

# รุ่น 6 ระบบบริหารความสามารถ เพื่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (Competency Management for HRM & HRD)

## วิทยากร: อาจารย์ ธนเดช ธานี

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์การทำงานในองค์กรชั้นนำกว่า 24 ปี

**11 กุมภาพันธ์ 2563**

**09.00 -16.00 น.**

**\*\* โรงแรม อะไร์โฮเต็ล กรุงเทพฯ (ซอยสุขุมวิท 26)**

\*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### หลักการและเหตุผล

ถ้าเราอ่านหนังสือว่าน่า เราจะว่าน่าเป็นหรือ ?

ถ้าเราอ่านตำรา Competency หรือถามผู้รู้ (GURU) เราจะนำ Competency มาใช้งานได้จริงหรือ ?

ในโลกธุรกิจความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและตลอดเวลา เครื่องมือในการบริหารจัดการ ก็มี การเปลี่ยนแปลง เราจะเห็นได้จากหลายองค์กรไม่ว่า องค์กรธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ ต่างก็ นำ Competency มาเป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) เพื่อสนับสนุน การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

แต่ทว่าหลายองค์กรยังประสบกับอุปสรรคในการนำ Competency ไปใช้งาน อาทิเช่น

- บุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีพื้นความรู้หรือขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ Competency
- ไม่รู้จะวิเคราะห์หาและกำหนด Competency อย่างไรดี
- บุคลากรที่มีความรู้เรื่อง Competency ก็ไม่รู้ว่าจะเริ่มดำเนินการอย่างไรดี ?
- บางหน่วยงานอาจมีการดำเนินการแล้ว แต่ Competency ที่มียังไม่สอดคล้องกับงานหน้างาน หรือสิ่ง ที่องค์กรคาดหวัง
- มี Competency ฉบับ Dictionary แล้ว แต่มีไว้โชว์ ไม่ได้มีไว้ใช้งาน ไม่รู้ว่าจะนำไปใช้งานได้อย่างไร ?
- Competency ที่ได้ก็ไม่รู้จะเชื่อมโยงไปสู่การประเมินเพื่อพัฒนา หรือการประเมินผลประจำปี หรือ เชื่อมโยงกับ Career Path และ Succession Plan อย่างไรดี ?

หลักสูตรฝึกอบรมนี้ ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ในการนำ Competency มาใช้เป็น เครื่องมือในการบริหารและพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์กรของท่านสามารถกำหนด และนำ Competency ใช้งานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาธุรกิจองค์กร ของท่าน ในรูปแบบการเรียนรู้ที่กระชับ เข้าใจง่าย และปรับใช้งานได้จริง พร้อมตัวอย่าง และแบบฟอร์ม โดย ที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่จำเป็นต้องมีความรู้มาก่อน

## วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และภาพรวมของ Competency ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรทั้งกระบวนการ
2. เพื่อสร้างความตระหนักถึงของ Competency ประโยชน์ของการนำ Competency ไปใช้ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนดและทบทวน Core Competency ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนด Managerial Competency, Functional Competency และ Level Competency ที่คาดหวังให้สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งงานตาม Job Description, Procedure และ Work Instruction ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และเทคนิคที่ได้รับเกี่ยวกับ Competency ไปประยุกต์ใช้ในงาน HRM & HRD อาทิเช่น การสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานใหม่, การจัดทำ Training Road Map, การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP), การประเมินผลการปฏิบัติงาน, การจัดทำ Career Path และ การจัดทำ Succession Plan ได้อย่างเป็นรูปธรรม

## หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

### **ส่วนที่ 1 : ปฐมบทเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับสมรรถนะ (Overview to Competency)**

- รหัสลับของ ISO 9001 และ IATF 16949 เกี่ยวกับ Competence
- ความหมายและประเภทของ Competency
- ความสำคัญและประโยชน์ของการนำระบบ Competency ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร

