

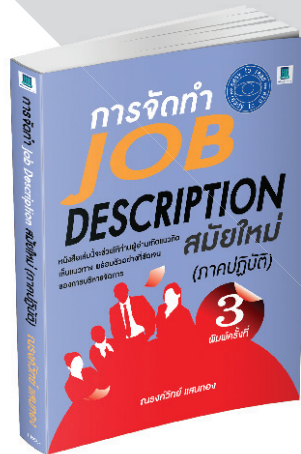
# เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency และ KPIs



รุ่นที่ 23  
(มอบวุฒิบัตร)

Job Description (JD) ที่จัดทำไว้อย่างมี  
ประสิทธิภาพจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์  
ในการบริหารงาน HR ได้ตั้งแต่การสรรหา  
คัดเลือกบุคคล การพัฒนา และการประเมิน  
ผลการปฏิบัติงาน แต่ :-

- ▶ จะพัฒนา JD ที่เป็นอยู่ให้มีความชัดเจน  
ในเรื่องของ KPIs (Key Performance  
Indicators) และ Competencies ได้อย่างไร
- ▶ ทำอย่างไร Job Description (JD) ที่ได้จัดทำ  
ไว้แล้วจะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหาร  
งานทรัพยากรมนุษย์อย่างเต็มที่
- ▶ การฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีคำตอบ พร้อม  
แนวทางดำเนินการเพื่อประโยชน์ต่อ HR ของ  
ทุกองค์กร



พิเศษ  
ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่าน  
จะได้รับหนังสือ  
“การจัดทำ Job Description  
สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ)”  
ฟรี 1 เล่ม

วิทยากร

**ดร.บดี ตรีสุขนธ์**

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

อัตราค่าอบรมท่านละ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 17 พฤษภาคม 2561

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

โรงแรม บูเลอวาร์ด กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 5)



สมาชิก 3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท / บุคคลทั่วไป 4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท

# 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



หลักสูตรฝึกอบรม “เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency และ KPIs รุ่นที่ 23” (วันที่ 17 พ.ค. 2561)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
สาขา.....	ที่อยู่.....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์.....
ต่อ.....	โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ.....	E-mail.....
มือถือ.....	

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น
2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม 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