

การใช้สมรรถนะเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Competency for HRM and HRD)

วันที่ 26 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

รูปแบบ Onsite Training :: ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ สุขุมวิท 11

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

Competency หรือสมรรถนะ เป็นหนึ่งในเรื่องที่ต้องคัดกรองทั้งภาครัฐและเอกชนนำมาใช้กับงานบริหารทรัพยากรบุคคลและงานพัฒนาบุคลากร และในประเทศไทย องค์กรได้นิยมนำเอาระบบสมรรถนะมาปรับใช้กันอย่างแพร่หลายในช่วงนับนับแต่สองทศวรรษที่ผ่านมา อย่างไรก็ตาม ยังปรากฏองค์กรอีกจำนวนไม่น้อยที่เริ่มให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรมากยิ่งขึ้น แต่ยังไม่เคยผ่านประสบการณ์ของการจัดทำและการใช้สมรรถนะมาก่อน และมีหลักสูตรที่เปิดสอนแบบ Public Training หลักสูตรนี้ไม่มากนักในปัจจุบัน หลักสูตรนี้ จะช่วยปูพื้นฐานความเข้าใจในเรื่องสมรรถนะ คุณค่า การจัดทำและการปรับใช้ในงานต่าง ๆ จากประสบการณ์ของผู้บริหารงาน HR วิทยากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล อันจะช่วยให้ HR ทั้งมือใหม่และที่มากประสบการณ์ได้เข้าใจทั้งในพื้นฐานและการประยุกต์ใช้ Competency ในงานจริง

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ จะช่วยกระชับความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างานและผู้บริหารงาน HR ทั้งที่เป็นมือใหม่และที่มีประสบการณ์มาก่อนตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เรียนรู้เกี่ยวกับความหมาย และคุณค่าของสมรรถนะในงานบริหารและงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. เรียนรู้ประเภทของสมรรถนะ การจัดแบ่งระดับของสมรรถนะแบ่งต่าง ๆ และตัวอย่างการปรับใช้ในหลากหลายองค์กร
3. ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์และจัดทำรายการสมรรถนะตามที่มอบหมาย
4. เรียนรู้จากตัวอย่างหรือกรณีศึกษาในการนำเอาสมรรถนะไปปรับใช้กับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานและงานอื่น
5. แลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติเรื่องสมรรถนะกับเพื่อนร่วมวิชาชีพต่างองค์กร และกับวิทยากร

การใช้สมรรถนะเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(COMPETENCY FOR HRM AND HRD)

วันที่ 26 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ทำโมเดลควรใช้ Competency ในการบริหาร HR
2. ความเข้าใจเกี่ยวกับ Competency
 - 2.1 ความหมายของ Competency
 - 2.2 ประเภทของ Competency
 - 2.2.1 Core Competency
 - 2.2.2 Managerial Competency
 - 2.2.3 Functional competency
 - 2.3 ระดับและแนวทางการแบ่งระดับของ Competency
 - 2.4 ตัวชี้วัดพฤติกรรมและแนวทางการกำหนด
 - 2.4.1 ระดับสมรรถนะ (Proficiency Level)
 - 2.4.2 ตัวชี้วัดพฤติกรรมหลักของ Competency
 - 2.5 การประเมิน Competency
3. แนวทางการกำหนด Competency แต่ละประเภท
 - 3.1 Core Competency
 - 3.2 Managerial Competency
 - 3.3 Functional competency
4. แนวทางการจัดทำแบบประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Assessment)
 - 4.1 แนวทางการประเมินช่องว่างสมรรถนะ
 - 4.2 ตัวอย่างแบบประเมินช่องว่างสมรรถนะ
 - 4.3 การกำหนดสเกลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ
5. การทำ Competency Mapping กับตำแหน่งงาน
6. การระบุ Competency ในใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description/Job Profile) เพื่อให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย ๆ
7. การใช้ Competency ใน 4 ขอบข่ายงานหลักของ HR
 - 7.1 งานสรรหาบุคลากร
 - 7.2 งานพัฒนาบุคลากร
 - 7.3 งานวางแผนเส้นทางอาชีพ
 - 7.4 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. แนวทางการสื่อสารให้ผู้บริหารระดับสูงและระดับหน่วยงาน Buy-in เมื่อต้องปรับใช้ Competency
9. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

การใช้สมรรถนะเพื่อการบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล (COMPETENCY FOR HRM AND HRD)

วันที่ 26 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

กลุ่มเป้าหมาย

- o เจ้าของธุรกิจขนาด SME
- o HR Manager/Supervisor
- o HR Officer (HRM/HRD/OD)
- o ผู้สนใจทั่วไป

วิธีการเรียนรู้

จัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนรู้ได้แก่

- o การบรรยายอย่างย่อ
- o การเล่าและอธิบายกรณีศึกษา HR
- o การระดมสมอง การนำเสนอรายกลุ่มพร้อมคำแนะนำ
- o การถาม-ตอบ พร้อมคำแนะนำ
- o ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่ได้รับมอบหมาย

วิทยากร

ดร.ชัชวาล อรรถศ์ศุกกัต

วิทยากรและที่ปรึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์การ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และวางแผนกำลังคน การสัมภาษณ์และบริหารผลการปฏิบัติงาน อดีตผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลบริษัทในเครือธนาคารกรุงไทย ประสบการณ์มากกว่า 15 ปีในงานบริหาร และพัฒนาศักยภาพบุคคล



อัตราค่าสมัครอบรม

สมาชิก PMAT	3,400 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)	ราคาสุทธิ 3,638 บาท
ผู้สนใจทั่วไป	4,200 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)	ราคาสุทธิ 4,494 บาท

การใช้สมรรถนะเพื่อการบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล

(COMPETENCY FOR HRM AND HRD)

วันที่ 26 มิถุนายน 2566 (09:00-16:00 น.)

หมายเหตุ

1. สมาคมฯ มีได้อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพากร ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลา / สถานที่ / ช่องทางการเข้าอบรม (Virtual Training) ที่ระบุไว้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดอบรมช้าที่สุดภายในระยะเวลา 5 วัน ก่อนกำหนดการวันที่จัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันที่ยังจัดอบรม ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด