

หลักสูตร เทคนิคการจัดทำ Job Description ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (ภาคปฏิบัติ)

วันที่ 18 มิถุนายน 2568

โรงแรม Rembrandt Hotel



หลักการและเหตุผล

ปัจจัยสำคัญที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของธุรกิจก็คือการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน ซึ่งจะเป็นพื้นฐานแรกของพนักงานที่จะต้องมีความรู้และต้องทราบ เพื่อจะได้ทราบบทบาทของตนเองว่าจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง เมื่อรู้แล้วตัวเองจะต้องมีความรู้ ความสามารถและพัฒนาศักยภาพอย่างไร จึงจะทำงานนั้นประสบความสำเร็จได้ ประสิทธิภาพในการบริหารงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์/พันธกิจและเป้าหมาย ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับการจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งานให้ถูกวิธีและสอดคล้องกับแบบกำหนดหน้าที่งานของพนักงาน ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จะต้องสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะทำให้องค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จได้ แต่ละองค์กรต่างก็มีการประกอบธุรกิจที่แตกต่างกันไป ตำแหน่งงานในองค์กรมีทั้งที่เหมือนและแตกต่างกัน แต่รายละเอียดในการทำงานแต่ละที่ก็มักจะไม่เหมือนกันเสียทีเดียว ฉะนั้นแต่ละองค์กรควรมี Job Description เป็นของตัวเอง เขียนขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และหน้าที่ของพนักงานแต่ละคน

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนแบบกำหนดหน้าที่งาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนารู้ สามารถจัดทำJD/JS ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้สามารถการเชื่อมโยงJob DescriptionและCompetency ได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายองค์กร

หัวข้ออบรม :

ช่วงเช้า

1. แนวคิดและความเข้าใจต่อการจัดทำ Job Description

2. ความสำคัญและประโยชน์ของ Job description
3. ความเชื่อมโยงของ Job Description กับความสำเร็จขององค์กร
4. ความแตกต่างของ Accountability, Responsibility, Job Task
5. การเชื่อมโยง Job Description กับระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
6. Job Description (JD) ที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร
7. เทคนิคและแนวทางการจัดทำ Job Description

ช่วงบ่าย

8. Workshop: ฝึกเขียน Job Description ของตำแหน่งงาน
9. เทคนิคการเขียนคำบรรยายลักษณะงานที่ถูกต้องกระชับ
10. แนวทางการหา Job Competency ของตำแหน่งงาน
11. การกำหนด Competency ที่จำเป็นของผู้ดำรงตำแหน่ง
12. การเชื่อมโยง KPIs กับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
13. วิธีการกำหนด KPIs จาก Job Description

วิทยากร ดร.บดี ตรีสุคนธ์

ระยะเวลา 1 วัน

วิธีการสัมมนา การบรรยาย กรณีตัวอย่าง

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา/1 ท่าน	4,000	280	120	4,160
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com



Professional Training Solution

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

2. ข้าราชการเข้คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
(Professional Training Solution Co.,Ltd.)

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ติดต่อ คุณอรัญญา (ตัม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

E-mail: info.ptstraining@gmail.com

www.ptstraining.co.th

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เทคนิคการจัดทำ **Job Description** ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (ภาคปฏิบัติ)

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____