

หลักสูตร การจัดทำ Job Description

และการนำไปใช้ในงานแบบมืออาชีพ
(Effective Job Description & Implementation)



ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัตต์
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 พร้อมวิพากษ์ข้อดีข้อเสีย
- ฝึกปฏิบัติการเขียนเนื้อหา Job Description
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- สรุปเนื้อหาและเทคนิค เพื่อนำไปต่อยอดใช้งาน

IN-HOUSE TRAINING



6 ชั่วโมง (1วัน)

เวลา 09.00 - 16.00 น.

MORE INFO



02 066 0009
089 677 6047
092 431 6631



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



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



LEARN MORE



หลักสูตร การจัดทำ Job Description

และการนำไปใช้ในงานแบบมืออาชีพ
(Effective Job Description & Implementation)

วัตถุประสงค์การเรียนรู้ :

- (1) เข้าใจความสำคัญของ Job Description องค์ประกอบที่ควรจัดทำ รวมทั้งแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ในงาน HR
- (2) เรียนรู้เชิงลึกเกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์งานและจัดทำ Job Description และการระบุข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ของ Job Description ที่สามารถนำไปใช้ในงาน HR ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียน Job Description
- (3) ประยุกต์ใช้แนวคิดและตัวอย่างของ Job Description ที่ได้เรียน พร้อมทั้งนำไปใช้กับการทำงานจริงได้ เพื่อการปรับปรุง Job Description ที่องค์กรใช้ในปัจจุบัน

วิธีการฝึกอบรม :

วิธีการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ เป็นการผสมผสานกันระหว่างการบรรยายในชั้นเรียน การวิพากษ์ตัวอย่าง และการฝึกปฏิบัติ โดยประกอบด้วย

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-lecture)
- ศึกษาตัวอย่าง Job Description พร้อมวิพากษ์ข้อดีข้อควรทำการปรับปรุง พร้อมตัวอย่าง Job Description และ Functional Description ที่วิทยากรแนะนำให้องค์กรได้นำไปปรับใช้
- ฝึกปฏิบัติการเขียนเนื้อหา Job Description
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
- สรุปเนื้อหาและเทคนิคเพื่อนำไปต่อยอดใช้งาน

ประเภทองค์กร / ผู้เข้ารับการฝึกอบรม :

หลักสูตรนี้ เหมาะกับองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน โดยผู้เข้ารับการอบรมที่สามารถเข้าร่วมเรียนรู้ได้แก่

- HR ทั้งมือใหม่และที่มีประสบการณ์
- หัวหน้างานและผู้จัดการทั้งมือใหม่และที่มีประสบการณ์
- ผู้ประกอบการ SME ที่ต้องการเรียนรู้เพื่อนำไปปรับใช้ในองค์กรต่อไป

MORE INFO

ID ptccontact

REGISTER NOW



02 066 0009
089 677 6047
092 431 6631



ptccontactt@gmail.com



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





หลักสูตร 6 ชั่วโมง (เวลา 09.00-16.00 น.)

กำหนดการเรียนรู้และฝึกอบรม :

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 พร้อมฝึกปฏิบัติและข้อเสนอแนะ

+ ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำ JOB DESCRIPTION พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข 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