

# JOB DESCRIPTION

Based on Competency & KPIs

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## Meeting Agenda

Day 1

เทคนิคในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

- 📌 Job Description คืออะไร
- 📌 ทำไมต้องทำ JD ไม่ได้ใหม่
- 📌 ปัญหาอดีตติดลบของ JD
- 📌 ความสัมพันธ์ของ Job Description , KPI และ Competency
- 📌 JD เอกสารนี้ใครเป็นคนทำ
- 📌 ขั้นตอนการกำหนดหน้าที่งาน
- 📌 การกรอกข้อมูลใน JD

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## Meeting Agenda

Day 2

การนำไปกำหนดหน้าที่งานไปใช้ประโยชน์

- 📌 นำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง
- 📌 การสรรหาพนักงาน
- 📌 การฝึกอบรมและพัฒนา
- 📌 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 📌 การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 📌 จัดทำ JD อย่างไรให้ถูกใจ ISO
- 📌 รู้ทัน Auditor

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

เทคนิคในการจัดทำ

**Job Descriptions**

*Job Opportunity*

---

---

---

---

---

---

---

---

*What is a JD?*

**Job Descriptions**

คืออะไร

---

---

---

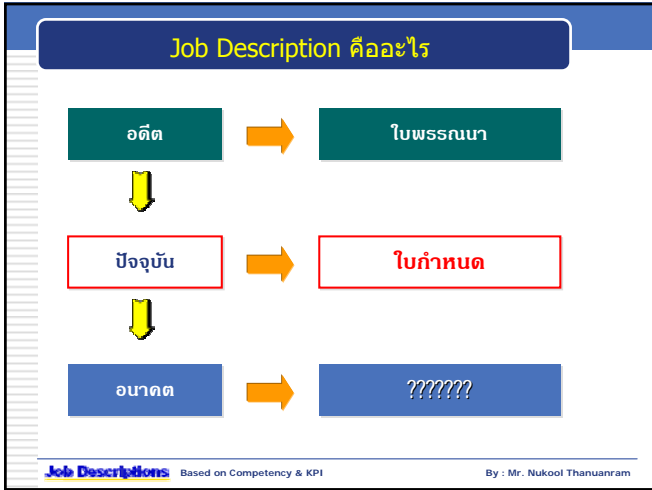
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

## Job Description คืออะไร

เป็นเอกสารที่บอกถึงความสำคัญและความจำเป็นที่องค์กรต้องกำหนดให้มีตำแหน่งงานนั้น ๆ ขึ้นมา โดยแสดงให้เห็นขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ รวมถึงการอธิบายคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้น ๆ



Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## Job Description คืออะไร

😊 เอกสารที่แสดง หรือบอกว่า

- ตำแหน่งนั้นทำงานอะไรบ้าง
- ตำแหน่งงานนั้นสำคัญอย่างไร
- คุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้นมีอะไรบ้าง
- สัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นอย่างไร
- สายการบังคับบัญชาเป็นอย่างไร
- KPI ของตำแหน่งงานนี้มีอะไรบ้าง
- Competency ของตำแหน่งงานนี้มีอะไรบ้าง



Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## Job Description ที่ดีควรมีอะไรบ้าง

- ☺ ตำแหน่งนั้นมีกลุ่มงานหลักมีอะไรบ้าง
- ☺ กลุ่มงานหลักนั้น มีงานอะไรบ้าง
- ☺ วัตถุประสงค์ เป้าหมายงานนั้นๆคืออะไร (KPI)
- ☺ สายการบังคับบัญชาเป็นอย่างไร
- ☺ ความยากง่ายของตำแหน่งงานคืออะไร
- ☺ คุณสมบัติที่ตำแหน่งงานนี้ต้องมี
- ☺ ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานนี้ (Competency)

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## ทำไมต้องจัดทำ Job Description

- การสื่อสารภายในองค์กร
- ป้องกันความซ้ำซ้อนของความรับผิดชอบระหว่างตำแหน่งงาน
- ความชัดเจนในการบริหารจัดการ
- การบังคับบัญชา
- การสรรหาพนักงานใหม่
- รองรับตำแหน่งงานใหม่
- มาตรฐานสากล ISO9000 , TS16949



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Job Description



ISO 9000  
ISO-TS16949

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Job Description + ISO9000,TS16949

