

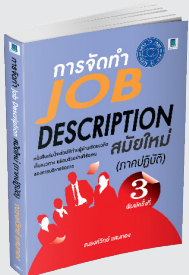
รุ่นที่ 40  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง  
ตลอดการอบรม



# เทคนิคการจัดทำ JOB DESCRIPTION บนพื้นฐาน COMPETENCY และ KPIs

JOB DESCRIPTION (JD) ที่ดี จะสามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน HR ได้ ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกบุคคล การพัฒนา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ :

- ทำอย่างไรจะพัฒนา JD ที่เป็นอยู่ให้มีความชัดเจนในเรื่องของ KPIs (Key Performance Indicators) และ Competencies
- ทำอย่างไร JD ที่ได้จัดทำไว้แล้วจะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน HR อย่างเต็มที่
- หลักสูตรนี้มีคำตอบ พร้อมแนวทางดำเนินการเพื่อประโยชน์ในด้าน HR ของทุกองค์กร



## พิเศษ

ผู้เข้าอบรมทุกท่านจะได้รับหนังสือ  
“การจัดทำ Job Description สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ)”  
ฟรี 1 เล่ม



วัน เวลา และสถานที่  
วันศุกร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2566

เวลา 09.00-16.30 น.  
(เปิด Login 08.00 น.)



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ดูแลงาน HR ทุกระดับ
- หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร



ดร.บดี ตรีสุนทร

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

อัตราค่าอบรมท่านละ:

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 17 พ.ย. 2566 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม



## 9.00-10.30 u.

- ▶ วิเคราะห์ปัญหาในการจัดทำ ทบทวน พัฒนา และการนำไปกำหนด หน้าที่งานไปใช้ในองค์กร
- ▶ ความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของ ไปกำหนดหน้าที่งาน

## 10.45-12.00 u.

- ▶ เทคนิคการเขียนใบกำหนด หน้าที่งาน
  - การกำหนด Key Performance Indicators ของตำแหน่งงาน
  - การวิเคราะห์หา Competencies ของตำแหน่ง
  - การเขียน JD ให้ใช้ ประโยชน์ได้จริง

## 13.00-14.30 u.

- ▶ การทบทวน ตรวจสอบใบกำหนด หน้าที่งาน
- ▶ การเชื่อมโยงใบกำหนดหน้าที่งาน กับ:
  - การออกแบบ / ทบทวน โครงสร้างการบริหารงาน
  - ระบบการบริหารผลตอบแทน
  - ระบบการสรรหาและคัดเลือก พนักงาน
  - ระบบการพัฒนาและฝึกอบรม ตามข้อกำหนดของระบบ ISO
  - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของ KPIs และ Competencies
  - ระบบความก้าวหน้าในอาชีพ

## DESCRIPTION

## 14.45-16.30 u.

- ▶ กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติ ในการจัดทำ ใบกำหนดหน้าที่งาน

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency และ KPIs รุ่นที่ 40” (วันที่ 24 พ.ย. 2566)

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล ..... | 2. *ชื่อ-นามสกุล ..... |
| *ตำแหน่ง .....         | *ตำแหน่ง .....         |
| **E-mail .....         | **E-mail .....         |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ค่าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail..... มือถือ .....

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

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน