

SETTING & IMPLEMENTATION

“ แนวทางในการจัดทำ Skill Matrix กำหนดตัวชี้วัดและการประเมินทักษะตามหน้าที่งาน ทั้งที่เป็น Hard Skills และ Soft Skills เพื่อนำไปใช้ได้จริง ”



วันที่ 20 มิถุนายน 2568

(រៀន 09.00-16.00 ម៉ោង / លេខប្រតិបត្តិ 08.30 ម៉ោង)



Jasmine City -Sukhumvit 23



PRICE
4,200.-*

CONTACT US



**089 677 6047 , 092 431 6631,
02 066 0009**



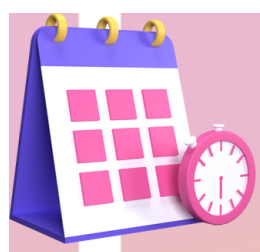
ptccontact



ptccontactt@gmail.com



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



»» กำหนดการเรียนรู้ :

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) ประโยชน์ของการจัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ SKILL MATRIX

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- การปฐมนิเทศพนักงาน (ORIENTATION)

- การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม (TRAINING NEEDS)

- การพัฒนาบุคลากรเช่นการสอนงานแบบ OJT



- การบริหารสายอาชีพ (CAREER MANAGEMENT) หรือการปรับเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

(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 ตามหน้าที่งานตัวอย่างพร้อมคำแนะนำจากวิทยากร



(11) เราจะประเมินทักษะหรือ SKILL ได้อย่างไร

(12) ข้อมูลสำหรับการประเมินทักษะและเทคนิคการประเมินทักษะที่นิยมใช้

(13) วิธีให้คะแนนประเมินทักษะแบบเข้าใจง่ายพร้อมแนวทางการประเมิน

(14) ฝึกปฏิบัติออกแบบประเมินทักษะตามตัวอย่าง

(15) สิ่งที่ต้องกำหนดเพื่อให้จัดทำ SKILL MATRIX ได้ผลดี

- กำหนดนโยบายในการจัดทำ SKILLS และนโยบายอื่นที่ชัดเจนเช่น

- นโยบายการทำงานที่ต้องใช้หลายทักษะหรือ MULTI-SKILLS

- อบรมและฝึกปฏิบัติให้ HR และหน่วยงานจัดทำทักษะให้ถูกต้อง

- กำหนด TEMPLATE ของ SKILLS MATRIX ที่ชัดเจน

- กำหนดและสื่อสารแนวทางการประเมินทักษะให้แก่หัวหน้างาน/พนักงาน

- การเชื่อมโยงทักษะสู่การให้รางวัลและจูงใจ เป็นต้น

»» เวลาพักเบรก :

- 10.30-10.45 น. พักเบรกเช้า ชา-กาแฟ-เบเกอรี่
- 12.10-13.00 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 อรวงศ์ศุภกัต

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

อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)

ราคาต่อท่าน	4,200.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	294.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	126.-
ราคาสุทธิ	4,368.-



3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!!
เหลือ **4,000.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม **รวม** เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- ทางบริษัท จะแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด



SCAN ME

MORE INFO



**089-677-6047, 092-431-6631,
02 066 0009**



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



https://www.ptc.in.th