### 5.5.1 ความรับผิดชอบ และอำนาจ

- ผู้บริหารระดับสูงต้องมั่นใจว่า
  - ความรับผิดชอบ
  - อำนาจ
  - ได้ถูกกำหนด และถูกสื่อสารให้ทราบทั่วกันภายในองค์กร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Job Description + ISO9000,TS16949

### 6.2.2 ความสามารถ จิตสำนึก และการฝึกอบรม

- กำหนดความสามารถที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- จัดให้มีการฝึกอบรม หรือการดำเนินการด้วยวิธีอื่น ๆ เพื่อตอบสนอง
- ประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการนั้น ๆ
- ทำให้มั่นใจว่าบุคลากรมีจิตสำนึกและความตระหนัก
- เก็บรักษายันทึกประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะและประสบการณ์

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Job Description + TS16949

😊 เพิ่มเติมจาก ISO9000

### 6.2.2.2 การฝึกอบรม

องค์กรต้องจัดทำและคงไว้ซึ่ง เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานในการระบุการฝึกอบรมที่จำเป็น (Training Needs) และความสามารถของบุคลากรทั้งหมดที่ปฏิบัติงานในกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์

### 6.2.2.3 การฝึกอบรมพนักงาน (OJT)

องค์กรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน สำหรับงานใหม่หรืองานที่มีการเปลี่ยนแปลง , ดัดแปลง

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ปัญหาและข้อจำกัดของ JD ที่พบบ่อย

- 🙄 ไม่ได้พิจารณาความสัมพันธ์กับนโยบาย เป้าหมายบริษัท
- 🙄 ไม่ได้นำไปใช้งานจริง
- 🙄 พนักงานไม่เคยเห็น JD ของตัวเอง
- 🙄 HR ทำ HR เกือบ
- 🙄 ให้พนักงานเขียน JD เอง
- 🙄 งานพิเศษ งานฝาก แปลงร่างเป็นงานประจำ
- 🙄 JD ไม่ตรงกับการทำงานจริง



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ปัญหาและข้อจำกัดของ JD ที่พบบ่อย (ต่อ)

- ❌ การทำงานซ้ำซ้อน
- ❌ JD หัวหน้า เหมือนกันกับลูกน้อง
- ❌ หัวข้อ "อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย" มีทุกตำแหน่ง
- ❌ คุณสมบัติไม่ชัดเจน
- ❌ ไม่มีการทบทวน และ Update



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### JD เอกสารนี้ ใครเป็นผู้จัดทำ



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### JD เอกสารนี้ใครเป็นคนทำ

- ☹️ HR
- ☹️ เจ้าภาพ , เจ้าของตำแหน่งงาน
- ☹️ หัวหน้างาน
- ☹️ ผู้บริหาร
- ☹️ ที่ปรึกษา



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Workshop



Job Description Responsibility

---

---

---

---

---

---

---

---

## บทบาทในการจัดทำ JD

**ผู้บริหารระดับสูง**

- กำหนดภารกิจ (Mission)
- กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
- กำหนดโครงสร้างองค์กร (Organization)
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- กำหนด KPI หรือ Objective Target

Job Descriptions Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## บทบาทในการจัดทำ JD

**HR ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหาร
- เป็นที่ปรึกษาหัวหน้างาน
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ควบคุม แจกจ่าย จัดเก็บ Update ทำลาย ทบทวน

Job Descriptions Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## บทบาทในการจัดทำ JD

ผู้บังคับบัญชา

- ❑ จัดทำ JD ลูกน้อง
- ❑ วางโครงสร้างหน่วยงาน
- ❑ กระจายงานใน JD
- ❑ กำหนด KPI + PI



Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## บทบาทในการจัดทำ JD

ผู้ดำรงตำแหน่ง

- ❑ ทำความเข้าใจ รับผิดชอบ
- ❑ ปฏิบัติตาม
- ❑ Feedback



Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

JD based on

KPI



---

---

---

---

---

---

---

---



## JD + KPI

- 📌 KPI = Key Performance Indicator
- 📌 ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพ ,สมรรถนะ
- 📌 Key = หลักๆ สำคัญๆ
- 📌 งานที่ทำอยู่นี้ดี / ไม่ดีดูจากอะไร



---

---

---

---

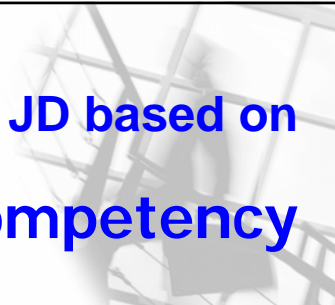
---

---

---

---

## JD based on Competency



---

---

---

---

---

---

---

---

---

## JD + Competency

- 📌 คุณสมบัติ
- 📌 คุณลักษณะ
- 📌 ความรู้ ความสามารถ
- 📌 พฤติกรรม
- 📌 ทักษะ
- 📌 ที่ส่งผลให้ งาน + KPI สามารถบรรลุได้



---

---

---

---


---

---

---

---

**COMPETENCY**



The iceberg metaphor shows a small tip above the water and a much larger base below. The tip represents visible skills and knowledge, while the base represents internal traits like self-concept, attitude, and motives.

- Skills
- Knowledge

---

- Self Concept
- Attitude
- Trait
- Motive

Job Descriptions Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

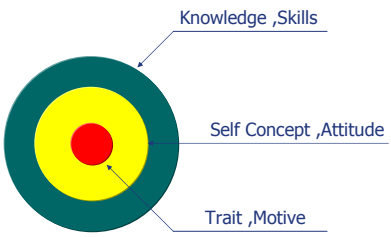
---

---

---

---

**COMPETENCY**



A target diagram with three concentric circles. The innermost red circle is labeled 'Trait ,Motive'. The middle yellow ring is labeled 'Self Concept ,Attitude'. The outermost green ring is labeled 'Knowledge ,Skills'.

- Knowledge ,Skills
- Self Concept ,Attitude
- Trait ,Motive

Job Descriptions Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

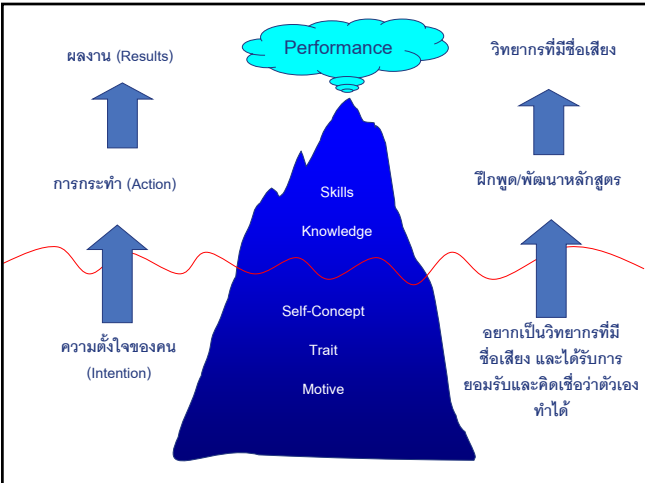
---

---

---

---

---



A mountain diagram where the peak is a cloud labeled 'Performance'. The mountain's layers from top to bottom are Skills, Knowledge, Self-Concept, Trait, and Motive. A red wavy line represents the water level, cutting through the Knowledge and Self-Concept layers.

**Left side (Intention to Results):**

- ผลงาน (Results)
- ↑
- การกระทำ (Action)
- ↑
- ความตั้งใจของคน (Intention)

**Right side (Risk to Development):**

- Performance
- ↑
- วิทยาการที่มีชื่อเสียง
- ↑
- ฝึกพูด/พัฒนาหลักสูตร
- ↑
- อยากเป็นวิทยากรที่มีชื่อเสียง และได้รับการยอมรับและคิดว่าตัวเองทำได้

---

---

---

---

---

---

---

---

# ขั้นตอนในการจัดทำ Job Description




---

---

---

---

---

---

---

---

## ขั้นตอนในการจัดทำ JD

- ทบทวนวิสัยทัศน์ ภารกิจ กลยุทธ์ นโยบาย
- ทบทวน Organization ขององค์กร
- ทบทวน Organization ของหน่วยงาน
- กำหนด ระบุกระบวนการขององค์กร
- จัดทำใบกำหนดหน้าที่งานของ
  - ฝ่าย
  - แผนก
  - ตำแหน่งงาน



