

Job Description

และการนำไปใช้ในงานแบบมืออาชีพ
(Effective Job Description & Implementation)



ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต
วิทยากร

เนื้อหาการอบรม :

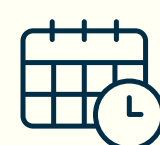
- + ความแตกต่างระหว่าง Job Description และ Functional Description
- + การนำ Job Description ไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล
- + การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อจัดทำ Job Description
- + ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำ Job Description
- + ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง Job Description แบบมืออาชีพ

ฝึกอบรมแบบผสมผสาน :

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- ศึกษาตัวอย่าง พร้อมวิพากษ์ข้อดีข้อด้อย
- ฝึกปฏิบัติการเขียนเนื้อหา Job Description
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- สรุปเนื้อหาและเทคนิคเพื่อนำไปต่อยอดใช้งาน

4,200.-* บาท/ท่าน

TRAINING WILL BE HELD ON :



วันที่ **25 ธันวาคม 2569**

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)



โรงแรมจัสมิน ซิตี้ - สุขุมวิท 23

MORE INFO



02 066 0009
089 677 6047
092 431 6631



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



<https://www.ptc.in.th>



LEARN MORE



กำหนดการเรียนรู้ :

เวลากิจกรรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนและกิจกรรมเตรียมพร้อมเรียนรู้

09.00-16.00 น. เริ่มบรรยาย

+ ความสำคัญของ **JOB DESCRIPTION**

+ การนำ **JOB DESCRIPTION** ไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล

- การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Analysis)
- การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)
- การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (Training & Development)
- การจัดทำ Skills Matrix หรือ Competency เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เป็นต้น

+ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Job Description

+ ความแตกต่างระหว่าง Job Description และ Functional Description

+ การวิเคราะห์ (Job Analysis) เพื่อจัดทำ Job Description

- แนวทางการวิเคราะห์งานอย่างง่าย
- ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์งานตามตัวอย่างที่กำหนดให้

+ ส่วนประกอบที่ควรมีของ **JOB DESCRIPTION**

- ชื่อตำแหน่ง และสังกัด
- หน้าที่รับผิดชอบอย่างย่อ
- หน้าที่รับผิดชอบ (หน้าที่งานหลัก , กิจกรรมงานหลัก)
- ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากกิจกรรมงานหลัก
- รายการความรู้ ขอบข่ายของความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมตามตำแหน่ง
- ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของงานสองระดับ
- คุณสมบัติตามตำแหน่งงานอื่นๆ

+ ขั้นตอนการจัดทำ **JOB DESCRIPTION**

- กำหนด/ทบทวนหน้าที่ของตำแหน่งงาน
- วิเคราะห์งานและกำหนดหน้าที่งานหลัก/หน้าที่งานรอง
- กำหนดตัวชี้วัดผลงาน และตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIS)
- กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานตามหน้าที่งาน พร้อมฝึกปฏิบัติและข้อแนะนำ

+ ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำ **JOB DESCRIPTION** พร้อมข้อแนะนำในการแก้ไข สำหรับ HR และหัวหน้างานที่จัดทำ

+ สรุปการเรียนรู้

เวลาพักเบรก :

- 10.30-10.45 น. พักเบรกเช้า ชา-กาแฟ-เบเกอรี่
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวันจากทางโรงแรม
- 14.30-14.45 น. พักเบรกบ่าย ชา-กาแฟ-เบเกอรี่

อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)

ราคาต่อท่าน	4,200.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	294.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	126.-
ราคาสุทธิ	4,368.-



3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!!
เหลือ **4,000.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม รวม เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวันจากทางโรงแรม
- บริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรมโปรดแจ้งก่อนการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- กรณียกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด



SCAN ME

MORE INFO



02 066 0009
089 677 6047, 092 431 6631



Line : ptccontact



ptccontactt@gmail.com



https://www.ptc.in.th