

รุ่นที่ 6

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 ลดรู้รั่วในการทำงาน งานที่ขาดตกหล่น หายไป นำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์กร ตั้งแต่คัดเลือกพนักงานใหม่ พิจารณายกย้าย ไปจนถึง การเลื่อนตำแหน่ง เพื่อความก้าวหน้าทางสายอาชีพ



วัน เวลา และสถานที่ _____

วันอังคารที่ 21 มกราคม 2568

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!! 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 14 ม.ค. 2568 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)
- ฐานข้อมูลของพนักงาน

09:00 - 10:30 U.

10:45 - 12:00 U.

3. การประมวลผลข้อมูลและการสร้างใบ Job Description

- การใช้สูตรและฟังก์ชันที่จำเป็น

4. ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบ

- การกรอกข้อมูลที่ถูกต้องลดปัญหาในการนำข้อมูลไปใช้
- การกำหนดรูปแบบของข้อมูลเพื่อสื่อสารไปไม่ผิดพลาดและใช้งานได้เต็มที่
- การจัดวางเพื่อการประมวลผล ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13:00 - 14:30 U.

5. ตัวอย่างการนำข้อมูลไปใช้ในระบบต่าง ๆ ในงาน HR

- การติดตามการพัฒนาพนักงานเส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรม (Training Roadmap)
- การวางแผนการพัฒนาสมรรถนะ คุณลักษณะ (Functional Competency)
- การพิจารณาในการประเมินค่างาน (Job Evaluation)
- การวางแผนหาผู้สืบทอดในการดำรงตำแหน่ง (Succession Planning)

14:45 - 16:30 U.

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การจัดทำระบบ Smart Job Description ภาคปฏิบัติ ด้วยแนวทาง Easy Excel รุ่นที่ 6” (วันที่ 21 ม.ค. 2568)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล
- *ตำแหน่ง *ตำแหน่ง
- **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) 736-0470-8

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)