

เทคนิคการจัดทำ JOB

DESCRIPTION

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 ของทุกองค์การ

วิทยากร

ดร.บดี ตรีสุนทร

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 4 ธันวาคม 2561

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

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)



รุ่นที่

24

มอบวุฒิบัตร



พิเศษ

ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่าน

จะได้รับหนังสือ

“การจัดทำ Job Description

สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ)”

ฟรี 1 เล่ม

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,600 บาท + VAT 252 รวม 3,852 บาท / บุคคลทั่วไป 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 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 24” (วันที่ 4 ธ.ค. 2561)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....	สาขา.....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์.....
ผู้ติดต่อ.....	E-mail.....
	มือถือ.....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา 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 แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม