

## Job Description & Training needs

### การเขียนเอกสารแบบบรรยายลักษณะงานและหลักสูตรการฝึกอบรมตาม ความจำเป็น

(จำนวนวันอบรม 1 วัน)

#### รายละเอียดหลักสูตร:

การกำหนดแบบบรรยายลักษณะงานและการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม คือ กลยุทธ์ขององค์กรในการที่จะนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความสามารถในการปฏิบัติงานให้ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประสิทธิผล สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานนั้น อาจมาจากหลายสาเหตุ ดังนั้นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนและการฝึกอบรม ถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญในการแก้ไขปัญหา ประกอบกับสาเหตุอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของผู้ที่ดูแลการดำเนินการกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นในการฝึกอบรม คือการวิเคราะห์แบบกำหนดหน้าที่งานเพื่อแยกแยะความสามารถที่จำเป็นเพื่อค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เนื่องจากความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ถือว่ามีความจำเป็นในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร ดังนั้นการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมจึงหมายถึง การค้นหาสภาวะที่แท้จริงที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กรตามแบบกำหนดหน้าที่งาน และหัวข้ออื่นๆ ซึ่งการจัดหาหลักสูตรที่จำเป็นที่เหมาะสมจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น

หลักสูตรนี้เน้นการบรรยายและการทดลองปฏิบัติจริงในการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแบบบรรยายลักษณะงานและกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าผู้ผ่านการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรได้อย่างเกิดประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจถึง การกำหนดแบบบรรยายลักษณะงานและการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานเพื่อกำหนดหลักสูตรที่จำเป็น
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรม เข้าใจถึงแนวทางในการกำหนดแบบบรรยายลักษณะงานและการสำรวจและวิเคราะห์ให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นของหน่วยงาน
- เพื่อเป็นแนวคิดและปฏิบัติเพื่อนำไปขยายผลในองค์กรเพื่อให้เกิดการเกิดการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรได้อย่างเกิดประสิทธิผล

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ หัวหน้างาน รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ รวมทั้งผู้ที่สนใจ

## NY Consultant & Training (Thailand) Co.,Ltd.

### เนื้อหาหลักสูตร :

- แนะนำหลักสูตร
- แบบบรรยายลักษณะงาน คืออะไร
- คุณลักษณะของแบบบรรยายลักษณะงาน
- แบบบรรยายลักษณะงานปัจจุบันมีปัญหาและข้อจำกัดอะไรบ้าง
- JD มีความสัมพันธ์อย่างไรกับ Competency และ KPIs
- ใครควรเป็นผู้กำหนดแบบบรรยายลักษณะงาน
- การประเมินค่างาน
- องค์ประกอบพื้นฐานของงานทุกประเภท
- แผนผังการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
- ขั้นตอนการจัดทำ JD
- การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
- ความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรม
- การค้นหาความจำเป็นในหน่วยงาน
- ประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม
  - แบ่งโดยวิธีค้นหาเป็นหลัก
  - แบ่งโดยพิจารณาช่วงเวลาเป็นหลัก
  - แบ่งโดยพิจารณาถึงผู้มีความจำเป็น
- แหล่งข้อมูลในการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- แนวทางในการวิเคราะห์หาความจำเป็น
- ขั้นตอนการเขียนรายงานการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- สรุปการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- กิจกรรมกลุ่ม
- สรุปการฝึกอบรม
- ถาม-ตอบ

### กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

**ติดต่อ** คุณอาภากร โทร 0-29916292, 0-29916294-5, 098-2728195 แฟกซ์ 0-29916289

อีเมลล์ [service@ny-consult.com](mailto:service@ny-consult.com)