

เทคนิคการจัดทำ

Job Description

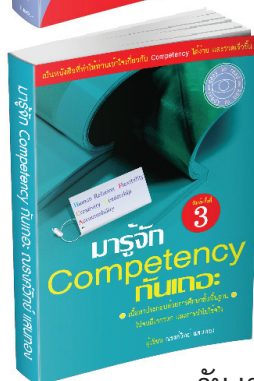
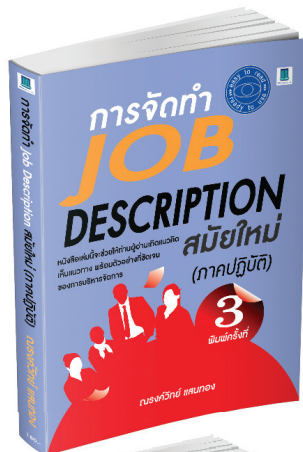
รุ่นที่ 20
(มอบวุฒิบัตร)



บนพื้นฐาน Competency และ KPIs

Job Description (JD) ที่จัดทำไว้อย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน HR ได้ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกบุคคล การพัฒนา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ :-

- ▶ จะพัฒนา JD ที่เป็นอยู่ให้มีความชัดเจนในเรื่องของ KPIs (Key Performance Indicators) และ Competencies ได้อย่างไร
- ▶ ทำอย่างไร Job Description (JD) ที่ได้จัดทำไว้แล้วจะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์อย่างเต็มที่
- ▶ การฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีคำตอบ พร้อมแนวทางดำเนินการเพื่อประโยชน์ต่อ HR ของทุกองค์กร



ผู้เข้าฝึกอบรม
หลักสูตรนี้จะได้รับ
หนังสือ 2 เล่มฟรี

1. การจัดทำ Job Description สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ) ราคา 180 บาท
2. ภารกิจ Competency ก้าวไกล ราคา 150 บาท



วิทยากร

ดร.บดี ตรีสุคนธ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม 2560

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

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

หัวข้อการฝึกอบรม

- ▶ วิเคราะห์ปัญหาในการจัดทำ ทบทวน พัฒนาและการนำไปกำหนดหน้าที่งานไปใช้ในองค์กร
- ▶ ความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของใบกำหนดหน้าที่งาน
- ▶ เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน
 - การกำหนด Key Performance Indicators ของตำแหน่งงาน
 - การวิเคราะห์หา Competencies ของตำแหน่ง
 - การเขียน JD ให้ใช้ประโยชน์ได้จริง
- ▶ การทบทวน ตรวจสอบ ใบกำหนดหน้าที่งาน
- ▶ การเชื่อมโยงใบกำหนดหน้าที่งานกับ
 - การออกแบบ / ทบทวนโครงสร้างการบริหารงาน
 - ระบบการบริหารผลตอบแทน
 - ระบบการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - ระบบการพัฒนาและฝึกอบรม ตามข้อกำหนดของระบบ ISO
 - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของ KPIs และ Competencies
 - ระบบความก้าวหน้าในอาชีพ
- ▶ Workshop : ฝึกปฏิบัติในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

ใบสมัครหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency และ KPIs รุ่นที่ 20”

| | |
|---|---|
| 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..... |

ส่งใบสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง 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 | 4,000 | 280 | 120 | 4,160 | 4,280 |
| 2. สมาชิก | 3,500 | 245 | 105 | 3,640 | 3,745 |

ผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ 2 เล่มฟรี



1. การจัดทำ Job Description สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ) ราคา 180 บาท



2. มารู้จัก Competency กันเถอะ ราคา 150 บาท

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-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม 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