

# การจัดทำและปรับใช้ SKILLS MATRIX อย่างได้ผล

E E E

“ แนวทางในการจัดทำ Skill Matrix  
กำหนดตัวชี้วัดและการประเมินทักษะตาม  
หน้าที่งาน ทั้งที่เป็น Hard Skills และ  
Soft Skills เพื่อนำไปใช้ได้จริง ”



วันที่ 20 มิถุนายน 2568

(เวลา 09.00-16.00 น. /ลงทะเบียน 08.30 น.)



Jasmine City - Sukhumvit 23

**BEST  
PRICE**

**4,200.-\***

CONTACT US



089 677 6047 , 092 431 6631,  
02 066 0009



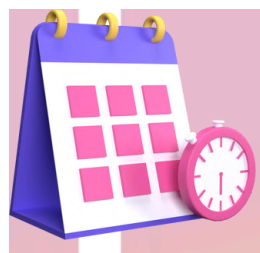
ptccontact



ptccontactt@gmail.com



<https://www.ptc.in.th>



## กำหนดการเรียนรู้ :

### เวลา กิจกรรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสารอบรม

09.00-16.00 น. เริ่มบรรยาย

- (1) ทักษะหรือ SKILL คืออะไร
- (2) SKILL มีกี่แบบ
- (3) ความแตกต่าง

- SKILL กับ ความรู้หรือ KNOWLEDGE
- SKILL กับ พฤติกรรมการทำงานหรือ ATTRIBUTES

- (4) ระบบ ISO กำหนดเรื่อง COMPETENCY และ SKILLS ไว้อย่างไร
- (5) บทบาทหน้าที่ของ HR และหัวหน้างานในการจัดทำ SKILLS MATRIX
- (6) ตารางทักษะการทำงานหรือ SKILL MATRIX คืออะไร
- (7) ชื่อเรียกอื่นของ SKILL MATRIX
- (8) ประโยชน์ของการจัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ SKILL MATRIX

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- การปฐมนิเทศพนักงาน (ORIENTATION)
- การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม (TRAINING NEEDS)
- การพัฒนาบุคลากรเช่นการสอนงานแบบ OJT

- (9) แนวทางการจัดทำ SKILL MATRIX อย่างง่ายแต่ใช้ได้จริง

- ระบุหน้าที่งานตามใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)
- วิเคราะห์ผลลัพธ์หลักที่คาดหวังจากหน้าที่งาน (KEY RESULTS)
- กำหนดทักษะที่ต้องการจากผลลัพธ์หลักที่คาดหวัง
- ให้ความหมายของทักษะ
- กำหนดระดับของทักษะหรือ SKILL LEVEL
- กำหนดตัวชี้วัดทักษะ (SKILL INDICATORS) สำหรับการประเมิน

- จัดทำตารางทักษะการทำงานหรือ SKILL MATRIX

- (10) ฝึกปฏิบัติการจัดทำข้อมูลทักษะ SKILL ตามหน้าที่งานตัวอย่างพร้อมคำแนะนำจากวิทยากร

- (11) เราจะประเมินทักษะหรือ SKILL ได้อย่างไร

- (12) ข้อมูลสำหรับการประเมินทักษะและเทคนิคการประเมินทักษะที่นิยมใช้

- (13) วิธีให้คะแนนประเมินทักษะแบบเข้าใจง่ายพร้อมแนวทางการประเมิน

- (14) ฝึกปฏิบัติออกแบบประเมินทักษะตามตัวอย่าง

- (15) สิ่งที่ต้องกำหนดเพื่อให้จัดทำ SKILL MATRIX ได้ผลดี

- กำหนดนโยบายในการจัดทำ SKILLS และนโยบายอื่นที่ชัดเจนเช่น
- นโยบายการทำงานที่ต้องใช้หลายทักษะหรือ MULTI-SKILLS
- อบรมและฝึกปฏิบัติให้ HR และหน่วยงานจัดทำทักษะให้ถูกต้อง
- กำหนด TEMPLATE ของ SKILLS MATRIX ที่ชัดเจน
- กำหนดและสื่อสารแนวทางการประเมินทักษะให้แก่หัวหน้างาน/พนักงาน
- การเชื่อมโยงทักษะสู่การให้รางวัลและจูงใจ เป็นต้น

## »»» เวลาพักเบรก :

- 10.30-10.45 น. พักเบรกเช้า ชา-กาแฟ-เบเกอรี่
- 12.110-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวันจากทางโรงแรม
- 14.30-14.45 น. พักเบรกบ่าย ชา-กาแฟ-เบเกอรี่

## »»» วิธีการเรียนรู้ :

- บรรยายอย่างย่อและซักถาม
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- การฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด
- กรณีตัวอย่าง พร้อมคำแนะนำ

## »»» กลุ่มเป้าหมาย :

- เจ้าของธุรกิจขนาด SME
- ผู้จัดการและหัวหน้างานฝ่าย HR
- ผู้จัดการและหัวหน้างานทุกสายงาน
- HR และผู้ที่สนใจ

## »»» วิทยากร :

### ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

- CERTIFIED OKR PROFESSIONAL
- ที่ปรึกษากฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- ที่ปรึกษากฎหมายคุ้มครองแรงงานและแรงงานสัมพันธ์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนากลยุทธ์ และการพัฒนาองค์กร
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- วิทยากรและที่ปรึกษาในการวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ
- วิทยากรโปรแกรมพัฒนาผู้จัดการและหัวหน้างานทั้งในโรงงานอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ

## อัตราค่าอบรม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท)

ราคาต่อท่าน	4,200.-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	294.-
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%	126.-
<b>ราคาสุทธิ</b>	<b>4,368.-</b>



**3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!!**  
เหลือ **4,000.-**บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี)

### หมายเหตุ :

- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ค่าบริการอบรม **รวม** เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- ทางบริษัท จะแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 15 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

**REGISTER NOW!**



**SCAN ME**

**MORE INFO**



089-677-6047, 092-431-6631,  
02 066 0009



ptccontact



ptccontactt@gmail.com



<https://www.ptc.in.th>