



Job Analysis and SMART JD

การกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ทุกคนทำงาน
ไปสู่เป้าหมายเดียวกันทั้งองค์กร
คือปัจจัยที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์งานเสมือนเป็นหัวใจของการบริหารทรัพยากรบุคคล เพราะเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นในการนำไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคลในทุกกระบวนการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำใบบรรยายลักษณะงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคลในยุคปัจจุบัน เพราะนอกจากจะเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแล้ว หากสามารถกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ทุกคนปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายเดียวกันทั้งองค์กรได้ ก็จะเป็นการเพิ่มโอกาสบรรลุเป้าหมายขององค์กร ดังนั้นคุณสมบัติของใบบรรยายลักษณะงานที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร กระชับ ฉลาด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารคนได้หลากหลาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานและวิเคราะห์งานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (SMART JD) ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการนำ SMART JD ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารคนใน

หน่วยงาน

หัวข้อฝึกอบรม

1. แนวคิดและองค์ประกอบในการวิเคราะห์งาน
2. เครื่องมือ กระบวนการ และการนำผลการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์
3. เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์งาน เพื่อให้ได้งานและคุณสมบัติของคนที่เหมาะสม จุดเริ่มต้นของ

กระบวนการเขียน JD

Workshop : ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งาน

4. ความสำคัญและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการจัดทำ JD (คำบรรยายลักษณะงาน)
 - ความหมายและประโยชน์ของ JD
 - องค์ประกอบหลักของ JD
 - ใครควรเป็นผู้จัดทำ JD
 - ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไขในการจัดทำ JD
5. ความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของยุทธศาสตร์องค์กร โครงสร้างการทำงาน และกระบวนการจัดทำ JD เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของคนให้ทำงานสนับสนุนเป้าหมายขององค์กรร่วมกันเป็นหลัก
6. เทคนิคการกำหนดบทบาทหน้าที่ (JD) เพื่อป้องกันปัญหา
 - งานซ้ำซ้อนระหว่างหัวหน้า-ลูกน้อง

- JD ตำแหน่งผู้จัดการ เหมือนกับ JD ตำแหน่งของลูกน้อง (ผู้จัดการทำงานแบบเสมียน)
- งานที่ควรจะทำ ไม่ใช่งานที่อยากจะทำ
- งานซ้ำซ้อนกันระหว่างหน่วยงานเดียวกัน และต่างหน่วยงาน
- ฯลฯ

7. ทำไมต้องเป็น SMART JD และมีรูปแบบ มีองค์ประกอบอย่างไร ?

8. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำใบบรรยายลักษณะงานภายใต้หลักการ SMART JD

- การเขียนบรรยายในส่วนต่าง ๆ ของ SMART JD
- ตัวอย่าง SMART JD

Workshop : ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งานและการเขียน SMART JD

9. เทคนิคการวิเคราะห์ Competency จาก SMART JD เพื่อการฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน

- หลักการและแนวคิดของ Competency
- ประเภทและความหมายของ Competency
- ความสำคัญของ Competency แต่ละประเภท กับบุคลากรแต่ละระดับ

10. เทคนิคการวิเคราะห์และกำหนด KPI จาก SMART JD เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จ
- คุณลักษณะและประเภทของตัวชี้วัด
- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

Workshop : ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ Competency และ KPI จาก SMART JD

11. การนำ SMART JD ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย KPI และ Competency
- การสรรหาคัดเลือกพนักงาน
- การฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน
- การประเมินค่างาน
- ฯลฯ

วิธีการอบรม

- การบรรยายพร้อมตัวอย่างประกอบ
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่านกรณีศึกษา
- Workshop

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

วิทยากรในการฝึกอบรม อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

- อดีตกรรมการบริหารองค์กร และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรชั้นนำหลายแห่ง
- ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรมากกว่า 30 ปี อาทิ
 - Plantheon Group Companies.
 - CIMB Thai Bank, Co.,LTD.

- Thai Glass Industry, Co,LTD
- Mahaphant Fibre Cement, Co,LTD
- TOYOTA Leasing (Thailand), Co,LTD

- ปัจจุบันเป็นวิทยากร อาจารย์ ที่ปรึกษา ด้านบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ให้กับองค์กรต่างๆ

- ผลงานเขียน :

- หนังสือ HRMBA “จุดประกายความคิด เสริมอาวุธการบริหารคน”
- หนังสือ SMART JD “คำบรรยายลักษณะงานที่กระชับ ฉลาด ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย”

หลักสูตร

Job Analysis and SMART JD การกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ทุกคนทำงาน

ไปสู่เป้าหมายเดียวกันทั้งองค์กร คือปัจจัยที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

กำหนดการ

วันพฤหัสบดีที่ 14 กันยายน 2566 เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรม Rembrandt Hotel Bangkok สุขุมวิท ซอย 18-20

ราคา/ท่าน	Vat 7%	ราคารวม Vat	หัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย	
ราคาปกติ	4,000	280	4,280	120	4,160
สมาชิก, โอนก่อน 1 สัปดาห์	3,700	259	3,959	111	3,848
3 ท่านขึ้นไป	3,400	238	3,638	102	3,536
5 ท่านขึ้นไป	3,000	210	3,210	90	3,120

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....

ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ : (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
<input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขา.....	เลขที่..... หมู่..... อาคาร/หมู่บ้าน..... ชั้น.....
ตรอก/ซอย..... ถนน.....	แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....	โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ผู้ประสานงาน.....	มือถือ..... E-mail :

ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเขียร์รังสิต

เลขที่บัญชี 364-236239-5

ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2

เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-157-9083, 062-315-5283, 081-847-6341

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com