



หลักสูตรอบรม เทคนิคการจัดทำ Job Description

สมัยใหม่แบบง่ายๆ

วิทยากร: อาจารย์ธนเดช ธาณี

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์การทำงานในองค์กรชั้นนำกว่า 24 ปี

11 มีนาคม 2562

09.00 - 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดี-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

เครื่องมือการจัดการในการที่จะมอบหมายและติดตามงาน รวมทั้งเป็นเข็มทิศในการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรทุกระดับในองค์กร นั่นก็คือ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description: JD) หรือ รายละเอียดลักษณะงาน แต่หลายองค์กรมักจะพบอุปสรรคในการทำ JD หลายประการ อาทิ

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

JD ที่มีประสิทธิภาพ ต้องตอบโจทย์ปัญหาการจัดการต่าง ๆ ข้างต้นได้

หลักสูตรฝึกอบรมนี้จึงได้รับการออกแบบและพัฒนานี้ขึ้น เพื่อช่วยให้ท่านและองค์กรของท่านพัฒนาทักษะของผู้บริหารทุกระดับ ให้สามารถ กำหนด ทบทวน ปรับปรุง JD ของพนักงานในหน่วยงานของตนได้อย่างเหมาะสม โดยที่ท่านไม่ต้องจ้างที่ปรึกษาแพง ๆ

วัตถุประสงค์:

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ JD ขั้นตอนการจัดทำ JD แนวทางการนำ JD ไปใช้งานในด้านต่างๆ
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:

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

7. 7 องค์ประกอบสำคัญของ Easy Modern JD สมัยใหม่ควรมี
8. การทบทวนขอบเขตหน้าที่หลักของหน่วยงานกับตำแหน่งงานด้วย Function Matrix
9. การเขียน Easy Modern JD
10. Workshop 2: การกำหนด / ทบทวน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน
11. ตัวอย่างคำที่นิยมเขียนในรายละเอียด/กิจกรรมของงาน

ส่วนที่ 3: การจัดทำ Job Competency ของตำแหน่งงาน

12. ความหมาย และประเภทของ Competency
13. ขั้นตอนการวิเคราะห์หา Job Competency ของตำแหน่งงาน
14. Workshop 3: การกำหนด Job Competency ของแต่ละตำแหน่งงานใน JD ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

15. ความสัมพันธ์ของ Job Description และ Job Competency กับ Training Road Map
16. การจัดทำ Training Road Map บนพื้นฐานของ Job Competency
17. การจัดทำ Job Competency Mapping ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 5: การเชื่อมโยง JD กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

18. ความสัมพันธ์ของ Job KPI, Department KPI และ Corporate KPI กับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
19. ขั้นตอนการวิเคราะห์หา Job KPI ของตำแหน่งงาน
20. แนวทางการกำหนดปัจจัยและน้ำหนัก Corporate KPI และ Department KPI และ Job KPI ในการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
21. การประเมินผลทดลองงานจาก Job KPI

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 11 มีนาคม 2562					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ ชำระภายใน 24 กุมภาพันธ์ 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
 บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทสาวิณิจัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
 แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
 เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th
 อีเมล: hipotraining@gmail.com
 ไลน์: hipotraining
 เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, เทคนิค, การจัดทำ Job Description