

เทคนิคการจัดทำ



JOB DESCRIPTION

รุ่นที่ **49**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
คัดลอกอบรม

บนพื้นฐาน **COMPETENCY**
และ **KPIs**

JOB DESCRIPTION (JD) ที่ดี
จะสามารถใช้ประโยชน์ในการ
บริหารงาน HR ได้ ตั้งแต่การสรรหา
คัดเลือกบุคคล การพัฒนา และการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน

พิเศษ! แคมหนังสือ 2 เล่ม ฟรี

1. การจัดทำ Job Description สมัยใหม่ (ภาคปฏิบัติ)
2. ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)



หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกเขียนใบกำหนดหน้าที่งานให้ตรงกับตำแหน่งงานที่องค์กรต้องการ

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ดูแลงาน HR ทุกระดับ
- หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ
- ผู้สนใจทั่วไป



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569
เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



วิทยากร

ดร.บดี ตรีสุขนธ์
• วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 3 ก.พ. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-10.30 น.

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

10.45-12.00 น.

- ▶ เทคนิคการเขียนใบกำหนด หน้าที่งาน
 - การกำหนด Key Performance Indicators ของตำแหน่งงาน
 - การวิเคราะห์ Competencies ของตำแหน่ง
 - การเขียน JD ให้ใช้ประโยชน์ได้จริง

13.00-14.30 น.

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

14.45-16.30 น.

- ▶ กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติในการจัดทำ ใบกำหนดหน้าที่งาน

เทคนิคการจัดทำ

JOB DESCRIPTION

บนพื้นฐาน COMPETENCY และ KPIs



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency และ KPIs รุ่นที่ 49” (วันที่ 10 ก.พ. 2569)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 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

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)