

การจัดทำ Smart JD อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร: วรรณรีย์ บีสมนุรณ

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Internal Audit ISO ที่ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสารจำกัด
หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า (Customer Service Section Head) ดูแลส่วนงานบริการลูกค้า
และมีประสบการณ์ในการการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบมาตรฐานสากล มากกว่า 18 ปี

14 กรกฎาคม 2567

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

การรับพนักงานเข้ามาในองค์กรในแต่ละตำแหน่งงาน หากองค์กรไม่ได้กำหนดไว้ว่า ตำแหน่งงานนั้น ๆ มีหน้าที่ต้องทำอะไร และสิ่งที่องค์กรต้องการจากตำแหน่งงานเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร พนักงานที่ปฏิบัติงานต้องทราบขอบเขตความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของตนเอง ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Key competency) ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Performance Indicators) แม้กระทั่ง ความยากของงาน ความเสี่ยง ข้อควรระวังในตำแหน่งงาน การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานจะทำให้เกิดความชัดเจนของงาน ไม่สับสน และผู้ดำรงตำแหน่งสามารถพัฒนาตัวเองได้

หลักสูตรจัดทำเพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ เข้าใจบทบาทขอบเขต ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน วิธีการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงบทบาทของตำแหน่งงาน และความสำคัญของการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ได้ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน การประเมินผลงานในองค์กร และประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. เรียนรู้ความสำคัญและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดทำ JD (คำบรรยายลักษณะงาน) ภายในองค์กรแต่ละตำแหน่งงาน
 - ความหมายและประโยชน์ของ JD
 - องค์ประกอบหลัก ส่วนใดบ้างที่จะเป็นผู้จัดทำรับผิดชอบในการจัดทำ JD
 - ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไขในการจัดทำ JD
2. เรียนรู้ความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของยุทธศาสตร์องค์กร โครงสร้างการทำงาน และคำบรรยายลักษณะงานกับกระบวนการจัดทำ JD เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของคนให้ทำงานสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร
3. เรียนรู้เทคนิคการกำหนดบทบาทหน้าที่ (JD) เพื่อป้องกันปัญหา
 - งานซ้ำซ้อนระหว่างหัวหน้า-ลูกน้อง หรือหน่วยงาน
 - JD ตำแหน่งผู้จัดการ เหมือนกับ JD ตำแหน่งของลูกน้อง (ผู้จัดการทำงานแบบเสมียน)
 - งานที่ควรจะทำ ไม่ใช่งานที่อยากจะทำ
4. . เรียนรู้การวิเคราะห์งาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการเขียน JD
5. เรียนรู้ลักษณะของ SMART JD และมีรูปแบบ มีองค์ประกอบอย่างไร ?
6. เรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการจัดทำใบบรรยายลักษณะงานภายใต้หลักการ SMART JD
 - การเขียนบรรยายในส่วนต่าง ๆ ของ SMART JD

- ฝึกปฏิบัติการเขียน SMART JD ในแต่ละส่วน
 - ตัวอย่าง SMART JD
 - Workshop: ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งานและการเขียน SMART JD
7. เทคนิคการวิเคราะห์ Competency จาก SMART JD เพื่อการฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน
- ความหมาย หลักการและแนวคิดของ Competency
 - ความสำคัญของ Competency แต่ละประเภท กับบุคลากรแต่ละระดับ
8. เรียนรู้เทคนิคการวิเคราะห์และกำหนด KPI จาก SMART JD เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัด
- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - คุณลักษณะและประเภทของตัวชี้วัด
 - การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
 - Workshop: ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ Competency และ KPI จาก SMART JD
9. แนวทางในการนำ SMART JD ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย KPI และ Competency
 - การสรรหาคัดเลือกพนักงาน
 - การฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน
 - การประเมินค่างาน
10. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. สรุปและตอบคำถาม

โปรฟ้าผ่า

เพียง 1 ⚡ **สมัครอบรม 3 ท่าน**

ลดเหลือค่าและ 3,500.- บาท !!

เพียง 2 ⚡⚡ **สมัครอบรม 5 ท่าน จ่าย 4 ท่าน**

Public Training

โทร : 086-318-3151 Line @761mvpkn ***ราคาท่านละ 3,900.- บาท***

ประกาศนียบัตร : บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
ราคาพิเศษ !!! ชำระค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

อบรม, สัมมนา, JD, Job description, การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน, การกำหนดตัวชี้วัด, KPI

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

- ✓ **Tel. :** 086-318-3151
- ✓ **E-mail :** hipotraining@gmail.com
- ✓ **Website :** www.hipotraining.co.th หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **ID Line@ :** @761mvknp หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **Facebook Fan page :** www.facebook.com/HIPOtraining หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



รับชมตัวอย่างการสอนเพิ่มเติมได้ที่

- ✓ **YouTube :** <https://www.youtube.com/user/hipotraining/videos>

