

รุ่นที่ 5

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม

www.hrcenter.co.th

การจัดทำระบบ Smart Job Description ภาคปฏิบัติ ด้วยแนวทาง

Easy Excel



พิเศษ

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ
“ตัวอย่าง Smart Job Description”
ราคา 140 บาท ฟรี 1 เล่ม

วัตถุประสงค์

1. จัดทำระบบข้อมูล Job Description ที่สามารถนำมาใช้งาน ได้ประโยชน์สูงสุด สามารถแสดง เปรียบเทียบ ความแตกต่าง ลักษณะงานภายในหน่วยงานได้ สามารถปรับแก้ไขได้ง่าย จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ข้อมูลเป็นปัจจุบันเสมอ สามารถ นำไปสร้างใบ Job Description ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ง่าย
2. การนำข้อมูล Job Description ไปเชื่อมโยง ใช้งานร่วมกับ ระบบงานต่าง ๆ ได้ การติดตามการพัฒนาพนักงาน เส้นทางพัฒนาและฝึกอบรม (Training Roadmap) การวางแผนการพัฒนาสมรรถนะ คุณลักษณะ (Functional Competency) การพิจารณาในการประเมิน ค่างาน (Job Evaluation) การวางแผนหาผู้สืบทอดในการ ดำรงตำแหน่ง (Succession Planning)
3. การนำไปบริหารจัดการในองค์กร ทำให้ทุกหน่วยงาน เข้าใจหน้าที่ในการทำงานได้อย่างชัดเจน มองเห็นมุม เพิ่มประสิทธิภาพ ลดรู้รื้อในการทำงาน งานที่ขาดตกหล่น หายไป นำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์กร ตั้งแต่คัดเลือกพนักงานใหม่ พิจารณาโยกย้าย ไปจนถึง การเลื่อนตำแหน่ง เพื่อความก้าวหน้าทางสายอาชีพ



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 25 กรกฎาคม 2567
เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



วิทยากร

อาจารย์ขันธฤทธิ์ ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ง่ายขึ้นมาก

อดีต

- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกไอซ์คิส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557

ปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน
- Vice President - Consulting ทีม narongwits.com
- คณะกรรมการ สมาคมความคิดสร้างสรรค์ ความจำ และการเล่น

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! ใช้อบรม 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 18 ก.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม



1. ออกแบบหน้าตาของเอกสาร Job Description ที่เหมาะสม
2. การจัดเก็บข้อมูล
 - บทสรุปลักษณะงาน Job Summary
 - หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
 - หน้าที่หลัก (Jobs)
 - กิจกรรมหลัก (Key Activities)
 - ตัวชี้วัดผลงาน (Performance Indicators)
 - โครงสร้างตำแหน่ง / สายงานบริหาร / สายงานบังคับบัญชา
 - คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Specifications)
 - วุฒิการศึกษา สาขาวิชา
 - ประสบการณ์ในงาน
 - ความสามารถพิเศษ
 - ความรู้และทักษะในงาน (Functional Competencies)
 - สฐานข้อมูลของพนักงาน
3. การประมวลผลข้อมูลและการสร้างใบ Job Description
 - การใช้สูตรและฟังก์ชันที่จำเป็น
4. ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบ
 - การกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง ลดปัญหาในการนำข้อมูลไปใช้
 - การกำหนดรูปแบบของข้อมูล เพื่อสื่อสารไปไม่ผิดพลาดและใช้งานได้เต็มที่
 - การจัดวาง เพื่อการประมวลผล ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ตัวอย่างการนำข้อมูลไปใช้ในระบบต่าง ๆ ในงาน HR
 - การติดตามการพัฒนาพนักงานเส้นทางการพัฒนา และฝึกอบรม (Training Roadmap)
 - การวางแผนการพัฒนาศมรรถนะ คุณลักษณะ (Functional Competency)
 - การพิจารณาในการประเมินค่างาน (Job Evaluation)
 - การวางแผนหาผู้สืบทอดในการดำรงตำแหน่ง (Succession Planning)

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การจัดทำระบบ Smart Job Description ภาคปฏิบัติ ด้วยแนวทาง Easy Excel รุ่นที่ 5” (วันที่ 25 ก.ค. 2567)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

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 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) 736-0470-8

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)