

เทคนิคในการพัฒนา Job Description ให้ตรงกับตำแหน่งงานและวัฒนธรรมองค์กร **รุ่นที่ 26**



Smart Job Description techniques

“การเขียน JD ที่ดี คือก้าวแรกที่ทำให้องค์กรได้พนักงานตามที่ต้องการ”

วันที่จัด วันพุธที่ 12 มิถุนายน 2562 (เลื่อนจากวันที่ 16 มกราคม 2562) **สมาชิก** 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210บาท
เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)
สถานที่ ณ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18 **บุคคลทั่วไป** : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

หลายองค์กรมี Job Description (JD) อยู่แล้ว แต่ประสบกับปัญหาพนักงานไม่เคยเห็น JD ของตนเอง ไม่ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง บางคนทำงานผิดไม่ทำงานประจำ บางคนงานล้นมือ บางคนว่างงาน บางคนก้าวก่ายหน้าที่กัน บางคนเกี่ยงกันท งาน การมอบหมายงานของหัวหน้ายึดติดกับตัวคนไม่สนใจหน้าที่งาน การประเมินผลการปฏิบัติงานขาด ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และอีกสารพัดปัญหาซึ่งเกิดจาก องค์กรไม่ได้นำ JD. มาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ แต่มีไว้เพื่อรองรับ การตรวจประเมิน ISO หรือมาตรฐานระบบงานต่าง ๆ เท่านั้น และ JD ของบางองค์กรขาดไม่ Update เป็นต้น การทบทวนและจัดทำ Job Description ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร โดยมีรายละเอียดที่สามารถนำไปใช้ในการจัดทำ Competency และกำหนด KPI ย่อมทำให้ JD. ซึ่งถือเป็นเอกสารพื้นฐาน ในการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถนำไปใช้ในการกำหนดบทบาทหน้าที่งาน วางแผนกำลังพล การสรรหาบุคลากร การฝึกอบรมพนักงาน การวางแผนเจริญเติบโต การบริหารค่าจ้าง/ผลตอบแทน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจการจัดทำ Job Description ที่มีความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์องค์กรอย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้ขั้นตอนการจัดทำ Job Description ที่ประกอบด้วย Competency และ KPI โดยใช้เครื่องมือ Tree Diagram
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำ Job Description ที่พัฒนาแล้ว ไปประยุกต์ใช้กับการสรรหา และคัดเลือก การวางแผนการอบรม การจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

เจ้าหน้าที่พนักงาน ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบุคคล หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้บริหารทุกสายงาน และผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

๑. แนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่
๒. ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของ Job Description
๓. การจัดทำและการทบทวน Job Description
๔. กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำ J.D.
๕. เทคนิคการจัดทำ J.D. ให้สอดคล้องกับการใช้งานในองค์กร
๖. การกำหนด Key Performance Indicators (KPI) ของตำแหน่งงาน
๗. การกำหนด Key Result Area (KRA) ของงานหลัก
- ๘ .การวิเคราะห์หา Competency (ความรู้/ทักษะ/พฤติกรรม) ที่จำเป็นของตำแหน่งงาน



😊 หลักสูตรแนะนำต่อยอดการเรียนรู้ 😊

๑. การพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นเลิศ
๒. ศิลปะการบังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ
๓. เทคนิคในการควบคุมงาน 'ลูกน้อง' สำหรับหัวหน้ามืออาชีพ
๔. เทคนิคการทำ Training Roadmap ตาม Competency ภาคปฏิบัติ
๕. เทคนิคการสัมภาษณ์และตั้งคำถามตาม Competency
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2717-3000 ต่อ

Email: ET@tpa.or.th

วิทยากร

คุณसानุพันธ์ ไบศรี

ผู้อำนวยการ บริษัท โปรสเมาร์ท จำกัด อดีต ที่ปรึกษาฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท รอยแอล แลปปีดารี จำกัด ตั้งแต่ มิถุนายน-พฤศจิกายน 2008 ฯลฯ