

หลักสูตร “การจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน (JD) โดยใช้ competency เป็นพื้นฐาน”

หลักการ/แนวความคิด

ใบกำหนดหน้าที่ลักษณะงาน เป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างมาก เพราะนอกจากจะเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล แต่การจัดทำใบกำหนดลักษณะงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของการแข่งขันทางธุรกิจ ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนวิธีการหรือเปลี่ยนกระบวนการ ฯลฯ เป็นเหตุให้บทบาทหน้าที่ของคนต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ถ้าองค์กรไม่มีการจัดทำ Job Description หรือ มี แต่การจัดทำไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนความไม่ชัดเจนและความไม่เข้าใจในงาน ดังนั้น คุณสมบัติของใบบรรยายลักษณะงานในยุคปัจจุบัน จึงต้องมีความยืดหยุ่น พร้อมปรับเปลี่ยนตามได้รวดเร็ว มีความกระชับ แต่ยังคงประสิทธิภาพในการนำไปใช้งานได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์งานเบื้องต้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญของการ ของการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง และเกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ทักษะในการหลักการพิจารณาในการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน

หัวข้อการสัมมนา

1. กระบวนการ สาเหตุและความสำคัญ ในการวิเคราะห์งาน
2. ความสัมพันธ์ ระหว่าง Job Analysis Job Descriptions Job Specifications
3. ขั้นตอนการท า Job Analysis
4. การนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
5. ใครบ้างที่มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์งาน

6. การใช้เครื่องมือ competency มาเป็นพื้นฐานในเขียนแบบกำหนดหน้าที่งาน

7. ประโยชน์ของการจัดใบกำหนดหน้าที่งาน

- นำไปใช้ในการประเมินค่างาน

- การนำไปเขียน Functional competency

- นำไปใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

8. รายละเอียดการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานแบบสมัยใหม่

9. คำกริยาที่ใช้ขึ้นต้นในการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานของแต่ละตำแหน่งงาน

10. สรุปความเชื่อมโยง/ความสัมพันธ์ของ การวิเคราะห์งาน ใบกำหนดหน้าที่งาน โดยใช้เครื่องมือ Competency

11. Workshop การฝึกปฏิบัติการเขียนจริง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

หมายเหตุ ให้ผู้เข้าสัมมนาได้เตรียม job ของตัวเอง มาฝึกปฏิบัติในการเขียนให้เสร็จ ตามแบบฟอร์มที่วิทยากรได้

เตรียมมาให้

วิธีการฝึกอบรม

-การบรรยายและ สรุปความคิดรวบยอดโดยวิทยากร

-ประสบการณ์ และการยกตัวอย่าง

-การระดมสมอง / นำเสนอ / ร่วมอภิปราย

เหมาะสำหรับ

-หัวหน้างาน หรือ ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต

-เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์

ระยะเวลาในการอบรม

: 1 วัน

: วันที่ 16 ม.ค. 2561 เวลา 09:00 – 16:00 น.

โดยวิทยากร : ดร.กฤตินี กุลเพ็ง

อัตราค่าสัมมนา

อัตราค่าสัมมนานุคคลทั่วไป 4,000 บาท Vat 7% 280 บาท

สมาชิก 3,600 บาท Vat 7% 252 บาท

กรุณานำเอกสาร หัก ณ ที่จ่าย 3% มาด้วยในวันสัมมนา

ประเภท	ค่าอบรม สัมมนา	Vat 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	กรณีไม่มีหนังสือ หัก ณ ที่จ่าย 3% (บุคคลทั่วไป)รวมจ่ายสุทธิ	กรณีมีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% รวมจ่ายสุทธิ
สมาชิก IOD	3,600	252	108	3,852	3,744
ผู้สนใจทั่วไป	4,000	280	120	4,280	4,160

*กรณีสมัครในนามบริษัท ต้องมีเอกสาร หัก ณ ที่จ่าย

อัตราค่าสัมมนานี้ได้รวมค่าเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันเรียบร้อยแล้ว

วิธีการชำระเงิน

- 1)ชำระด้วยเงินสด (เพื่อความสะดวกกรุณาเตรียมเงินมาพอดี) (ท่านสามารถชำระเงินได้ที่หน้างาน)
- 2)ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย “บจก.ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง” (ท่านสามารถชำระเงินได้ที่หน้างาน)
- 3)โอนเงินเข้าบัญชี “บจก.ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง” บัญชีออมทรัพย์ “เลขที่ 270-2-01913-0

-ธนาคารทหารไทย สาขาเทศบาลโก๊ โลตัส พลัสมอลล์ บางใหญ่

*ค่าธรรมเนียมในการโอน(ถ้ามี)ผู้โอนต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

*กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุาส่งสำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อ บริษัท, หลักสูตร, พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย มาตามที่อยู่ E-mail. หรือ บริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์)

*เอกสารการหัก ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระเงินเต็มจำนวน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

TEL : 081-5755966 , 090-9722154 E-mail: iodseminarhr@gmail.com

สงวนลิขสิทธิ์โดย บริษัท ไอโอดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด 99/12ม.4 ต.ปลายบาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

*บริษัท ไอ โอ ดี คอนเซาท์ติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด 99/12ม.4 ต.ปลายบาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0125558010150

วิธีการสมัครเพื่อเข้ารับการอบรม

กรุณาดาวน์โหลดใบสมัครและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ส่งมาตามที่อยู่อีเมล iodseminarhr@gmail.com

หรือกรอกใบสมัครเข้าอบรมผ่านทางเว็บไซต์ คลิก [ดาวน์โหลดใบสมัคร](#) สำรองที่นั่งผ่านทางเว็บไซต์

การยืนยันการอบรม

1.สถาบันจะแจ้งยืนยันการอบรมวัน / เวลาและสถานที่ ล่วงหน้า ก่อนถึงวันอบรมหากท่านไม่ได้รับการยืนยัน กรุณาติดต่อกลับเพื่อตรวจสอบ

2.กรุณาชำระเงินก่อนการอบรมสัมมนาอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีชำระด้วยการโอนเงินกรุณาส่งหลักฐานการโอนมาล่วงหน้าก่อนถึงวันอบรมหรือชำระล่าสุดที่หน้างาน ณ วันอบรม กรณีเป็นเช็คหรือเงินสด

*กรณียกเลิกการจอง

กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการหรือก่อนบริษัทแจ้งยืนยันการอบรม มิฉะนั้นทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บ 20% ของค่าบริการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ฝ่ายบริการข้อมูล

TEL : 081-5755966 , 090-9722154 E-mail: iodseminarhr@gmail.com