



รุ่นที่ 13  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดห้อง  
ตลอดการอบรม

# การประเมินค่างานและ การจัดทำ Job Grade ให้เหมาะกับองค์กร



## หลักการและเหตุผล

- การประเมินค่างานและการจัดระดับค่างาน (Job Grade) เป็นตัวหลักสำคัญในการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนให้เหมาะสมกับความสำคัญและความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- การประเมินค่างานอย่างมีหลักการที่ถูกต้องจะช่วยให้หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรให้การยอมรับค่างานของแต่ละตำแหน่งได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารค่าตอบแทนทำได้ราบรื่นขึ้น
- HR โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ผู้ดูแลงานบริหารค่าตอบแทน” จึงจำเป็นต้องทราบหลักการและวิธีการประเมินค่างานและการจัด Job Grade.... ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหลักสูตรนี้

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้วิธีการประเมินค่างานและจัดระดับค่างานให้กับตำแหน่งงานในองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกสร้างเครื่องมือการประเมินค่างานให้ตอบโจทย์กับองค์กร

## รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 19 สิงหาคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)



เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน
- ✓ HR Manager



วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนานักทรัพยากรบุคคล
- ผู้เขียนหนังสือด้านการบริหารและการพัฒนานักทรัพยากรบุคคลกว่า 10 เล่ม

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 12 ส.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน



# หัวข้อการฝึกอบรม

ช่วงเช้า 09:00-12:00 น.

ช่วงบ่าย 13:00-16:30 น.

## 1. ทำความเข้าใจพื้นฐานที่สำคัญ

- เป้าหมายและประโยชน์ของการประเมินค่างาน และการจัดระดับงาน
- แนวคิด “ระดับตำแหน่ง” และโครงสร้างระดับงานมาตรฐาน

## 2. การออกแบบระดับตำแหน่งให้เหมาะกับองค์กร

- ความหมายของ Job Class/Job Level กับระดับค่างานที่เป็นมาตรฐานและการใช้งานจริง
- ความท้าทายในการจัดระดับงานในองค์กรไทย เทียบกับสไตลญี่ปุ่นและตะวันตก
- เทคนิคการกำหนด “ระดับย่อย” (Job Rank) ให้เหมาะกับองค์กรไทยและญี่ปุ่น
- การเชื่อมโยงระดับค่างานกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน
- กิจกรรม: ทดลองจัดระดับตำแหน่งงาน ด้วยแนวคิด Job Class/Job Level

## 3. แนวทางและเครื่องมือสำคัญ

- วิธีการประเมินค่างาน 4 รูปแบบ พร้อมข้อดี-ข้อจำกัด
- องค์ประกอบและเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินค่างาน
- ข้อควรระวังในการประเมินค่างาน
- เครื่องมือที่ช่วยให้การประเมินมีมาตรฐาน และตรวจสอบได้
- กิจกรรม: ทดลองออกแบบเครื่องมือประเมินค่างานเบื้องต้น

## 4. การนำไปใช้จริงในองค์กร

- ทำความเข้าใจ “ตารางแปลงค่างาน” และการใช้งาน
- วิธีแปลงผลการประเมินสู่ระดับตำแหน่ง อย่างเป็นระบบ
- กิจกรรม: ฝึกประเมินค่างานจากกรณีตัวอย่าง สรุปรทเรียนและตอบคำถาม



HR Center Co., Ltd.

เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การประเมินค่างานและการจัดทำ Job Grade ให้เหมาะกับองค์กร รุ่นที่ 13” (วันที่ 19 ส.ค. 2569)

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

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทฯอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกักับภาษี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)