

รุ่นที่ 5

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม

สอนสด

ผ่านโปรแกรม

ZOOM

ออนไลน์

เขียน JD อย่างไร ให้ประเมินค่าางานง่าย ๆ



หลายครั้งที่ประเมินค่าางานแต่ละตำแหน่งยาก เพราะ JD เขียนไว้ไม่ชัด

ทำอย่างไรจึงจะเขียน JD ให้ใช้ประเมินค่าางานเพื่อการบริหารค่าจ้างเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หลักสูตรนี้จะแนะแนวทางแก้ไขให้เขียน JD แล้วสามารถประเมินค่าางานได้ง่าย ๆ พร้อมฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารค่าจ้างเงินเดือน

เหมาะสำหรับ

- HR ทุกท่าน
- ผู้บริหารตามสายงาน
- หัวหน้างาน



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 18 ธันวาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 11 ธ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-12.00 u.

- กิจกรรมก่อนเรียนรู้อ - แบ่งกลุ่มประเมินค่างาน 4 ตำแหน่ง
- รู้จักระดับงาน (Job Class) และระดับค่างาน (Job Grade)
 - ระดับงาน (Job Class/Level) กับระดับค่างานที่เป็นมาตรฐาน
 - 5 คำถามพื้นฐานสำหรับ JD และการประเมินค่างาน
 - “ค่างาน” ดูจากอะไร?...วัดค่างานจาก JD ได้อย่างไร?
 - รู้จักเกณฑ์ประเมินค่างาน (Compensable Factors)
- รู้จัก JD
 - มี JD ไปเพื่ออะไร? คำถามแรกที่ต้องตอบให้ชัด!!!
 - JD คืออะไร แตกต่างจาก Job Profile อย่างไร?
 - ปัญหาของ JD ในปัจจุบันของบริษัทต่าง ๆ
 - รู้จัก “5 คำ” ที่ต้องมีใน JD เพื่อช่วยให้ประเมินค่างานได้ง่าย
 - เทคนิคการเขียน JD ที่จำเป็นต้องรู้!!!

13.00-16.30 u.

- กิจกรรมฝึกปฏิบัติรายบุคคล - ออกแบบแบบฟอร์มและเขียน JD ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินค่างานที่วิทยากรให้เป็นตัวอย่าง
- นำเสนอ (รายบุคคล) JD ที่เขียน
- อภิปรายประเด็นที่เจอจากการทำกิจกรรม
- สรุปทบทวนและตอบคำถาม



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เขียน JD อย่างไรให้ประเมินค่างานง่าย ๆ รุ่นที่ 5” (วันที่ 18 ธ.ค. 2567)

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

*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) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)