

เทคนิคการวิเคราะห์

เพื่อกำหนดทักษะสำหรับ TEAM LEADER และ SUPERVISOR

นำไปใช้จัดทำ Skills Matrix

ไม่จำเป็นต้องอบรมหลักสูตรการจัดทำ
และปรับใช้ตารางทักษะ (Skills Matrix) อย่างได้ผลมาก่อน
ก็อบรมในหลักสูตรนี้ได้เลย !!!

เน้น !! ให้คำแนะนำเทคนิคและแนวทางการวิเคราะห์

- หน้าที่และกิจกรรมงานเพื่อนำมากำหนดทักษะ (Skills) สำหรับ Team Leader และ Supervisor
- เสริมสร้างทักษะการบังคับบัญชาและทักษะเชิงการจัดการ (Supervisory Skills / Managerial Skills)
- การนำทักษะที่ได้จากการวิเคราะห์ ไปจัดทำ Skills Matrix

4,500.-* บาท/ท่าน

**SPECIAL
OFFER**

4 ท่าน แลมนฟรี 1 ท่าน
(องค์กรเดียวกัน)

More Info



ID Line : ptccontact
✉ ptccontactt@gmail.com
☎ 089 677 6047, 092 431 6631

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2569

เวลา 08.30 - 16.00 น.

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ สุขุมวิท 23

กำหนดอบรม :



08.30-09.00 น. ลงทะเบียนและกิจกรรมเตรียมพร้อมเรียนรู้

09.00-16.00 น. เริ่มบรรยาย

บทวนเรื่อง SKILLS MATRIX



(1) ทักษะหรือ SKILL คืออะไร และ SKILL มีกี่แบบ

(2) SKILL ของหัวหน้าทีมและหัวหน้างาน ต้องมีเรื่องใดบ้าง

พร้อมวิเคราะห์กิจกรรมงานจาก JOB DESCRIPTION ตัวอย่าง

(3) ตารางทักษะการทำงานหรือ SKILL MATRIX คืออะไร

(4) รูปแบบของตารางทักษะสองแบบที่พบในองค์กรต่าง ๆ

(5) ความจำเป็นและแนวทางในการจัดทำตัวชี้วัดทักษะ

(6) แนวทางการประเมินระดับทักษะ

ขั้นตอน การวิเคราะห์และกำหนด SKILLS เพื่อจัดทำ SKILLS MATRIX

(1) วิเคราะห์หน้าที่งานและกิจกรรมงานของหัวหน้าทีมและหัวหน้างาน เพื่อกำหนดรายการทักษะสองแบบ พร้อมฝึกปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

(1.1) ทักษะเชิงเทคนิค (TECHNICAL SKILLS)

(1.2) ทักษะการบังคับบัญชาหรือทักษะเชิงการจัดการ (supervisory Skills / Managerial Skills)

(2) ระบุขอบข่ายของทักษะสองแบบ สำหรับการจัดทำตัวชี้วัดทักษะ

พร้อมฝึกปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

(2.1) ทักษะเชิงเทคนิค (TECHNICAL SKILLS)

(2.2) ทักษะการบังคับบัญชาหรือทักษะเชิงการจัดการ (Supervisory Skills / Managerial Skills)

(3) กำหนด PROFICIENCY LEVEL สำหรับการจัดทำตัวชี้วัดทักษะ

พร้อมฝึกปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

(3.1) Proficiency Level สำหรับ Technical Skills

(3.2) Proficiency Level สำหรับ Supervisory / Managerial Skills



(4) จัดทำตัวชี้วัดทักษะ พร้อมฝึกปฏิบัติในทักษะต่อไปนี้ อย่างละ 1 ทักษะ

(4.1) ทักษะเชิงเทคนิค (TECHNICAL SKILLS)

(4.2) ทักษะการบังคับบัญชาหรือทักษะเชิงการจัดการ (Supervisory Skills / Managerial Skills)

(5) สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และบทวนการนำไปใช้งานจริงในองค์กร

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

อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)

ราคาต่อท่าน	4,500.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	315.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	135.-
ราคาสุทธิ	4,680.-



4 ท่านขึ้นไป แคมฟรี 1 ท่าน !!!

หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม **รวม** เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร
- กรณียกเลิกเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม บริษัทฯ จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด



SCAN ME

MORE INFO



02 066 0009 , 089 677 6047
092 431 6631



Line : ptccontact



ptccontactt@gmail.com



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