

Skill Matrix Setting

& Implementation

UP!!

การจัดทำและปรับใช้ SKILLS MATRIX อย่างได้ผล



วันที่ 10 มิถุนายน 2569

(เวลา 09.00-16.00 น. /ลงทะเบียน 08.30 น.)

Jasmine City -Sukhumvit 23



089 677 6047 , 092 431 6631



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



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

เวลา กิจกรรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสารอบรม

09.00-16.00 น. เริ่มบรรยาย

- (1) ทักษะหรือ SKILL คืออะไร
- (2) SKILL มีกี่แบบ
- (3) ความแตกต่าง
 - SKILL กับ ความรู้หรือ KNOWLEDGE
 - SKILL กับ พฤติกรรมการทำงานหรือ ATTRIBUTES
- (4) ระบบ ISO กำหนดเรื่อง COMPETENCY และ SKILLS ไว้อย่างไร
- (5) บทบาทหน้าที่ของ HR และหัวหน้างานในการจัดทำ SKILLS MATRIX
- (6) ตารางทักษะการทำงานหรือ SKILL MATRIX คืออะไร
- (7) ชื่อเรียกอื่นของ SKILL MATRIX
- (8) ประโยชน์ของการทำตารางทักษะการทำงานหรือ SKILL MATRIX
 - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
 - การปฐมนิเทศพนักงาน (ORIENTATION)
 - การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม (TRAINING NEEDS)
 - การพัฒนาบุคลากรเช่นการสอนงานแบบ OJT
 - การบริหารสายอาชีพ (CAREER MANAGEMENT) หรือการปรับเลื่อนตำแหน่ง
- (9) แนวทางการจัดทำ SKILL MATRIX อย่างง่ายแต่ใช้ได้จริง
 - ระบุหน้าที่งานตามใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)
 - วิเคราะห์ผลลัพธ์หลักที่คาดหวังจากหน้าที่งาน (KEY RESULTS)
 - กำหนดทักษะที่ต้องการจากผลลัพธ์หลักที่คาดหวัง
 - ให้ความหมายของทักษะ
 - กำหนดระดับของทักษะหรือ SKILL LEVEL
 - กำหนดตัวชี้วัดทักษะ (SKILL INDICATORS) สำหรับการประเมิน
 - จัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ SKILL MATRIX
- (10) ฝึกปฏิบัติการจัดทำข้อมูลทักษะ SKILL ตามหน้าที่งานตัวอย่าง พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
- (11) เราจะประเมินทักษะหรือ SKILL ได้อย่างไร
- (12) ข้อมูลสำหรับการประเมินทักษะและเทคนิคการประเมินทักษะที่นิยมใช้
- (13) วิธีให้คะแนนประเมินทักษะแบบเข้าใจง่ายพร้อมแนวทางการประเมิน
- (14) ฝึกปฏิบัติออกแบบประเมินทักษะตามตัวอย่าง
- (15) สิ่งที่ต้องกำหนดเพื่อให้จัดทำ SKILL MATRIX ได้ผลดี
 - กำหนดนโยบายในการจัดทำ SKILLS และนโยบายอื่นที่ชัดเจน เช่น
 - นโยบายการทำงานที่ต้องใช้หลายทักษะ หรือ MULTI-SKILLS
 - อบรมและฝึกปฏิบัติให้ HR และหน่วยงานจัดทำทักษะให้ถูกต้อง
 - กำหนด TEMPLATE ของ SKILLS MATRIX ที่ชัดเจน
 - กำหนดและสื่อสารแนวทางการประเมินทักษะให้แก่หัวหน้างาน/พนักงาน
 - การเชื่อมโยงทักษะสู่การให้รางวัลและจูงใจ

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

วิธีการเรียนรู้ :

- บรรยายอย่างย่อและซักถาม
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- การฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด
- กรณีตัวอย่าง พร้อมคำแนะนำ

»» กลุ่มเป้าหมาย :

- เจ้าของธุรกิจขนาด SME
- ผู้จัดการและหัวหน้างานฝ่าย HR
- ผู้จัดการและหัวหน้างานทุกสายงาน
- HR และผู้ที่สนใจ

»» วิทยากร :

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต

- CERTIFIED OKR PROFESSIONAL
- ที่ปรึกษากฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- ที่ปรึกษากฎหมายคุ้มครองแรงงานและแรงงานสัมพันธ์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนากลยุทธ์ และการพัฒนาองค์กร
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- วิทยากรและที่ปรึกษาในการวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ
- วิทยากรโปรแกรมพัฒนาผู้จัดการและหัวหน้างานทั้งในโรงงานอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ

อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน

(บาท)

ราคาต่อท่าน	4,500.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	315.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	117.-
ราคาสุทธิ	4,680.-



3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 300.-บาท !!!
เหลือ **4,200.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม รวม เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- บริษัทฯ จะแจ้งยืนยันการเปิดอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนวันอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร
- **กรณียกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินทุกกรณี**

REGISTER
NOW!



SCAN ME

MORE INFO



089 677 6047, 092 431 6631,
02 066 0009



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



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