



**PROFESSIONAL TRAINING
& CONSULTANCY**
"maximize your people potential"

Deliver tailor-made Development Program
with Professional Consulting for High Results HR

Contact us : 089-6776047, 092-4316631
e-Mail : contact@ptc.in.th, ptccontactt@gmail.com



การวิเคราะห์รายการทักษะเพื่อจัดทำตารางทักษะการทำงาน และปรับปรุงใบกำหนดหน้าที่งานอย่างได้ผล (Effective Skill Setting & Job Description Revision)

หลักสูตร 1 วัน



ตารางทักษะการทำงาน (Skill Matrix) เป็นข้อมูลในที่ใช้สำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลซึ่งนิยมจัดทำกันในองค์กรที่ใช้ระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 โดยเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้จัดการและหัวหน้างานรู้ว่าพนักงานมีทักษะใดและที่ระดับใดในตำแหน่งงานที่เขารับผิดชอบ และทราบว่าตามรายการทักษะหนึ่งใดของตำแหน่งงานนั้น เขามีทักษะในระดับใด อันจะช่วยให้นอกจากจะสามารถมอบหมายหรือกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมแล้ว ยังใช้เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การจัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix นั้น หลายองค์กรมักสนใจเพียงการกำหนดรายการทักษะขึ้นมาคร่าว ๆ หรือลอย ๆ โดยไม่ได้ทำการวิเคราะห์ให้มาอย่างเป็นระบบ และไม่ได้เชื่อมโยงการวิเคราะห์เพื่อไปปรับแก้ไขใบกำหนดหน้าที่งานหรือ Job Description รวมทั้งมักจะยังไม่ได้อ้างอิงโครงสร้างของใบกำหนดหน้าที่งานไว้อย่างชัดเจนและยากต่อการนำเอาข้อมูลไปใช้ในการกำหนดรายการทักษะเพื่อนำไปจัดทำตารางทักษะการทำงานต่อไป จึงเป็นที่มาของหลักสูตรนี้ที่จะต้องเรียนรู้ทั้งในเรื่องการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานและการจัดทำ Skill Matrix ไปพร้อมกัน

หลักสูตรนี้ออกแบบโดยวิทยากรที่มีประสบการณ์อย่างสูงในการจัดทำระบบ Competency ที่มีความซับซ้อนมากกว่าระบบ Skill Matrix ให้กับหลากหลายองค์กร โดยเฉพาะในโรงงานอุตสาหกรรม มุ่งสร้างความเข้าใจถึงแนวคิดและแนวทางในการจัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix รวมทั้งการปรับปรุง โดยเน้นให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก พร้อมฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้สามารถนำไปทำงานจริงในองค์กรของท่านได้

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ :

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาได้

1. เข้าใจและฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งาน การกำหนดรายการทักษะ และการจัดทำตารางทักษะการทำงานอย่างถูกต้อง
2. ทบทวนแนวทางการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ที่เชื่อมโยงกับตารางทักษะการทำงานหรือ Skills Matrix หรือการเชื่อมโยงกับระบบสมรรถนะ (Competency)
3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรม/สัมมนากับวิทยากร

กำหนดการเรียนรู้ :

เวลา

กิจกรรม

08.30-09.00 น.

ลงทะเบียนและกิจกรรมเตรียมพร้อมเรียนรู้

ทดสอบความรู้ก่อนเรียน (Pre-test)

09.00-16.00 น.

Module 1 : ในกำหนดหน้าที่งาน (Job Description-JD)

- ความสำคัญของใบกำหนดหน้าที่งาน (JD)
- ใครควรต้องเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน (JD)
- ทบทวนส่วนประกอบของใบกำหนดหน้าที่งาน (JD) ขององค์กร
- ส่วนประกอบและทบทวนแบบฟอร์มการเขียนใบกำหนดหน้าที่งานที่วิทยากรแนะนำ
- การนำเอาข้อมูลใบกำหนดหน้าที่งาน (JD) ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่น

+ การสรรหา

+ การพัฒนาและ

+ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ฝึกปฏิบัติพร้อมคำแนะนำจากวิทยากร

