

## หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency & KPIs

วันที่ 21 สิงหาคม 2560

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมโกลด์ออร์คิด ก.วิภาวดีรังสิต-แยกสุทธิสาร

### หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ทำให้องค์กรมั่นใจได้ว่า องค์กรมีพนักงานที่มีความรู้และทักษะ ตรงตามตำแหน่งงานที่องค์กรมอบหมายให้รับผิดชอบ อีกทั้งยังสามารถทำงานในตำแหน่งงานนั้นๆ ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การวิเคราะห์งาน คือ กระบวนการในการกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน รวมทั้งคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานหนึ่งๆ เพื่อกำหนดให้พนักงานที่ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ทำงานตามที่องค์กรคาดหวัง ผลของการวิเคราะห์งาน จะทำให้องค์กรได้เอกสารที่สำคัญ 2 ฉบับ คือ ใบพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) หรือที่เรียกย่อๆ ว่า JD และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงาน (Job Specification) หรือ JS ซึ่งโดยทั่วไปแล้วเอกสารทั้ง 2 ฉบับนี้จะถูกจัดทำรวมเป็นเอกสารชิ้นเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการนำไปใช้ประโยชน์ขององค์กร

การจัดทำใบพรรณนาลักษณะงาน (JD) มีความสำคัญต่อการทำงานภายในองค์กรมาก เพราะเป็นเอกสารที่ช่วยให้พนักงานแต่ละตำแหน่งงานทราบถึง ขั้นตอนการทำงาน(Task) หน้าที่(Duty) และขอบเขตความรับผิดชอบ (Responsibility) ในงานของตน ปัจจุบันได้มีการเพิ่มเติม “ตัวชี้วัดความสำเร็จ” (Key Performance Indicator – KPI) ขึ้นพื้นฐานของงานแต่ละงาน (Task) เข้าไปด้วย (บางตำราเรียกส่วนที่เพิ่มเติมนี้ว่า Performance Standard หรือมาตรฐานของผลงาน) เพื่อให้ทั้งหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานทราบมาตรฐานของงานในตำแหน่งนั้นๆ และยังสามารถประเมินผลได้ว่า ผู้ดำรงตำแหน่งงานสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนั้นได้ตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนดหรือไม่ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาที่เหมาะสมต่อไป

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำใบพรรณนาหน้าทีงาน (**Job Description**)
2. การทบทวนบทบาท ความรับผิดชอบในการทำงานในปัจจุบันของตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กร ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์
3. การพัฒนาใบพรรณนาหน้าทีงานของบริษัทฯ ให้สามารถเชื่อมโยงกับการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ เช่น การกำหนด **KPI** ของตำแหน่งงาน การพัฒนาความสามารถ (**Competency**) เป็นต้น

### หัวข้อการสัมมนา

- วิเคราะห์ปัญหาในการจัดทำ ทบทวน พัฒนาและการนำใบพรรณนาลักษณะงาน
- ความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของใบกำหนดหน้าทีงาน JD
- เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าทีงาน
- การกำหนด KPI ของตำแหน่งงาน
- การวิเคราะห์หา Competencies ของตำแหน่งงาน
- การเขียน JD ให้ใช้ประโยชน์ได้จริง

- การเชื่อมโยง Job Description กับ
  - การออกแบบ/ทบทวนโครงสร้างการบริหารงาน
  - ระบบการบริหารผลตอบแทน
  - ระบบการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
  - ระบบการพัฒนาการฝึกอบรม ตามข้อกำหนดของระบบ ISO
  - การประเมินผลการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของ KPI และบนพื้นฐาน Competency

**ระยะเวลาในการเรียนรู้** 1 วัน ระยะเวลา 09.00-16.00 น.

### วิธีการสัมมนา

การบรรยาย (Lecture) การยกตัวอย่างประสบการณ์ และทำ Workshop การประชุมกลุ่ม (Group Discussion) การนำเสนอกลุ่ม (Group Presentation) และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับ และพนักงานในฝ่าย HR

### วิทยากรนำสัมมนาโดย :

**อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ**

- วิทยากรและที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

#### อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

| ค่าอบรม  | ราคาก่อน VAT | VAT 7% | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% | ราคาสุทธิ |
|--|--------------|--------|----------------------|-----------|
| ราคาท่านละ   | 4,000        | 280    | (120)                | 4,160     |
| <b>Early Bird สมัครง่ายและชำระล่วงหน้า ลดพิเศษท่านละ</b> | 3,500        | 245    | (105)                | 3,640     |

### วิธีการชำระเงิน:

#### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

#### 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา**

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.co.th](http://www.ptstraining.co.th)

Email [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency และ KPIs**ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100