

## หลักสูตรเทคนิคการจัดทำ JOB DESCRIPTION

### และการกำหนด KPIs ยุคใหม่

#### (ภาคปฏิบัติ)

#### หลักการและเหตุผล

ในภาวะปัจจุบันนี้ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างสูงไม่ว่าจะเป็น เศรษฐกิจ สังคม ค่านิยม หรือแม้กระทั่งความเป็นอยู่ของมนุษยชาติในโลกปัจจุบันที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์โลก เพื่อดำรงชีวิตด้วยความอยู่รอดของตนเอง โดยเฉพาะด้านเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อปากท้องของมนุษย์มากที่สุด รวมถึงห้างร้าน องค์กร ภาคธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน ล้วนแล้วแต่ต้องมีการปรับการบริหารงาน บริหารคน โดยเฉพาะการบริหารประสิทธิภาพของพนักงานในองค์กร

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มกำลังและตอบสนองนโยบายขององค์กรนั้น ปัจจัยที่สำคัญคือต้องกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) ที่ชัดเจนของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานของพนักงานทั้งองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และจำเป็นต้องมีตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน หากองค์กรใดมีการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและตัวชี้วัดของพนักงานนั้น จะช่วยให้องค์กรมีการบริหารผลงานของพนักงานที่เป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ และที่สำคัญมีการประเมินผลงานของพนักงานอย่างเป็นธรรม ส่งผลให้พนักงานมีความเชื่อมั่น เชื่อถือ และรู้สึกมั่นคงในอาชีพการงานของตนเอง และส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพตามมาอย่างแน่นอน

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และหลักการของการจัดทำ Job Description & KPIs
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำ Job Description & KPIs ของตนเองและทีมงานได้เป็นอย่างดี
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสร้างระบบการบริหารผลงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นธรรม

#### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้จัดการ, หัวหน้างาน, และพนักงาน

#### ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง (9.00 – 16.00 น.)

## กำหนดการและหัวข้อการอบรม\*

### ช่วงเช้า

- การเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม
- การเปลี่ยนแปลงของโลกและความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง
- องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการทำ Job Description
- การจัดทำ Job Description
- Workshop & Discussion

### ช่วงบ่าย

- เทคนิคการกำหนด KPIs ของตำแหน่งงาน
- How is SMART KPI
- ขั้นตอนการจัดทำ KPI รายบุคคล
- Workshop & Discussion
- สรุปบทเรียน

*\*หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาอยู่เสมอ และแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ*

*\*มีพักเบรกตามเหมาะสม ปกติ 10.30, 14.30*

## รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. ภาพยนตร์ ประกอบการอบรม
3. สถานที่ห้องประชุมมีเครื่องฉายสไลด์/Projector, ไมโครโฟน, เครื่องขยายเสียง
4. จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม
5. เอกสารประกอบการอบรม
6. รูปแบบการเรียนรู้ 70:20:10
7. กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และหลักการของการจัดทำ Job Description & KPIs
- พนักงานสามารถจัดทำ Job Description & KPIs ของตนเองและทีมงานได้เป็นอย่างดี
- พนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีระบบการบริหารผลงานของพนักงานที่ชัดเจน และเป็นธรรม

## วิทยากร

[อ. รัชฎากร เอี่ยมอำไพ](#) (อ.ประวัติวิทยากร)