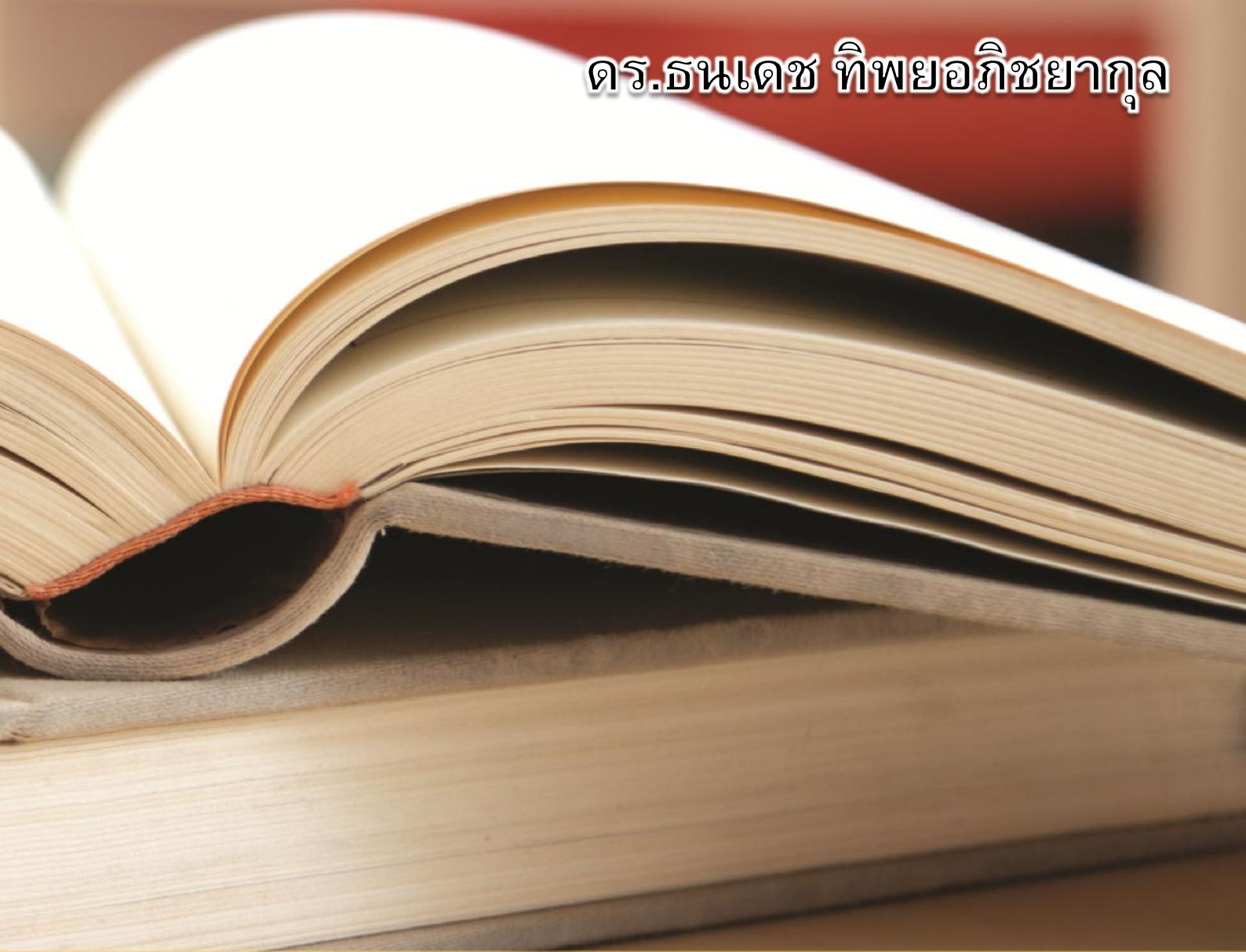
PEOPLE VALUE

เทคนิคการจัดทำ

Job Description & KPIs

ดร.ธนเดช ทิพยอภิชยากุล



061-829-7337
PeopleValue.Co.Th
contact.peoplevalue@gmail.com
www.peoplevalue.co.th

Course ID	Course Name	Time
	เทคนิคการจัดทำ Job Description & KPIs	6 ชั่วโมง

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน (Goals) และดัชนีชี้วัดผลงาน (KPIs) เป็นเครื่องมือสำคัญที่นำมาใช้ในการพัฒนาองค์กร เพื่อทำให้ทราบถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานต่างๆ และสามารถวิเคราะห์ปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาแผนงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หรือเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กรได้อย่างเหมาะสม

หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำ Job Description & KPIs” มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการวิเคราะห์งานเพื่อจัดทำ JD และการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการทำงานของตำแหน่งงานให้สอดคล้องและสนับสนุนต่อเป้าหมายและแผนงานทางธุรกิจของหน่วยงานและองค์กรอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์ อีกทั้งสามารถพัฒนาการทำงานของตนเองให้มีคุณค่า มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีส่วนร่วมในการสร้างทีมงานที่ให้ผลปฏิบัติงานสูง ตลอดจนสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงสำคัญของการกำหนด KPI ในรูปแบบต่างๆ ให้สอดคล้องกับภาระกิจของตนเอง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการและขั้นตอนในการวิเคราะห์งานเพื่อจัดทำ JD และการตั้งเป้าหมายผลงานและตัวชี้วัดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องและสนับสนุนต่อกลยุทธ์และแผนงานทางธุรกิจ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะการจัดทำ JD และสามารถตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) กำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ของตนเองได้อย่างเหมาะสมซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อการบรรยาย

ส่วนที่ 1 : ส่วนประกอบสำคัญและขั้นตอนการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

- ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
- ส่วนประกอบสำคัญของใบกำหนดหน้าที่งาน
- ขั้นตอนการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ส่วนที่ 2 : เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานบนพื้นฐาน KPIs ของตำแหน่งงาน

- การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อจัดทำ Job Description ของตำแหน่งงาน
    - ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน
    - หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
    - บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง
    - คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 : เทคนิคการตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) และกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ในการทำงาน

- การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
- การตั้งเป้าหมายเน้นกิจกรรม/เน้นผลงาน
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPIs)

กลุ่มเป้าหมาย

1. หัวหน้างานทุกระดับ
2. ผู้จัดการทุกหน่วยงาน

รูปแบบการฝึกอบรม

- ระยะเวลารวม 1 วัน (6 ชั่วโมง)
- บรรยายหลักการ และทฤษฎี 30%
- การแลกเปลี่ยนแนวคิด และประสบการณ์ ด้วย Activity และ Workshop 20%
- ประยุกต์หลักการและแนวคิดผ่านการฝึกปฏิบัติ และ Discussion 50%

ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พัฒนา	แก้ปัญหา
• เรียนรู้ส่วนประกอบสำคัญของใบกำหนดหน้าที่งาน และขั้นตอนสำคัญในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) • สามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ทักษะกระบวนการจัดทำและปรับปรุง Job Description ได้อย่างเป็นระบบและเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของธุรกิจหรือหน่วยงาน • เรียนรู้เทคนิคการตั้งเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อเป้าหมายและแผนงานทางธุรกิจของหน่วยงานและองค์กร	• การกำหนด KPI ที่ไม่สอดคล้องกัน ทำให้ระดับปฏิบัติงานเกิดความสับสนและไม่เข้าใจสิ่งที่ควรทำ

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ Job Description & KPIs

เวลา	รายละเอียดกิจกรรมของหลักสูตร
9.00 น.	**ส่วนที่ 1 : ส่วนประกอบสำคัญและขั้นตอนการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)** ● ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ● ส่วนประกอบสำคัญของใบกำหนดหน้าที่งาน ● ขั้นตอนการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
10.30 น.	พักเบรก 15 นาที
10.45 น.	**ส่วนที่ 2 : เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานบนพื้นฐาน KPIs ของตำแหน่งงาน** ● การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อจัดทำ Job Description ของตำแหน่งงาน ○ ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน ○ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	**ส่วนที่ 2 : เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานบนพื้นฐาน KPIs ของตำแหน่งงาน (ต่อ)** ● การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อจัดทำ Job Description ของตำแหน่งงาน ○ บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง ○ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง **ส่วนที่ 3 : เทคนิคการตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) และกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ในการทำงาน** ● การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
14.30 น.	พักเบรก 15 นาที
14.45 น.	**ส่วนที่ 3 : เทคนิคการตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) และกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ในการทำงาน (ต่อ)** ● การตั้งเป้าหมายเน้นกิจกรรม/เน้นผลงาน ● การจัดลำดับความสำคัญของงาน ● การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPIs)
16.00 น.	**ถาม - ตอบ ปิดการอบรม**