+ หน้าที่งานและกิจกรรมหลัก และตัวอย่าง

ฝึกปฏิบัติ (1) : วิเคราะห์เขียนหน้าที่งานและกิจกรรมหลัก พร้อมตัวอย่าง

+ ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากหน้าที่งานหลัก

ฝึกปฏิบัติ (2) : วิเคราะห์ผลลัพธ์หลักที่คาดหวังจากตัวอย่าง

+ กำหนดรายการความรู้ ทักษะและพฤติกรรมที่ต้องการสำหรับการทำให้เกิดผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ฝึกปฏิบัติ (3) : กำหนดรายการทักษะจากหน้าที่งานหลัก

- เจาะลึกความเข้าใจเรื่องทักษะสองแบบ

+ ทักษะเชิงเทคนิคหรือทักษะที่ใช้กำลังกายเป็นหลัก (Technical Skills)

+ ทักษะการทำงานระหว่างบุคคลหรือทักษะที่ใช้ความคิดเป็นหลัก (Soft Skills / People Skills)

- การกำหนดความหมายเชิงปฏิบัติของทักษะ

ฝึกปฏิบัติ (4) :

+ กำหนดความหมายเชิงปฏิบัติของทักษะจากการวิเคราะห์จากตำแหน่งงานที่มอบหมายในชั้นเรียน

• ทักษะเชิงเทคนิคหรือทักษะที่ใช้กำลังกายเป็นหลัก (Technical Skills)

• ทักษะการทำงานระหว่างบุคคลหรือทักษะที่ใช้ความคิดเป็นหลัก (Soft Skills / People Skills)



กำหนดการเรียนรู้ (ต่อ) :

Module 2 : Skills Matrix และใบกำหนดหน้าที่งาน

- หน้าที่ของ HR และหัวหน้างานในการจัดทำ Skills Matrix
- ตารางทักษะการทำงานหรือ Skill Matrix คืออะไร
- ประโยชน์ของการทำ Skill Matrix
- ปัญหาที่มักพบในการจัดทำ Skill Matrix ที่เราต้องปิดจุดอ่อน
- กลไกสำคัญของความสำเร็จในการทำ Skills Matrix ให้ได้ผล
- ขั้นตอนของการจัดทำตารางทักษะการทำงานอย่างละเอียด พร้อมฝึกปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน

(1) วิเคราะห์และกำหนดตัวชี้วัดทักษะ (Key Skills Indicators)

ฝึกปฏิบัติ (6) : จัดทำตัวชี้วัดทักษะของทักษะตาม เกมกิจกรรม และจากตำแหน่งงานตัวอย่าง

(2) ปรับปรุงข้อมูลรายการทักษะในใบกำหนดหน้าที่งาน (JD)

(3) รวบรวมข้อมูลและจัดทำพจนานุกรมทักษะตามตำแหน่งงาน (Position Skills Dictionary) ไว้ใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นต่อไป

บทวนการนำไปใช้งานจริงในองค์กร

ทดสอบความรู้หลังเรียน (Post-test)

หมายเหตุ :

10.30 – 10.45 น.

12.00 – 13.00 น.

14.30 – 14.45 น.

พักเบรกเช้า

พักเที่ยง

พักเบรกบ่าย

แนวทางการเรียนรู้ :

หลักสูตรนี้ ออกแบบโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยประกอบด้วย

- บรรยายแบบกระชับ (Mini-Lecture) และตอบข้อซักถาม
- การหารือแลกเปลี่ยนความเห็น (Workshop & Experience Sharing)
- เกมและกิจกรรม (Game and Activity)
- กรณีศึกษา พร้อมคำแนะนำจากวิทยากรในการปรับใช้
- ฝึกปฏิบัติ พร้อมคำแนะนำจากวิทยากรในการปรับใช้

วันเวลา และสถานที่ :

จำนวน 1 วัน ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย :

ผู้จัดการและหัวหน้างานที่องค์กรกำหนด

วิทยากร :



ดร.รัชวาล อรวงศ์ศุภทัต

ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ด้านจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์กร (การพัฒนาภาวะผู้นำและบุคลากร)

Certified OKR Professional

วิทยากรและที่ปรึกษากฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนากลยุทธ์ และการพัฒนาองค์กร

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

วิทยากรและที่ปรึกษาในการวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ

วิทยากรโปรแกรมพัฒนาผู้จัดการและหัวหน้างานทั้งในโรงงานอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ
ที่ปรึกษากฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(ประวัติวิทยากรตามแนบ)



**PROFESSIONAL TRAINING
& CONSULTANCY**

"maximize your people potential"