### **ส่วนที่ 2 : การกำหนด Level Competency ที่คาดหวังแบบ 5 ระดับพฤติกรรม กับแบบ 4 ระดับความสามารถยุคใหม่ ในการประเมินหา Competency Gap**

- การกำหนด Level Competency ที่คาดหวังแบบ 5 ระดับพฤติกรรมตาม Competency Dictionary
- การกำหนด Level Competency ที่คาดหวังแบบ 4 ระดับความสามารถ (รู้-พอทำได้-เก่ง-เก่งและถ่ายทอดได้)
- **Workshop 1 : เปรียบเทียบจุดเด่นและจุดด้อยการกำหนด Competency แบบ 5 ระดับพฤติกรรม กับ แบบ 4 ระดับความสามารถยุคใหม่**

### **ส่วนที่ 3 : เทคนิคในการกำหนดและทบทวนความสามารถหลัก (Core Competency) จากวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) องค์กร**

- แนวทางการกำหนดและทบทวน Core Competency จากวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) องค์กร
- **Workshop 2 : การกำหนด Core Competency จากวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission)**

### **ส่วนที่ 4 : เทคนิคในการกำหนดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) และความสามารถเฉพาะด้าน (Functional Competency) จากใบกำหนดหน้าที่งานสมัยใหม่ (Modern Job Description)**

- กำหนด Managerial Competency และ Functional Competency ทั้งที่ Copy หรือ Create ดิหนด
- ขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนด Managerial Competency และ Functional Competency ให้เหมาะสมกับงานและองค์กรด้วย Modern Job Description
- **Workshop 3: การกำหนด Managerial Competency และ Functional Competency ด้วย Modern Job Description**

### **ส่วนที่ 5 : เทคนิคในการกำหนดความสามารถเฉพาะด้าน (Functional Competency) จาก Procedure และ Work Instruction**

- ขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนด Functional Competency ให้เหมาะสมกับงานด้วย Procedure และ Work Instruction
- **Workshop 4 : การวิเคราะห์และกำหนด Functional Competency จาก Procedure และ Work Instruction**

## ส่วนที่ 6 : เทคนิคการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงานสมัยใหม่ด้วย Competency (Competency-based Interview and Selection : CIS)

- ตัวอย่างแบบประเมินผลการสัมภาษณ์และคัดเลือกด้วย Competency

## ส่วนที่ 7 : เทคนิคการนำ Competency ไปจัดทำเส้นทางพัฒนาบุคลากร (Competency-based Training Road Map : CTRM)

- ตัวอย่างการจัดทำ Training Road Map
- Workshop 5 : การกำหนด Proficiency Level Competency ในการจัดทำ Training Road Map

## ส่วนที่ 8 : เทคนิคการนำ Competency ไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลแบบกลุ่มและแบบรายบุคคล (Competency-based Individual Development Plan : CIDP)

- ตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคลแบบกลุ่มและแบบรายบุคคล

## ส่วนที่ 9 : เทคนิคการนำ Competency ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Competency-based Performance Appraisal : CPA)

- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีด้วย Competency

## ส่วนที่ 10: เทคนิคการนำ Competency ไปใช้ในการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Competency-based Career Path : CCP)

- ตัวอย่างหลักเกณฑ์ของ Career Path บนพื้นฐาน Competency

## ส่วนที่ 11 : เทคนิคการนำ Competency ไปใช้ในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Competency-based Succession Plan : CSP)

- ตัวอย่างหลักเกณฑ์ของ Succession Plan บนพื้นฐาน Competency

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 11 กุมภาพันธ์ 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 27 มกราคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
  - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2



บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด  
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

Outline อ.ธนเดช

เว็บไซต์: [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)

อีเมล: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)

ไอดีไลน์: hipotraining

เฟสบุ๊ค: [www.facebook.com/HIPOtraining](https://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, บริหารความสามารถ , พัฒนาความสามารถ , บริหารทรัพยากรบุคคล , Competency ,