



เชิญร่วมฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำใบบรรยายลักษณะงาน แบบ SMART JD

โดย อาจารย์ พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

วันที่ 20 กันยายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรม อมารีบุลเลอวาร์ด สุขุมวิท ซอย 5

หลักการและเหตุผล

ใบบรรยายลักษณะงาน เป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างมาก เพราะนอกจากจะเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล แต่การจัดทำใบบรรยายลักษณะงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของการแข่งขันทางธุรกิจ ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ไม่ว่าจะเกิดจากการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนวิธีการหรือเปลี่ยนกระบวนการ ฯลฯ เป็นเหตุให้บทบาทหน้าที่ของคนต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ถ้าองค์กรไม่มีการจัดทำ JOB DESCRIPTION หรือ มี แต่การจัดทำไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนความไม่ชัดเจน และความไม่เข้าใจในงาน ดังนั้น คุณสมบัติของใบบรรยายลักษณะงานในยุคปัจจุบัน จึงต้องมีความยืดหยุ่น พร้อมปรับเปลี่ยนตามได้รวดเร็ว มีความกระชับ แต่ยังคงประสิทธิภาพในการนำไปใช้งานได้เป็นอย่างดี “SMART JD” จึงมีบทบาทสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพราะเขียนอยู่บนหลักการ SMART จึงมีความกระชับ ฉลาด คล่องแคล่ว ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. ให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการเขียนและประโยชน์ของใบบรรยายลักษณะงาน
2. ให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการวิเคราะห์งาน และการเขียนคำบรรยายลักษณะงานภายใต้หลักการ SMART JD
3. ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนำ SMART JD ไปใช้ในงานบริหารงานบุคคลใน กระบวนการต่าง ๆ

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- ความหมายและประโยชน์ของใบบรรยายลักษณะงาน
- แนวคิด ขั้นตอน และวิธีการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
- การวิเคราะห์งานเพื่อจัดทำใบบรรยายลักษณะงาน
- ข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำ SMART JD
- ขั้นตอนและวิธีการจัดทำใบบรรยายลักษณะงานภายใต้หลักการ SMART JD
- เทคนิคการวิเคราะห์ KPI, COMPETENCY จาก SMART JD
- การนำ SMART JD ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การประเมินค่างาน
 - การสรรหาคัดเลือกพนักงาน
 - การฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน
 - การบริหารผลการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่าง WORK SHOP / กรณีศึกษา การวิเคราะห์ KPI และ COMPETENCY จาก SMART JD การเขียน SMART JOB DESCRIPTION ตำแหน่งงานสำคัญๆ
- รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม
- การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (PARTICIPATIVE TECHNIQUES)
- อภิปรายกลุ่ม
- กรณีศึกษา (CASE STUDY) และ WORKSHOP

บรรยายโดย อาจารย์ พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

การศึกษา MBA., Graduate School of Commerce of Burapha University



ประสบการณ์ ด้านการสอน : ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 25 ปี

ด้านการสอน ที่ปรึกษา อาจารย์ และวิทยากรหลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ

- การวิเคราะห์งานและการประเมินค่างาน
- เทคนิคและยุทธวิธีการจ่ายโบนัสและปรับเงินเดือนประจำปี
- การบริหารค่าตอบแทนและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน
- เทคนิคการวิเคราะห์และบริหารอัตราค่าจ้าง
- การจัดทำ HR Strategic และ HR Budgeting
- ทักษะการเป็นหัวหน้างานและ HR for Line
- การออกแบบกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย KPI และ Competencies
- การจัดทำ Training Roadmap

ด้านการทำงาน

- กลุ่มบริษัทพรณธิธร ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และ กรรมการบริหาร บริษัทเทอร่าโกร เฟอร์ติไลเซอร์ จำกัด
- ธนาคาร ซีไอเอ็มบีไทย Vice President, หัวหน้าทีมปฏิบัติการและค่าตอบแทนด้านทรัพยากรบุคคล
- บริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- บริษัทหมพพันธ์ ไฟเบอร์ซีเมนต์ จำกัด ผู้จัดการแผนก, ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- บริษัทโตโยต้า ลีสซิ่ง จำกัด ธนาคารกรุงเทพพาณิชย์การ จำกัด หัวหน้างานบริหารเงินเดือนและสวัสดิการ

ความเชี่ยวชาญ

- การพัฒนาระบบ HRIS
- การประเมินค่างาน จากสถาบัน HAY
- จัดทำค่าตอบแทน-จัดทำโครงสร้างเงินเดือนรูปแบบต่าง ๆ
- การวิเคราะห์และจัดทำ KPI และ Competency
- การออกแบบสายความก้าวหน้าในอาชีพและ IDP Plan จากสถาบัน Hewitt
- การออกแบบพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ KPI และ Competency

ผลงานทางวิชาการ

- หนังสือ HRMBA จุดประกายความคิด เสริมอาวุธด้านบริหารคน
- หนังสือ SMART JD คำบรรยายลักษณะงานที่ กระชับ ฉลาด ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย

ค่าลงทะเบียน

รายการ	กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย	กรณีบุคคลธรรมดา
ค่าสัมมนา/ท่าน	4,500.00	4,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	315.00	315.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	135.00	
ยอดชำระสุทธิ	4,680.00	4,815.00

พิเศษ โปรโมชั่นสำหรับองค์กรที่สมัครอบรมเป็นกลุ่ม

โปร 1 สมัคร 3 ท่าน 5% โปร 2 สมัคร 4 ท่านขึ้นไป ลด 10%

ราคานี้ รวม ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง ชา-กาแฟ 2 มื้อ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย นิติบุคคล ออกใบนาม บริษัท อากาศาย จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 52/174 ถ.กรุงเทพกรีฑา ซอย 15 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10250

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105557086659 ค่าอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)



TRAINING CENTER SERVICE

SEMINAR REGISTRATION FORM



สถาบันฝึกอบรม เทรหนึ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส ดำเนินการโดย บริษัท อาภาฉาย จำกัด

เลขที่ 52/174 ถ.กรุงเทพกรีฑา15 แขวง / เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10250

เลขทะเบียนพาณิชย์ 0105557086659 Tel No. 0 2736 0408, 0 273 1035 Fax. 02-736 0050

**โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจนเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานของท่าน และผู้เข้าร่วมสัมมนา)

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

เบอร์มือถือ _____ Fax: _____ E-mail: _____

เข้าร่วมสัมมนาหลักสูตร _____ วันที่ _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่งงาน: _____ แผนก/ฝ่าย: _____

เบอร์มือถือ: _____ E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่งงาน: _____ แผนก/ฝ่าย: _____

เบอร์มือถือ: _____ E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่งงาน: _____ แผนก/ฝ่าย: _____

เบอร์มือถือ: _____ E-mail: _____

วิธีชำระค่าลงทะเบียนนอรัวมสัมมนา

[] ชำระด้วยเงินสด [] เช็คสั่งจ่าย บริษัท อาภาฉาย จำกัด

[] โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท อาภาฉาย จำกัด ธนาคาร ไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 177-2-48344-1

กรณีโอนเงิน กรุณาแฟกซ์หลักฐานการโอนมาที่ เบอร์แฟกซ์ 02 7360050 หรือโทร 02-736-0408 เพื่อยืนยัน

หมายเหตุ

1. กรุณานำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา
2. เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับเพื่อยืนยันและผลการลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมหลังจากได้รับเอกสารแล้ว
3. หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงาน 7 วันทำการ หากไม่แจ้ง

ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน 50 % ของอัตราค่าลงทะเบียน