**Job Descriptions** Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

## ทบทวน Mission Vision & Policy

- เรายุ่่มั่นที่จะผลิตสินค้าและบริการ ที่มีคุณภาพ และ การส่งมอบที่ตรงเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการของ ลูกค้า และการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดย
  - In house Defect ลดลง 50 %
  - ส่งมอบตรงเวลา 100 %
  - สินค้าเคลม = 0
  - ความพึงพอใจของลูกค้า = 100 %

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

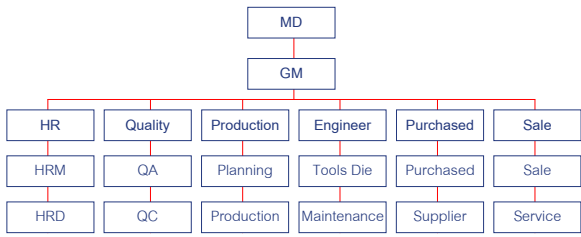
---

---

---

---

### บทบาท Organization ขององค์กร



ขั้นตอนในการจัดทำ JD  
 Job Descriptions Based on Competency & KPI  
 By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

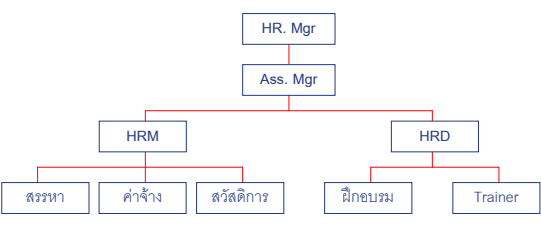
---

---

---

---

### บทบาท Organization ของหน่วยงาน



ขั้นตอนในการจัดทำ JD  
 Job Descriptions Based on Competency & KPI  
 By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

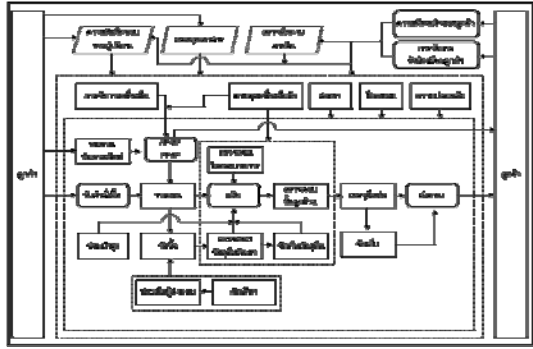
---

---

---

---

### Business Process Map



ขั้นตอนในการจัดทำ JD  
 Job Descriptions Based on Competency & KPI  
 By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Process Identify List

Process	HR		QA		PD		EN		PU		Sale	
	HRM	HRD	QA	QC	PC	PD	TD	MT	PU	Sup	SA	CS
APQP			/		/		/			/		
Planning					/							
Purchased										/		
Incoming Inspection			/									
Production					/							
In Process Inspection			/									
Storage												
Final Inspection			/									
Delivery												/

ชั้นตอนในการจัดทำ JD  
By : Mr. Nukool Thanuanram

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Policy Deployment

Focus	HR		QA		PD		EN		PU		Sale	
	HRM	HRD	QA	QC	PC	PD	TD	MT	PU	Sup	SA	CS
Quality												
Cost												
Delivery												
Safety												
Environment												
Service												

ชั้นตอนในการจัดทำ JD  
By : Mr. Nukool Thanuanram

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Workshop



Policy Deployment

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Job Objective and Target

ฝ่าย	วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	เป้าหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quality</li> <li>• QA</li> <li>• QC</li> </ul>	ดำเนินการ _____ เพื่อ _____	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Production</li> <li>• Planning</li> <li>• Production</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• HR</li> <li>• HRM</li> <li>• HRD</li> </ul>		

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ตัวอย่างการกระจายงาน/กิจกรรมหลักสู่ตำแหน่งงาน

หน้าที่หลักขององค์กร

- การประกันคุณภาพ
- การบริหารบุคลากร
- การบริหารการผลิต
- การบริหารการเงิน
- การบริหาร
- การตลาด
- ฯลฯ

หน้าที่หลักของฝ่าย QA

- รับข้อกำหนดจากลูกค้า
- วางแผน ออกแบบระบบการประกันคุณภาพ
- จัดทำเอกสารระบบคุณภาพ
- ออกเอกสารการตรวจสอบ
- ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ

