



## หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ Job Description สมัยใหม่แบบง่าย ๆ

จัดอบรมวันที่ 3 ตุลาคม 2561 ณ โรงแรมบูเลอรัวาร์ดี กรุงเทพฯ สุขุมวิท 5

### หัวข้อการบรรยาย

เครื่องมือการจัดการในการที่จะมอบหมายและติดตามงาน รวมทั้งเป็นเข็มทิศในการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรทุกระดับในองค์กร นั่นก็คือ ใบกําหนดหน้าที่งาน (Job Description: JD) หรือรายละเอียดลักษณะงาน แต่หลายองค์กรมักจะไม่พบอุปสรรคในการจัดทำ JD หลายประการ อาทิ

- 1) บริษัทมีการจัดทำ JD แล้ว แต่ไม่รู้จักเชื่อมโยง Competency ที่มีไปสู่ Training Road Map ของแต่ละฝ่ายงานได้อย่างไร?
- 2) แบบฟอร์ม JD ฝ่าย HR ก็ออกแบบให้แล้วนะ แต่หัวหน้างานต้นสังกัดไม่รู้จักเขียนหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไรดีถึงจะเหมาะสม?
- 3) บริษัทมีกำหนด Competency ของแต่ละตำแหน่งงานแล้ว แต่ทำไมเวลา ISO/TS 16949: 2009 หรือ ISO 9001:2008 Audit ที่ไร โดน NC เรื่อง Competency ทุกทีเลย แบบนี้จะทำอย่างไรดีละ จะได้ไม่ต้องแก้ NC กันบ่อย
- 4) ใน JD ก็มีกำหนด KPI แล้ว แต่ KPI ของ JD มันจะสอดคล้องกับ Corporate KPI และ Department KPI ได้อย่างไร? แล้วมันเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างไร ?
- 5) เวลาประเมินผลทดลองงานจะนำ JD ที่มีอยู่ไปใช้ประเมินได้อย่างไร?

JD ที่ดีมีประสิทธิภาพ ต้องตอบโจทย์ปัญหาการจัดการต่าง ๆ ข้างต้นได้  
หลักสูตรฝึกอบรมนี้จึงได้รับการออกแบบและพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยให้ท่านและองค์กรของท่านพัฒนาทักษะของผู้บริหารทุกระดับ ให้สามารถ กำหนด ทบทวน ปรับปรุง JD ของพนักงานในหน่วยงานของตนได้อย่างเหมาะสม โดยที่ท่านไม่ต้องจ้างที่ปรึกษาแพง ๆ

### วัตถุประสงค์:

- 1.เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ JD ขั้นตอนการจัดทำ JD แนวทางการนำ JD ไปใช้งานในด้านต่าง ๆ
- 2.สามารถความรู้ไปใช้ในปรับปรุง JD ให้สอดคล้องกับแนวทางการ Audit
- 3.สามารถกำหนด JD สมัยใหม่ให้มี Functional competency และ Managerial competency ในการพัฒนาขีดความสามารถพนักงาน และเชื่อมโยงไปสู่ Training Road Map ได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม
- 4.สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปกำหนด ทบทวน ปรับปรุง JD หน่วยงานของตนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และบทบาทหน้าที่งานที่เปลี่ยนไปตรงตามเป้าหมายขององค์กร
- 5.สามารถเชื่อมโยง JD KPI ไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในอนาคตได้

### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา: เวลา 09:00-16:00 น.

ส่วนที่ 1: สารพันเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับ Job Description

- 1.ความหมายของใบกําหนดหน้าที่งาน (JD : Job description)
- 2.ความสำคัญและประโยชน์ของ JD?
- 3.อุปสรรคที่มักพบในการจัดทำ JD
- 4.Workshop 1: การกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดทำ JD ขององค์กร
- 5.ความสัมพันธ์ของใบกําหนดหน้าที่งาน (JD : Job description) กับการวิเคราะห์งาน (JA : Job Analysis) และคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน (JS : Job Specification)
- 6.HR, ผู้ปฏิบัติงาน, ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร ใครบ้างที่ควรเป็นผู้กำหนด JD?

ส่วนที่ 2: ขั้นตอนในการจัดทำ Easy Modern Job Description

- 1.7 องค์ประกอบสำคัญของ Easy Modern JD สมัยใหม่ควรมี
- 2.การทบทวนขอบเขตหน้าที่หลักของหน่วยงานกับตำแหน่งงานด้วย Function Matrix
- 3.การเขียน Easy Modern JD
- 4.Workshop 2: การกำหนด / ทบทวน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน
- 5.ตัวอย่างคำที่นิยมเขียนในรายละเอียด/กิจกรรมของงาน

ส่วนที่ 3: การจัดทำ Job Competency ของตำแหน่งงาน

- 1.ความหมาย และประเภทของ Competency
- 2.ขั้นตอนการวิเคราะห์หา Job Competency ของตำแหน่งงาน
- 3.Workshop 3: การกำหนด Job Competency ของแต่ละตำแหน่งงานใน JD ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ส่วนที่ 4: การจัดทำ Training Road Map จาก Job Competency ใน Job Description

- 1.ความสัมพันธ์ของ Job Description และ Job Competency กับ Training Road Map
- 2.การจัดทำ Training Road Map บนพื้นฐานของ Job Competency
- 3.การจัดทำ Job Competency Mapping ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 5: การเชื่อมโยง JD กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1.ความสัมพันธ์ของ Job KPI, Department KPI และ Corporate KPI กับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 2.ขั้นตอนการวิเคราะห์หา Job KPI ของตำแหน่งงาน
- 3.แนวทางการกำหนดปัจจัยและน้ำหนัก Corporate KPI และ Department KPI และ Job KPI ในการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
- 4.การประเมินผลทดลองงานจาก Job KPI

Tel: 02-464-6524 , 085-938-6299 Fax.02-903-0080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com

www.perfecttrainingandservice.com



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

## อัตราค่าลงทะเบียน

# หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ Job Description สมัยใหม่แบบง่าย ๆ

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,815 บาท

**สมัครก่อนวันที่ 28 กันยายน 2561 เหลือเพียง! ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

### ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

โทรศัพท์ ..... เบอร์ต่อ..... โทรสาร .....

หมายเหตุ .....



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

## บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-464-6524 Mobile. 085-938-6299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

**การแจ้งยกเลิก :** ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง