



เทคนิคการจัดทำ Job Description

JD

บนพื้นฐานของ

Competency & KPI



workshop

- อัปเดต JD ให้เป็นปัจจุบันและสร้างความชัดเจนใน JD ของพนักงาน Gen ใหม่
- ความเชื่อมโยงระหว่าง KPI & Competency กับการจัดทำ JD อย่างมีประสิทธิภาพ
- Workshop การจัดทำ JD & JR Matrix อย่างใกล้ชิดกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

องค์กรในปัจจุบันประกอบด้วยบุคลากรที่หลากหลาย การจะทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมี Job Description (JD) ที่ดี ซึ่ง JD ที่ดีนั้นประกอบด้วยรายละเอียดของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอย่างครบถ้วน ชัดเจน นอกจากนี้ JD จะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดขอบเขตการทำงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วยังป้องกันความเข้าใจผิดและการมีภาระงานที่ไม่จำเป็น พร้อมอัปเดตรายละเอียดการทำงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น เชื่อมโยงไปถึงการพัฒนาทักษะให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่และการบริหารจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กรได้เป็นอย่างดี

หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำ JD ที่เป็นไปตามบทบาทหน้าที่อย่างละเอียดและเหมาะสม แก่การค้นพบปัญหาของ JD และเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรในองค์กรอย่างยั่งยืน เพื่อการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย พร้อมฝึกปฏิบัติการจัดทำ JD อย่างเข้มข้น ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง!!!

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 19 สิงหาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมไพล์พอยท์ส บาย เซอร่าตัน

กรุงเทพฯ เพลินจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

1. สารพันปัญหา Job Description ที่องค์กรพบบ่อย
 - ตำแหน่งต่างกัน JD เหมือนกัน / ตำแหน่งเหมือนกัน JD ต่างกัน
 - JD ล้าสมัย ไม่อัปเดต ไม่เป็นปัจจุบัน
 - JD ไม่สัมพันธ์กับงานที่ต้องปฏิบัติ
 - JD ไม่ตรงตามความคาดหวังของผู้สมัคร/ผู้ปฏิบัติงาน
 - บริษัทแจ้ง JD ไม่ครบถ้วนในช่วงการสมัครงาน/สัมภาษณ์งาน
 - JD ไม่สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
2. ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description – JD) กับการสำเร็จองค์กร
 - การสรรหาและคัดเลือกคนที่ใช้ให้กับองค์กร
 - ความชัดเจนของการปฏิบัติงานและอัปเดตเนื้องานให้เป็นปัจจุบัน
 - การระบุตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
 - การพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้ตรงกับสายงาน
 - ความสำเร็จของการทำงานทั้งองค์กรเพื่อพิชิตเป้าหมายร่วมกัน ฯลฯ
3. ความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของ JD กับผังองค์กร (Organization Chart - OC) ที่ HR ต้องทราบ
4. บทบาทของ HR กับ Line Manager ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ JD
5. องค์ประกอบสำคัญและขั้นตอนการจัดทำ JD บนพื้นฐานของ Competency & KPI อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ข้อมูลทั่วไป
 - โครงสร้างสายการบังคับบัญชา
 - หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป
 - รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงาน
 - การทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน
 - การกำหนดสมรรถนะและตัวชี้วัดผลงานหลัก
6. Job Responsibilities Matrix (JR Matrix) กับลักษณะและประเภทของตำแหน่งงานในองค์กร
7. วิธีการจัดทำ JR Matrix เพื่อความชัดเจนและครอบคลุมในการจัดทำ JD
8. ระดับของตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) และการกำหนด KPI จาก JD ที่สอดคล้องกัน
9. ความเชื่อมโยงระหว่างตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator - KPI) และสมรรถนะ (Competency) กับการจัดทำ JD
10. ประเภทของสมรรถนะ (Competency) และการกำหนด Functional Competency เพื่อการจัดทำ JD อย่างมีประสิทธิภาพ
 - Workshop: ฝึกปฏิบัติการเขียน JD , JR Matrix และการวิเคราะห์ KPIs / Competency จาก JD
11. การเชื่อมโยง JD กับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
12. ปัญหาและอุปสรรคในการนำ JD ที่เขียนจาก Competency & KPI ไปใช้ พร้อมแนวทางการป้องกันและแก้ไข

วิทยากร

ดร.อาภรณ์ กุวิทย์พันธ์ุ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th