

# JD-based KPIs and Competency

รุ่นที่ 21  
มอบวุฒิบัตร

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

## วิทยากร

### ดร.อากรณ์ ภูวักยพันธ์ุ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ผู้เขียนหนังสือด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เกือบ 40 เล่ม

วัน เวลา และสถานที่

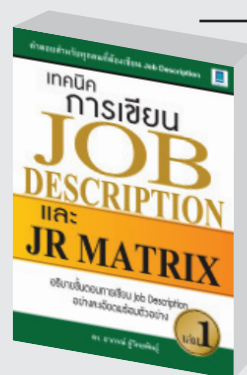
**วันพุธที่ 31 พฤษภาคม -  
วันพฤหัสบดีที่ 1 มิถุนายน 2560**

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

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ


- ผู้ปฏิบัติงานในสายงานทรัพยากรมนุษย์และผู้สนใจทั่วไป



ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่านจะ  
ได้รับหนังสือ  
**“เทคนิค การ  
เขียน Job  
Description และ  
JR Matrix เล่ม 1”**  
ราคา 300 บาท ฟรี 1 เล่ม

(หมายเหตุ : ผู้เรียนสามารถติดต่อเพื่อขอคำปรึกษาเรื่อง JD กับวิทยากรได้ เวลา 07.30 - 9.00 น. และ 16.00 - 17.00 น. โดยนัดหมายกับวิทยากรโดยตรงที่ dr.arporn@gmail.com ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

# หัวข้อการฝึกอบรม

วันพุธที่ 31 พฤษภาคม 2560	วันพฤหัสบดีที่ 1 มิถุนายน 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>แนวทางกำหนดค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และระดับการประเมินตาม KPIs</li> <li>การเชื่อมโยง KPIs ในการประเมินผลงาน</li> </ul> <p><b>แนวทางกำหนด 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> 

## ใบสมัครหลักสูตร “JD – based KPIs and Competency รุ่นที่ 21”

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-..... บริษัท..... ที่อยู่.....
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา..... โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร..... ประเภทธุรกิจ.....ผู้ติดต่อ..... E-mail.....มือถือ.....

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	7,000	490	210	7,280	7,490
2. สมาชิก	6,000	420	180	6,240	6,420



ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่านจะได้รับหนังสือ  
“เทคนิค การเขียน Job Description และ JR Matrix เล่ม 1”  
ราคา 300 บาท ฟรี 1 เล่ม

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

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

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม 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