หน้าที่หลักของกลุ่ม QC

- Incoming Inspection
- In process Inspection
- Final Inspection
- Control of NC. Product
- Daily Report
- Monthly Report to Customer

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## การกระจายหน้าที่สู่ตำแหน่งงาน

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หน้าที่	ตำแหน่งงาน					
	Mgr	Chief	Sup	Engineer	QA.Tech	QC.Tech
วางแผน และออกแบบกระบวนการประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ของบริษัท	/					
ควบคุม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน		/				
เอกสารการรับประกันคุณภาพ			/			
การควบคุมเครื่องมือวัด			/	/		
Customer Complaint Support			/	/	/	/
ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ตามข้อกำหนด			/	/	/	/

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## การกระจายหน้าที่สู่ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน Quality Engineer

หน้าที่หลัก / กลุ่มงาน	กิจกรรม / งานย่อย	ผลที่คาดหวัง / เป้าหมาย
การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำ Control Plan</li> <li>จัดทำ Inspection Standard</li> <li>จัดทำ Check Sheet</li> <li>จัดทำ FMEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารเสร็จสมบูรณ์ตรงเวลา</li> </ul>
ควบคุมเครื่องมีวัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการสอบเทียบ</li> <li>สอบเทียบเครื่องมีวัด</li> <li>MSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สอบเทียบตามแผน</li> <li>ทำ MSA ตามแผน</li> </ul>
การจัดการข้อร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recheck NC. Product</li> <li>วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์</li> <li>วิเคราะห์กระบวนการ</li> <li>ตอบกลับ CAR ของลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตอบกลับ CAR ตรงเวลา</li> <li>อัตราข้อร้องเรียนลดลง</li> </ul>

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

## การจัดทำ JD ของหน่วยงาน , ฝ่าย

ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การตลาด

หน้าที่หลัก / กลุ่มงาน	กิจกรรม / งานย่อย	ผลที่คาดหวัง / เป้าหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการตลาด</li> <li>ขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยอดขายสูงถึงขั้น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานขยาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอ Product ใหม่</li> <li>เสนอราคา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% งานใหม่ที่ได้</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ดูแลลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer Complaint</li> <li>Customer Survey</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนข้อร้องเรียน</li> <li>ความพึงพอใจของลูกค้า</li> </ul>

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

## การกรอกข้อมูล

## Job Description



## Job Description ที่ดี ต้องตอบคำถามนี้ได้

- ☺ ตำแหน่งนี้คือตำแหน่งอะไร อยู่หน่วยไหน
- ☺ ทำไมต้องมีตำแหน่งงานนี้
- ☺ ตำแหน่งงานนี้มีหน้าที่หลักอะไรบ้าง
- ☺ บริษัทคาดหวังอะไรจากตำแหน่งงานนี้ หรือ
- ☺ เกรด A เกรด B วัดจากอะไร
- ☺ ตำแหน่งงานนี้ยากตรงไหนบ้าง
- ☺ สายการบังคับบัญชาเป็นอย่างไร
- ☺ ทำงาน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ หน่วยไหนบ้าง
- ☺ คุณสมบัติของตำแหน่งงานนี้มีอะไรบ้าง

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## การระบุข้อมูล

คำถามที่กำหนด	หัวข้อ ข้อมูลที่จะนำมาเขียนใน JD
ตำแหน่งนี้คือตำแหน่งอะไร อยู่หน่วยไหน	ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน แผนก ผู้บังคับบัญชา ระดับ
ทำไมต้องมีตำแหน่งงานนี้	วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน
ตำแหน่งงานนี้มีหน้าที่หลักอะไรบ้าง	งานหลัก งานย่อย
บริษัทคาดหวังอะไรจากตำแหน่งงานนี้	ผลที่บริษัทคาดหวัง KPI PI
ตำแหน่งงานนี้ยากตรงไหนบ้าง	ความท้าทาย ความยากของงาน
สายการบังคับบัญชาเป็นอย่างไร	สายการบังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา
ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ หน่วยไหนบ้าง	แผนกอื่น องค์กรภายนอก งานที่ทำงาน ความดี
คุณสมบัติของตำแหน่งงานนี้มีอะไรบ้าง	คุณสมบัติประจำตำแหน่ง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ความรู้ ทักษะ Competency

