

หลักสูตร“เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency & KPIs

วันที่ 2 สิงหาคม 2561

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมในเขตกรุงเทพฯ

หลักการและเหตุผล

ปัจจัยสำคัญที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของธุรกิจก็คือ การวิเคราะห์งานและการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน ซึ่งเป็นพื้นฐานแรกของพนักงานที่จะต้องมีและต้องทราบ เพื่อจะได้ทราบบทบาทของตนเองว่าจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง เมื่อรู้แล้วตัวเองจะต้องมีความรู้ ความสามารถและพัฒนาศักยภาพอย่างไร จึงจะทำงานนั้นประสบความสำเร็จได้ ประสิทธิภาพในการบริหารงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์/พันธกิจและเป้าหมาย ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการวิเคราะห์งาน ทำแบบกำหนดหน้าที่งานให้ถูกวิธีและสอดคล้องกับความสามารถหลักขององค์กร และ การพัฒนาตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะทำให้องค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จได้

วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถเขียน JD ได้ถูกต้อง
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาพนักงานสำหรับกลุ่มเป้าหมายหรือเป็นกลุ่มหลักขององค์กร
3. เพื่อกำหนดขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน
4. เพื่อป้องกันการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนระหว่างตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร
5. เพื่อเป็นพื้นฐานในการประเมินค่างาน การสรรหา การพัฒนาฝึกอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

รูปแบบการเรียนรู้:

บรรยาย ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษาจริงที่ วิทยากรนำมาเป็นตัวอย่าง มุ่งเน้นการทำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่องค์กรส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติและใช้เป็นแบบในการพัฒนาพนักงาน โดยได้รับการยอมรับจากสถาบันการตรวจสอบมาตรฐานชั้นนำ

หัวข้อการฝึกอบรม**โครงสร้างหลักสูตร**

1. กระบวนการ สาเหตุและความสำคัญ ในการวิเคราะห์งาน
2. ความสัมพันธ์ ระหว่าง Job Analysis Job Descriptions Job Specifications
3. ขั้นตอนการทำ Job Analysis
4. การนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
5. ใครบ้างที่มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์งาน
6. การใช้เครื่องมือ competency มาเป็นพื้นฐานในเขียนแบบกำหนดหน้าที่งาน
7. ประโยชน์ของการจัดใบกำหนดหน้าที่งาน
8. วิธีการเขียนบรรยายรายละเอียดในใบกำหนดหน้าที่งาน
9. องค์ประกอบส่วนต่างๆของ JD
10. ปัญหาและข้อจำกัดในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน
11. การใช้ประโยชน์จากใบกำหนดหน้าที่งาน
12. รายละเอียดการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานแบบสมัยใหม่
13. คำกริยาที่ใช้ขึ้นต้นในการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานของแต่ละตำแหน่งงาน
14. สรุปความเชื่อมโยง/ความสัมพันธ์ของ การวิเคราะห์งาน ใบกำหนดหน้าที่งาน โดยใช้เครื่องมือ competency
15. Workshop การฝึกปฏิบัติการเขียนจริง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

แจกหนังสือ “

วิทยากร ดร.กฤติน กุลเพ็ง

ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

- ผู้จัดการแผนกบุคคล บริษัท โรบินสัน ราชดำริ จำกัด
- ผู้จัดการส่วนการบุคคล บริษัทในเครือซีเมนต์ไทย (SCG Group) ; Ceramic Thai Industry Co., Ltd., The Siam Guardian Glass Co., Ltd., The Siam Construction Steel Co., Ltd., The Siam Refractory Industry Co., Ltd.
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มโรงพยาบาลกรุงเทพ ภาคตะวันออก โรงพยาบาล บี เอ็น เอช โรงพยาบาลปิยะเวท
- ที่ปรึกษา บริษัท อีซีเอสเท็ก จำกัด บริษัท พลาซ่าซัพพลาย จำกัด ฯลฯ

ระยะเวลา 1 วัน (09.00-16.00 น.)

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระเงินหน้างาน	4,000	280	(120)	4,160
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษาวิลด์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร“เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency& KPIs

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า **7** วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ **50%** ของราคาค่าสัมมนา