www.hrcenter.co.th

สอนสด ผ่านโปรแกรม ZOOM ออนไลน์

รุ่นที่ 53
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล้องตลอดการอบรม

เทคนิคการจัดทำ JOB DESCRIPTION

บนพื้นฐาน COMPETENCY และ KPIs

JOB DESCRIPTION (JD) ที่ดี จะสามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน HR ได้ ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกบุคคล การพัฒนา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พิเศษ! แถมหนังสือ 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 ของทุกองค์การ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกเขียนใบกำหนดหน้าที่งานให้ตรงกับตำแหน่งงานที่องค์กรต้องการ

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ดูแลงาน HR ทุกระดับ
- หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ
- ผู้สนใจทั่วไป

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 23 กุมภาพันธ์ 2570
เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

ดร.บดี ตรีสุคนธ์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ
สมาชิก 3,800 บาท + VAT 266 รวม 4,066 บาท / บุคคลทั่วไป 4,600 บาท + VAT 322 รวม 4,922 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 16 ก.พ. 2570 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-10.30 น.

- วิเคราะห์ปัญหาในการจัดทำ ทบทวน พัฒนา และการนำใบกำหนดหน้าที่งานไปใช้ในองค์การ
- ความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของใบกำหนดหน้าที่งาน

10.45-12.00 น.

- เทคนิคการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน
  - การกำหนด Key Performance Indicators ของตำแหน่งงาน
  - การวิเคราะห์หา Competencies ของตำแหน่ง
  - การเขียน JD ให้ใช้ประโยชน์ได้จริง

13.00-14.30 น.

- การทบทวน ตรวจสอบใบกำหนดหน้าที่งาน
- การเชื่อมโยงใบกำหนดหน้าที่งานกับ:
  - การออกแบบ / ทบทวนโครงสร้างการบริหารงาน
  - ระบบการบริหารผลตอบแทน
  - ระบบการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
  - ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมตามข้อกำหนดของระบบ ISO
  - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของ KPIs และ Competencies
  - ระบบความก้าวหน้าในอาชีพ

14.45-16.30 น.

- กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติในการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

เทคนิคการจัดทำ JOB DESCRIPTION บนพื้นฐาน COMPETENCY และ KPIs

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "เทคนิคการจัดทำ Job Description บนพื้นฐาน Competency และ KPIs รุ่นที่ 53" (วันที่ 23 ก.พ. 2570)

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

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

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)