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## การออกแบบ แบบฟอร์ม

# แบบฟอร์ม

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ข้อมูลทั่วไป : Job Title

- ชื่อตำแหน่ง สังกัด แผนก / ฝ่าย
  - สัมพันธ์กับระดับในองค์กร
  - ภาษาไทย อังกฤษ
  - เข้าใจง่าย เข้ากับงานที่รับผิดชอบ
  - ทำทำเนียบตำแหน่งงานของบริษัท

รหัส	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
HR-M-01	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	Human Resource Manager
HR-S-01	เจ้าหน้าที่สรรหา	Recruitment Staff
HR-S-02	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	Training Staff
HR-O-01	พนักงานสวัสดิการ	Welfare Operator

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน : Job Purpose

- สั้น ๆ ประมาณ 2-3 ประโยค
- ขอบเขตความรับผิดชอบโดยรวม หลัก ๆ
- วัตถุประสงค์ ทำเพื่ออะไร
- วัตถุประสงค์ ความคาดหวังของบริษัท



ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน : Job Purpose

Example : ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายประกันคุณภาพ

- ❖ รับผิดชอบในการวางแผนระบบบริหารคุณภาพ การประกันคุณภาพ การควบคุมการตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหาร และคุณภาพผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนด "

Example : ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรหาและว่าจ้าง

- ❖ รับผิดชอบในการวางแผนการสรรหา คัดเลือก และว่าจ้างพนักงานใหม่ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้พนักงานใหม่ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ร้องขอ ภายในระยะเวลาที่กำหนด "

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### อำนาจหน้าที่ : Authority

- 📌 วางแผน
- 📌 แก้ไข
- 📌 ควบคุม
- 📌 ประเมินผล
- 📌 กำกับ
- 📌 รายงานผล
- 📌 ดูแล
- 📌 ปรับปรุง
- 📌 สั่งงาน ส่งการ
- 
- 📌 ติดตาม
- 



ขั้นตอนในการจัดทำ JD  
By : Mr. Nukool Thanuanram

Job Descriptions Based on Competency & KPI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ความรับผิดชอบหลัก : Key Responsibility

- 📌 แบ่งกลุ่มงานหลัก
- 📌 ระบุกิจกรรม หรืองานย่อย
- 📌 ความคาดหวังขององค์กร หรือ KPI ,PI



QMS  
EMS  
SMS

หน้าที่หลัก	กิจกรรมย่อย	ความคาดหวัง

ขั้นตอนในการจัดทำ JD  
By : Mr. Nukool Thanuanram

Job Descriptions Based on Competency & KPI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Workshop



Key Responsibility

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ความรับผิดชอบหลัก : Key Responsibility

กิจกรรมย่อย	กิจกรรมย่อย
•ติดต่อรับผิดชอบ	•ติดต่อรับผิดชอบ
•ติดต่อประสานงาน	•จัดทำหนังสือสัญญาจ้างงาน
•ลงประกาศใน web-site	•ติดต่อรับผิดชอบ
•สรุปคะแนนจากผลการประเมินทดสอบ	•ตรวจข้อสอบ
•พิจารณาใบสมัคร	•จัดลำดับคะแนน
•ลงประกาศในหนังสือพิมพ์	•ดำเนินการสัมภาษณ์

จากกิจกรรมย่อยข้างต้น จะระบุว่า

- ☑ ตำแหน่งนี้คือ
- ☑ กิจกรรมย่อยอยู่ในกลุ่มงานหลักใด
- ☑ กลุ่มงานหลักมีอะไรบ้าง
- ☑ ความคาดหวังที่ควรมี



ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanunram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ความยากของงาน : Major Challenge

- 🔴 งานนี้ยากกว่างานอื่นในบริษัทอย่างไร

**Example :** ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ยากตรงที่

- ☹ ต้องประสานผลประโยชน์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างซึ่งมักจะขัดกัน
- ☹ ต้องรับผิดชอบต่อความเป็นอยู่ของบุคลากรทั้งในเวลางานและนอกเวลางาน
- ☹ เป็นงานที่ใช้ข้อมูลและความลับขององค์กร

- 🟡 ประโยชน์

- 🔴 ใช้เป็นข้อมูลในการหา Competency ของตำแหน่งงาน



ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanunram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา

