (Position KPIs) และ สมรรถนะของตำแหน่ง (Job Competency) และสามารถฝึกปฏิบัติการเขียน JD ตามรูปแบบที่นำเสนอได้
3. เข้าใจแนวทางการเชื่อมโยง JD กับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM/D) การเชื่อมโยง JD กับการกำหนด Position KPIs และ Job Competency ซึ่งสามารถนำไปใช้เชื่อมโยงกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อไป รวมถึงเรียนรู้แนวความคิดการทำ Job Responsibility (JR) Matrix

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. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิทยากร

ดร. อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp> แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน QR Code หรือ

2. โอนเงิน / ส่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

เลขที่บัญชี **944 0 23397 2** ชื่อบัญชี **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา**

และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : <https://bit.ly/siripayment> หรืออีเมล acc-siripattana@nida.ac.th trainingsiri@nida.ac.th

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฏ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159692

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจับจองที่นั่งจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการก่อนวันอบรม 7 วันทำการ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 9 เมษายน 2569
2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจับจองที่นั่งแล้ว
 - (1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
 - (2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน
 - (3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจับจองที่นั่ง

3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

9. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร



<https://bit.ly/49MhvL1>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3OOOhoG>

เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center