

# JD-based KPIs and Competency

ตอนที่ 23  
มอบวุฒิบัตร

www.hrcenter.co.th

- JD หรือ Job Description ใบกำหนดหน้าที่งานถือได้ว่าเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร พบว่าในอดีต JD ที่กำหนดขึ้นบ่งบอกแต่เพียงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในงานเท่านั้น ปัจจุบัน JD ที่นำมาใช้ในองค์กรนั้นได้กำหนดถึงตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator: KPIs) เป็นผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมเพื่อใช้วัดผลสำเร็จในการทำงานของตำแหน่งงานนั้น ๆ นอกเหนือจาก KPIs แล้ว JD ยังใช้เป็นเครื่องมือกำหนดความสามารถในหน้าที่งาน (Job Competency) เพื่อนำไปใช้เป็นปัจจัยประเมินพฤติกรรมและนำไปสู่การพัฒนาความสามารถของพนักงานต่อไป
- อย่างไรก็ตามการจัดทำ JD ปัจจุบันยังคงเป็นปัญหากับองค์กรหลายแห่ง ผู้จัดทำ JD ไม่รู้วิธีการและขั้นตอนที่ถูกต้องในการเขียน JD โดยเฉพาะการกำหนด KPIs และ Job Competency รวมถึงไม่รู้ว่าจะ JD ที่กำหนดขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างไร ทำให้ JD ที่เขียนขึ้นมาในปัจจุบันระบุเพียงแค่ขอบเขตหน้าที่งานเท่านั้น
- ดังนั้นหลักสูตร JD – based Competency & KPIs จึงมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงวิธีการและขั้นตอนการเขียน JD ของตนเองที่ถูกต้อง เป้าหมายการอบรมในหลักสูตรนี้ก็คือผู้เรียนแต่ละคนจะต้องสามารถเขียน JD ของตนเองได้ตามรูปแบบที่วิทยากรนำเสนอ ผู้เรียนสามารถเข้าใจและเชื่อมโยง JD ที่กำหนดขึ้นกับงานทรัพยากรมนุษย์ในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ปฏิบัติงานในสายงานทรัพยากรมนุษย์และผู้สนใจทั่วไป



## วิทยากร

### ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ุ

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ผู้เขียนหนังสือด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กว่า 40 เล่ม

## วัน เวลา และสถานที่

**วันศุกร์ที่ 22 - วันเสาร์ที่ 23  
ธันวาคม 2560**

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

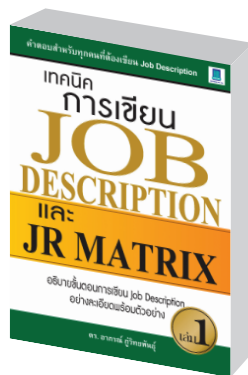
(หมายเหตุ : ผู้เรียนสามารถติดต่อเพื่อขอคำปรึกษาเรื่อง JD กับวิทยากรได้ เวลา 07.30 - 09.00 น. และ 16.00 - 17.00 น. โดยนัดหมายกับวิทยากรโดยตรงที่ [dr.arporn@gmail.com](mailto:dr.arporn@gmail.com) ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่าน

จะได้รับหนังสือ

**“เทคนิค การเขียน  
Job Description  
และ JR Matrix เล่ม 1”**

ราคา 300 บาท ฟรี 1 เล่ม



## อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,000 บาท +VAT 420 รวม 6,420 บาท / บุคคลทั่วไป 7,000 บาท +VAT 490 รวม 7,490 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม 2560	วันเสาร์ที่ 23 ธันวาคม 2560
<p><b>ความเข้าใจเกี่ยวกับ Job Description</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความหมายและเหตุผลการจัดทำ Job Description</li> <li>• บทบาทของหัวหน้างานและฝ่ายบุคคลที่มีต่อ Job Description</li> <li>• ความแตกต่างของการเขียน Job Description ในอดีตและปัจจุบัน</li> </ul> <p><b>องค์ประกอบของการจัดทำ Job Description ในภาพรวม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• องค์ประกอบหลักของ Job Description               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลทั่วไป</li> <li>- การติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>- ผังโครงสร้างของตำแหน่งงาน</li> <li>- คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน</li> <li>- วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน</li> <li>- ความสามารถของตำแหน่งงาน (Job Competency)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>แนวทางการเขียน Job Responsibility Matrix (JR Matrix)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิคการจัดลำดับงาน</li> <li>• เทคนิคการจัดลำดับงานแยกตามตำแหน่งงาน (JR Matrix)</li> <li>• แนวทางการถอดขอบเขตงานจาก JR Matrix</li> </ul>	<p><b>แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs) ของตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำหนด KPIs ของตำแหน่งจาก JD</li> <li>• แนวทางการกำหนดค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และระดับการประเมินตาม KPIs</li> <li>• การเชื่อมโยง KPIs ในการประเมินผลงาน</li> </ul> <p><b>แนวทางการกำหนด Competency ของตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำหนด Competency จาก JD</li> <li>• การเชื่อมโยง Competency ในการประเมินผลงาน</li> </ul> <p><b>ความสำเร็จและหลุมพรางการจัดทำ JD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การเตรียมตัวของนัก HR</li> <li>• แนวทางการสื่อสารการจัดทำ JD</li> <li>• สรุปประเด็นการเขียน JD และการนำไปปรับใช้ในองค์กร</li> <li>• ถาม-ตอบ</li> </ul>

## หลักสูตรฝึกอบรม JD – based KPIs and Competency รุ่นที่ 23 “วันที่ 22-23 ธ.ค. 2560”

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี</b>	
บริษัท.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....	สาขา.....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์.....
ผู้ติดต่อ.....	E-mail.....
	มือถือ.....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพมหานคร) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-กรุงเทพมหานคร บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
- เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1  
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)