



ระบบบริหารความสามารถ เพื่อการบริหารทรัพยากร บุคคล รุ่นที่ 12 (Competency Management for HRM & HRD)

วิทยากร: อาจารย์ธนเดช ธาณี

วิทยากรและที่ปรึกษาผู้ชำนาญการพิเศษด้าน HR จากประสบการณ์ 30 ปี
อาจารย์พิเศษคณะบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A.) มหาวิทยาลัยภาคีรัฐ
อาจารย์พิเศษคณะรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (M.P.A.) มหาวิทยาลัยเอกชน
อดีตกรรมการสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) 2 สมัย
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับเชิญไปบรรยายในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ
และองค์กรธุรกิจชั้นนำหลายแห่ง จากประสบการณ์การทำงานในองค์กรชั้นนำกว่า 30 ปี

9 ธันวาคม 2564

09.00 -16.00 น.

**** St. James สุขุมวิท 26 (สถานีพร้อมพงษ์)**

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

โลกธุรกิจการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและตลอดเวลา เครื่องมือในการบริหารจัดการก็มีการเปลี่ยนแปลง จะเห็นได้จากองค์กรชั้นนำทั้ง องค์กรธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ ต่างก็นำ Competency มาเป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

หลายองค์กรยังประสบกับอุปสรรคในการนำ Competency ไปใช้งาน อาทิเช่น

บุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีพื้นความรู้หรือขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ Competency

ไม่รู้จะวิเคราะห์หาและกำหนด Competency อย่างไรดี

บุคลากรที่มีความรู้เรื่อง Competency ก็ไม่รู้ว่าจะเริ่มดำเนินการอย่างไรดี ?

บางหน่วยงานอาจมีการดำเนินการแล้ว แต่ Competency ที่มียังเน้นแต่พฤติกรรมที่วัดและจับต้องได้ยาก ไม่สอดคล้องกับงานหน้างาน หรือสิ่งที่องค์กรคาดหวัง

มี Competency ฉบับ Dictionary แล้ว แต่มีไว้โชว์ ไม่ได้มีไว้ใช้งาน ไม่รู้ว่าจะนำไปใช้งานได้อย่างไร ?

Competency ที่ได้ก็ไม่ใช่จะเชื่อมโยงไปสู่การประเมินเพื่อพัฒนา หรือการประเมินผลประจำปี หรือเชื่อมโยงกับ Career Path และ Succession Plan อย่างไรดี ?

หลักสูตรฝึกอบรมนี้สถาบันฯ ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นจากประสบการณ์ของวิทยากรและที่ปรึกษาในการนำ Competency มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์กรของท่านสามารถกำหนด และนำ Competency ใช้งานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาธุรกิจองค์กรของท่าน ในรูปแบบการเรียนรู้ที่กระชับ เข้าใจง่าย และปรับใช้งานได้จริง พร้อมตัวอย่าง และแบบฟอร์ม โดยที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่จำเป็นต้องมีความรู้มาก่อน

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และภาพรวมของ Competency ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรทั้งกระบวนการ
2. เพื่อสร้างความตระหนักถึงของ Competency ประโยชน์ของการนำ Competency ไปใช้ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนดและทบทวน Core Competency ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และ พันธกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
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 : ปรุ้มบทเรื่งนารู้เกี่ยวกับสมรรถนะ (Overview to Competency)

- รหัสสลับของ ISO 9001 และ IATF 16949 เกี่ยวกับ Competence
- ความหมายและองค์ประกอบของ Competency
- ประเภท และเครื่องมือในการกำหนด Competency
- ประโยชน์ของการนำระบบ Competency ไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

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-เก่ง และถ่ายทอดได้)
- Workshop 1 : เปรียบเทียบจุดเด่นและจุดด้อยการกำหนด Competency แบบ 5 ระดับพฤติกรรม กับ แบบ 4 ระดับความสามารถยุคใหม่

ส่วนที่ 3 : เทคนิคการกำหนดและทบทวนความสามารถหลัก (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 : เทคนิคการกำหนดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) และ ความสามารถเฉพาะด้าน (Functional Competency) จากใบกำหนดหน้าที่งานสมัยใหม่ (Modern Job Description)

- กำหนด Managerial Competency และ Functional Competency ทั้งที่ Copy หรือ Create ดีหนอ
- ขั้นตอนการวิเคราะห์และกำหนด Managerial Competency และ Functional Competency ให้เหมาะสมกับงานและองค์กร จาก Modern Job Description
- Workshop 3: การกำหนด Managerial Competency และ Functional Competency จาก Modern Job Description

ส่วนที่ 5 : เทคนิคการกำหนดความสามารถเฉพาะด้าน (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)

- ตัวอย่างกระบวนการบริหารแผนสืบทอดตำแหน่งบนพื้นฐาน Competency

รูปแบบ/วิธีการเรียนรู้ :

- การบรรยาย (Lecture) ในรูปแบบการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) ที่มีการระดมความคิดแบบมีส่วนร่วมระหว่างฝึกรวม (Participative Techniques)
- การเล่า Case ประสบการณ์
- การทำกิจกรรมกลุ่ม (Workshop)เชิงปฏิบัติการ: การกำหนด Core Competency, Managerial Competency และ Functional Competency เพื่อนำไปปรับใช้งานในองค์กร
- การแบ่งกลุ่มเพื่อระดมความคิด (Brain Strom) กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Discussion) เรียนรู้ซึ่งกันและกัน และการนำเสนอความคิดเห็น
- การตอบข้อซักถาม : เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และกระตุ้นผู้เรียนรู้ให้คิดตาม

หลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับ :

ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าแผนก ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ DCC และผู้สนใจทั่วไป

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าธรรมเนียม / หลักสูตร / ท่าน					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
1	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00
พิเศษ...ราคาโปรโมชั่น !!!					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
2	3,600.00	252.00	108.00	3,744.00	3,852.00
3	3,000.00	210.00	90.00	3,120.00	3,210.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6



- 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทซอย 8 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด

โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8

แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2

เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th

อีเมล: hipotraining@gmail.com

ไอดี โลงน: hipotraining

เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, พนักงาน, หลักสูตร, ระบบบริหารความสามารถ, การบริหารทรัพยากรบุคคล, Competency, Management, HRM&HRD