

# การจัดทำ TRAINING ROAD MAP

## ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งปกติและผิดปกติ

รุ่นที่

15

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปกคอง  
ผลการอบรม

สอนสด

ผ่านโปรแกรม

ZOOM

ออนไลน์



ในสภาวะผันผวน ต้องลดจำนวนคน การฝึกอบรมแบบ Multi-Skills จะช่วยให้พนักงานมีทักษะที่จะรับงานได้มากขึ้น  
ในภาวะปกติ เมื่อธุรกิจมีการเติบโต ทักษะหลากหลายที่พนักงานได้รับจากการอบรมก็จะต่อยอด นำไปเสริมความก้าวหน้า  
ของธุรกิจ

พนักงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skills) เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรทุกรูปแบบ  
การวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมสำหรับงานที่ต้องใช้ Multi-Skills จึงเป็นความรู้ที่ผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานหรือ  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรมีอย่างยิ่ง เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการดูแลและพัฒนาพนักงานให้เติบโตไปพร้อมกับ  
องค์กรในทุกสภาวะการณ์



### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับเป็นแนวทาง  
ในการวางแผน Training Road Map - Core & Functional  
Competency ในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์  
ผิดปกติ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจและนำความรู้เกี่ยวกับ  
Multi-Skills มาใช้ในการวางแผน Training Road Map
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับเป็นแนวทาง  
ในการวางแผน Individual Development Plan - IDP  
ในสถานการณ์ปกติและผิดปกติ



### เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาและ  
ฝึกอบรมบุคลากร เช่น เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพยากร  
มนุษย์ทุกระดับ หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ เป็นต้น



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 29 เมษายน 2568

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



วิทยากร

อาจารย์จิตติมา ตังคเษรชงกุล

อดีต

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Vet Products Group
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutrimerics International, ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บริษัทในเครือ  
ทรู คอร์ปอเรชั่น, เซ็นทรัลพัฒนา และบริษัทชั้นนำในประเทศ  
และบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์  
จากการทำงานมากกว่า 25 ปี

ปัจจุบัน

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
และการพัฒนาองค์กรและการจัดการ

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชันพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 22 เม.ย. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 10:30 U.

1. วิธีการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงไปจากสถานการณ์ปกติ และจุดเด่น-จุดด้อยของวิธีการเหล่านั้น
2. ทำความรู้จักกับ Competency และประเภทของ Competency
3. การจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในสถานการณ์ปกติ

10:45 - 12:00 U.

- 3.1 การจัดทำ Core & Functional Competency
  - แหล่งข้อมูลในการนำมาจัดทำ Core & Functional Competency
  - การวิเคราะห์ Core Competency และ Functional Competency เพื่อจัดทำ Training Road Map
  - การจัดทำ Training Road Map - Core & Functional Competency
  - **กิจกรรม: การจัดทำ Training Road Map - Core & Functional Competency**
- 3.2 การนำ Training Road Map ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรและวิธีการใช้
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan - IDP)
  - **กิจกรรม: การจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP)**
4. การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในสถานการณ์ที่ผิดไปจากปกติด้วย Multi-Skills

13:00 - 14:30 U.

- 4.1 Multi-Skills กับการพัฒนาบุคลากร
  - ทำความรู้จักกับ Multi-Skills
  - ความสำคัญของ Multi-Skills กับการพัฒนาบุคลากร
  - การนำ Multi-Skills ไปใช้ในงานทรัพยากรมนุษย์ด้านอื่น
- 4.2 การจัดทำ Multi-Skills
  - แหล่งข้อมูลในการจัดทำ Multi-Skills Training
  - การจัดทำ Multi-Skills Training Road Map
  - **กิจกรรม: การจัดทำ Multi-Skills Training Road Map**

14:45 - 16:30 U.

5. วิธีการพัฒนาบุคลากรแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรมทั้งในสถานการณ์ปกติและผิดไปจากปกติ
6. สรุปทบทวนและตอบคำถาม

*\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

## วิธีการฝึกอบรม

เป็นการฝึกอบรมแบบ Virtual Training โดยมีการบรรยายแบบมีส่วนร่วม (Participative Technique) การยกตัวอย่างพร้อมทั้งการทำกิจกรรม (Workshop) โดยวิทยากรให้คำแนะนำและตอบคำถามอย่างทันที่ผ่านออนไลน์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในงานจริงได้

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "การจัดทำ Training Road Map ที่เหมาะกับสถานการณ์ทั้งปกติและผิดไปจากปกติ รุ่นที่ 15" (วันที่ 29 เม.ย. 2568)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
**E-mail .....มือถือ .....	**E-mail .....มือถือ .....
<i>*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน</i>	
<i>**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท</i>	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail..... มือถือ .....

**กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน**

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.  
● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

**ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน**

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934  
หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการฝึกอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1  
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)