### Subordinate's Responsibility

- 🟡 สรุปภาพรวมความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาแบบกระชับ
- 🟡 เห็นภาพโครงสร้างของหน่วยงาน

**Example :** ตำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งงาน	จำนวน	ขอบเขตงานโดยย่อ
เจ้าหน้าที่สรรหา	1	รับผิดชอบวางแผน และดำเนินการสรรหาพนักงานใหม่ ตามแผนอัตรากำลังพล และตามที่มีภาระร้องขอ
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	2	รับผิดชอบกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม วางแผน การฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม และประเมินผล
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	1	รับผิดชอบในการสำรวจ ความต้องการและดำรงเงื่อนไขของพนักงาน ประสานงานกับคณะสวัสดิการ

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanunram

---

---

---

---

---

---

---

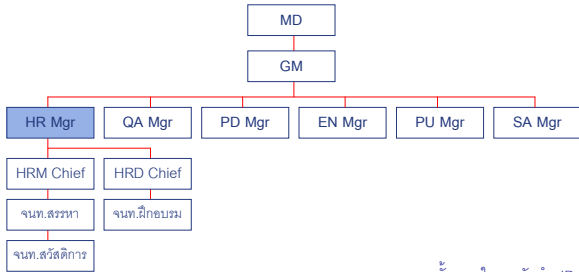
---

---

---

## ผังการบริหาร : Organization Chart

- เพื่อความชัดเจนในการสื่อสาร รายงาน ประสานงาน
- ทราบตำแหน่งงานที่ต้องควบคุมดูแล



ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น : Job Relation

- ภายในบริษัท และภายนอกบริษัท
- งาน หรือกิจกรรมที่ทำ
- ความถี่

หน่วยงานที่ติดต่อ	เรื่องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานอื่น	สำรวจความต้องการฝึกอบรม สำรวจความพึงพอใจของพนักงาน	ทุกเดือน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ยื่นหนังสือ ส่งรายงาน บันทึกการฝึกอบรม เพื่อการขอลดหย่อนภาษี	ทุก 3 เดือน
ฝ่ายผลิต ฝ่ายประกันคุณภาพ	วิเคราะห์ปัญหางานที่ความผิดพลาด หรือ สาเหตุเกิดจากบุคลากร	ทุกเดือน

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน : Job Specification

- เพศ
- อายุ
- เชื้อชาติ สัญชาติ
- การศึกษา
- ประสบการณ์การทำงาน
- ความรู้
- ความสามารถ
- ทักษะ



ขั้นตอนในการจัดทำ JD

Job Descriptions Based on Competency & KPI

By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### คำที่ควรใช้ในการเขียนหน้าที่งานใน JD

ระดับบริหาร	ระดับจัดการ / บังคับบัญชา	ระดับปฏิบัติการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนา (Develop)</li> <li>• นำ (Direct)</li> <li>• จัดตั้ง (Establish)</li> <li>• ควบคุม (Control)</li> <li>• วางแผน (Plan)</li> <li>• บริหาร (Manage)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ (Analyze)</li> <li>• ประเมิน (Assess)</li> <li>• กระตุ้น (Enforce)</li> <li>• ประเมิน (Evaluate)</li> <li>• พยากรณ์ (Forecast)</li> <li>• ระบุ (Identify/Specify)</li> <li>• ปฏิบัติ (Implement)</li> <li>• ปรับปรุง (Improve)</li> <li>• เพิ่ม (Increase)</li> <li>• ลด (Decrease)</li> <li>• รักษา (Maintain)</li> <li>• ติดตาม (Monitor/Follow up)</li> <li>• เสนอ (Propose)</li> <li>• จัดทำ (Set)</li> <li>• ทบทวน (Review)</li> <li>• ติดตั้ง (Install)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบ (Check)</li> <li>• เปรียบเทียบ (Compare)</li> <li>• กระจาย (Distribute)</li> <li>• รวบรวม (Collect)</li> <li>• ปฏิบัติ (Operate)</li> <li>• ส่ง (Submit)</li> <li>• ผลิต (Produce)</li> <li>• รายงาน (Report)</li> <li>• ติดต่อ (Contact)</li> </ul>

ขั้นตอนในการจัดทำ JD

**Job Descriptions** Based on Competency & KPI By : Mr. Nukool Thanuanram

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# THE END

---

## Q & A

nukool2001@hotmail.com

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---