

เทคนิคการจัดทำระบบ Competency สำหรับการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล



วันพุธที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

โรงแรมจัสมินซิตี้ สุขุมวิท 23

หลักสูตร 1 วัน

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรชั้นนำต่างๆ ได้เห็นตรงกันว่าปัจจัยสำคัญที่สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับองค์กร คือ บุคลากร การเลือกใช้เครื่องมือในการบริหารและพัฒนาบุคลากรต้องจัดการอย่างเป็นระบบสมรรถนะ (Competency) จึงเป็นรูปแบบการออกแบบความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานให้องค์กรได้อย่างสมบูรณ์ถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรด้านต่างๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training & Development) การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพงาน (Career Path) เป็นต้น

องค์กรที่มีแนวคิดหรือต้องการนำระบบ Competency มาใช้เพื่อการพัฒนาองค์กร จึงต้องเข้าใจ แนวคิด และเทคนิคการจัดทำระบบ Competency ขึ้นพื้นฐาน ตลอดจนการนำ Competency เชื่อมโยงสู่การบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำความสำเร็จมาสู่องค์กรโดยรวม

วิทยากร

อาจารย์พัฒนพล เพ็ชรเที่ยง

- Managing Director : PLAN AND WORK CENTER
- กรรมการชมรมขาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย (2002-2009)
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานขายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center
- กรรมการที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากร ชมรมบริหารงานบุคคล เชียงใหม่
- ที่ปรึกษาอาวุโส ชมรมการพัฒนาบุคลากรเชียงใหม่ (HRD CM CLUB)
- ที่ปรึกษาสมาคมโรงแรมเชียงใหม่ (THA in Chiangmai)
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี
- อดีต ที่ปรึกษาอาวุโสด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน)

เนื้อหาหลักสูตร

หัวข้อการบรรยายและ Workshop เวลา 09:00 น.-16:00 น.

1. หลักการแนวคิด ความเข้าใจ และประโยชน์ของ Competency
2. ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ Competency ในองค์กรให้สำเร็จ 100%
3. ประเภทของการกำหนด Competency
 - ☐ Core Competency (สมรรถนะหลักของทุกคนในองค์กร)
 - ☐ Functional Competency (สมรรถนะตามหน้าที่ปฏิบัติงาน)
 - ☐ Managerial Competency (สมรรถนะสำหรับการบริหารงาน)
 - ☐ Case Study กรณีศึกษา ตัวอย่างประเภทของการกำหนด Competency องค์กรชั้นนำ
4. ขั้นตอนการวิเคราะห์สำหรับจัดทำ Competency
 - ☐ การกำหนด Core Competency
 - ☐ การกำหนดจำนวน Core Competency
 - ☐ การสำรวจความคิดเห็นจากฝ่ายบริหาร
 - ☐ การสรุปผลการอธิบายการกำหนด Core Competency
 - ☐ กำหนดแนวทางในการสื่อสาร และการนำไปใช้
5. การจัดทำ Managerial Competency และ Functional Competency
 - ☐ กำหนดความคาดหวังของงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก
 - ☐ วิเคราะห์ Knowledge Skill Attribute
 - ☐ ระบุ Knowledge Skill Attribute ของตำแหน่งงานในระดับต่างๆ
6. การเขียนคำนิยาม และคำอธิบายพฤติกรรมระดับที่คาดหวัง
7. WORKSHOP / ตัวอย่างการนำ Competency มาใช้ในงานบริหารและพัฒนาบุคลากร
 - ☐ การสรรหา คัดเลือก และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ☐ การจัดทำ Competency Mapping
 - ☐ การประเมิน Competency ของบุคลากร
 - ☐ การจัดทำแผนฝึกอบรมแบบ Training Roadmap
 - ☐ การสัมภาษณ์ผู้สมัครงานแบบ Competency Based
 - ☐ การจัดทำ Career Path และ Succession Planning
8. ถาม-ตอบปัญหาการนำ Competency มาใช้และแนวทางแก้ไข

เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- ☐ การบรรยาย ☐ กิจกรรม และเกม ☐ การแสดงออก
- ☐ กลุ่มสัมพันธ์ ☐ การแสดงความคิดเห็น ถาม – ตอบ

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,500 บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

*****สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200 % ของค่าใช้จ่ายจริง ตามพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป**

เทคนิคการจัดทำระบบ Competency สำหรับการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วันพุธที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและความสะดวกแก่ผู้เข้าสัมมนา กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ชื่อบริษัท _____ ประเภทธุรกิจ _____

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ _____

ผู้ประสานงาน _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ โทรสาร _____

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

จำนวนผู้เข้าสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	สุทธิ
1 ท่าน	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 085-938-6299, 082-4235915

ลงทะเบียนสำรองที่นั่ง

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง

> อีเมล brainassetsale1@gmail.com



วิธีการชำระเงิน

- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาน้ำพุ
- ☐ เลขที่บัญชี 287-0-26170-4
- ☐ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายบริษัท เบร็นแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท เบร็นแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
99/63 ซอยพุทธบูชา 36 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105563158712

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ เมื่อชำระค่าสัมมนาเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยัน