



รุ่นที่
17
มอบวุฒิบัตร

การจัดทำ TRAINING ROAD MAP ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งปกติและผิดปกติ



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

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



วันพุธที่ 5 พฤศจิกายน 2568

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เดอะแกรนด์ไฮไฟว์วิงส์ คอนเวนชั่น ศรีนครินทร์

วิทยากร



อาจารย์จิตติมา ตังคศิระชงกุล

อดีต

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

ปัจจุบัน

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
และการพัฒนาองค์กรและการจัดการ

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท / บุคคลทั่วไป 4,700 บาท + VAT 329 รวม 5,029 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 29 ต.ค. 2568 ลด 200 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

- 09:00 - 10:30 U.**
1. วิธีการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงไปจากสถานการณ์ปกติ และจุดเด่น-จุดด้อยของวิธีการเหล่านั้น
 2. ทำความรู้จักกับ Competency และประเภทของ Competency
 3. การจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในสถานการณ์ปกติ
 - 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
 5. วิธีการพัฒนาบุคลากรแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรมทั้งในสถานการณ์ปกติและผิดไปจากปกติ
 6. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม
- *เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

วิธีการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายแบบมีส่วนร่วม (Participative Technique) การยกตัวอย่าง พร้อมทั้งการทำกิจกรรม (Workshop) โดยวิทยากรให้คำแนะนำและตอบคำถามอย่างทันท่วงที เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในงานจริงได้

หลักสูตรฝึกอบรม "การจัดทำ Training Road Map ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ทั้งปกติและผิดไปจากปกติ รุ่นที่ 17" (วันที่ 5 พ.ย. 2568)

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตพร้อมใบแนบ 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** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)