



การจัดทำ Job ของหน่วยงาน และ Job ของตำแหน่งงาน ในการบริหารงาน HR (Function Matrix and Job Description)

วิทยากร: อาจารย์ ธนเดช ธานี

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ
และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์การทำงานในองค์กรชั้นนำกว่า 24 ปี

8 กุมภาพันธ์ 2563

09.00 -16.00 น.

**** โรงแรม อโรรส สุขุมวิท26 (ใกล้ BTS พร้อมพงษ์)**

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

หนึ่งในเครื่องมือในการพัฒนาองค์กร (Organization Development) คือ การกำหนด Job ของหน่วยงาน หรือกำหนดภารกิจหลักของฝ่าย/แผนกให้ชัดเจนด้วย Function Matrix เพื่อให้การประสานงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานราบรื่นไม่สะดุด หรือเกิดการเกี่ยงงานขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดความขัดแย้งในการทำงานระหว่างหน่วยงาน แล้วนำภารกิจหลักมาเขียนเป็นหน้างานหลักแต่ละของตำแหน่งในฝ่าย/แผนก ด้วย Modern Job Description ที่มี KPI และ Competency เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กร ไม่ว่าจะเป็น

การกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการต่าง ๆ เช่น ISO9001, IATF16949, ISO14001 เป็นต้น

สร้างความชัดเจนในหน้าที่การทำงานของแต่ละตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับ Organization Chart

ใช้ในการสัมภาษณ์ ประเมินผล และคัดเลือกพนักงานใหม่ ด้วย KPI และ Competency

การสอนและแนะนำงาน /การมอบหมายงานอย่างเป็นระบบ

การประเมินค่างาน (Job Evaluation : JE) และกำหนดค่างาน (Job Grade : JG) ในการกำหนดค่าจ้างที่เหมาะสม

วางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างมีทิศทาง ด้วย Training Road Map, Individual Development Plan

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย Position KPIs และ Competency

การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan)

หลักสูตรฝึกอบรมนี้จึงได้รับการออกแบบและปรับปรุงขึ้นใหม่จากประสบการณ์ในการทำงานด้าน HR กว่า 28 ปี เพื่อช่วยให้องค์กรของท่านพัฒนาองค์กรง่าย ๆ อย่างเป็นขั้นเป็นตอนด้วย Function Matrix และ Modern Job Description

วัตถุประสงค์:

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างทักษะในการจัดทำ Job ของหน่วยงานให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม ด้วย Function Matrix
3. เพื่อเสริมสร้างทักษะ และเทคนิคในการออกแบบและจัดทำ Job ของตำแหน่งงาน ด้วย Modern Job Description) สมัยใหม่ที่มี Competency และมี KPI
4. สามารถนำ Function Matrix และ Modern Job Description ไปต่อยอดในการพัฒนาองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม
5. เพื่อสร้างความชัดเจนในการทำงานระหว่างหน่วยงาน และภายในหน่วยงานเดียวกัน ลดการเกี่ยงงานและความขัดแย้งในการทำงาน

6. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปกำหนด ทบทวน ปรับปรุง JD หน่วยงานของตน ให้มี Functional Competency และ Managerial Competency เหมาะสมกับการทำงาน และบทบาทหน้าที่งานที่เปลี่ยนไปตรงตามเป้าหมายขององค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

ส่วนที่ 1 : การพัฒนาองค์กร ด้วยการกำหนด Job หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (Function Matrix)

- 3 ขั้นตอนในการจัดทำ Job ของหน่วยงาน (Function Matrix)
- 4 แหล่งข้อมูลในการวิเคราะห์หา Key Job ของหน่วยงาน
- Workshop 1 : ฝึกปฏิบัติในการจัดทำ Function Matrix ของฝ่ายงาน
- การนำข้อมูลใน Function Matrix มาจัดทำ Job ของตำแหน่งงาน (Job Description)

ส่วนที่ 2 : การพัฒนาองค์กร ด้วยการออกแบบและจัดทำ Modern Job Description Version 4.0

- การออกแบบและจัดทำ Modern JD Version 4.0 บนพื้นฐานของ KPI และ Competency ที่เชื่อมโยงและทวนสอบได้ชัดเจน
- ตัวอย่างที่ 1 : แบบฟอร์ม JD Version 4.0
- Workshop 2 : ฝึกปฏิบัติในการออกแบบและปรับปรุงแบบฟอร์ม JD ให้ทันสมัยและใช้ประโยชน์ได้จริง

ส่วนที่ 3 : การเขียน/จัดทำ Modern Job Description บนพื้นฐานของ Competency และ KPI

- ตัวอย่างที่ 2 : การกำหนดหน้าที่หลักและรายละเอียดของงานด้วยพฤติกรรมการทำงานที่นิยมเขียนใน Modern JD
- เทคนิคและขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนด Position KPIs ของตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับหน้าที่งาน
- Workshop 3 : ฝึกปฏิบัติกำหนด Position KPIs ของตำแหน่งงานใน JD ให้สอดคล้องกับหน้าที่งาน
- เทคนิคและขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนด Job Competency ของตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับหน้าที่งาน
- Workshop 4 : ฝึกปฏิบัติกำหนด Job Competency ของตำแหน่งงานใน JD ให้สอดคล้องกับหน้าที่งานและ Job KPIs

ส่วนที่ 4 : การนำ Modern Job Description ไปใช้ในการพัฒนาองค์กร

- ตัวอย่างที่ 3 : การนำ Modern JD ไปใช้ประโยชน์ในการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานใหม่
- ตัวอย่างที่ 4 : การนำ Modern JD ไปใช้ประโยชน์ในวิเคราะห์งาน เพื่อกำหนดค่าจ้าง
- ตัวอย่างที่ 5 : การนำ Modern JD ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำ Training Roadmap, OJT และ IDP
- ตัวอย่างที่ 6 : การนำ Modern JD ไปใช้ให้สอดคล้องกับระบบ ISO 9001:2015 / IATF 16949:2009
- ตัวอย่างที่ 7 : การนำ Modern JD ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย KPI และ Competency
- ตัวอย่างที่ 8 : การนำ Modern JD ไปใช้ในการจัดทำ Career Path และ Succession Plan



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 8 กุมภาพันธ์ 2563					
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 25 มกราคม 2563 (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 ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ 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,การจัดทำJob,หน่วยงาน,ตำแหน่งงาน,การบริหารงาน,HR,Function,Matrix,Job Description