



รุ่นที่
17
มอบวุฒิบัตร

การจัดทำ TRAINING ROAD MAP ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งปกติและผิดปกติ



หลักการและเหตุผล

ในสภาวะพัฒนา ต้องลดจำนวนคน การฝึกอบรมแบบ Multi-Skills จะช่วยให้พนักงานมีทักษะที่จะรับงานได้มากขึ้น

ในภาวะปกติ เมื่อธุรกิจมีการเติบโต ทักษะหลากหลายที่พนักงานได้รับจากการอบรมก็จะต่อยอด นำไปเสริมความก้าวหน้าของธุรกิจ

พนักงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skills) เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรทุกรูปแบบ

การวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมสำหรับงานที่ต้องใช้ Multi-Skills จึงเป็นความรู้ที่ผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรมีอย่างยิ่ง เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการดูแลและพัฒนาพนักงานให้เดินไปพร้อมกับองค์กรในทุกสภาวะการณ์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร



1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับเป็นแนวทางในการวางแผน Training Road Map - Core & Functional Competency ในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ผิดปกติ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจและนำความรู้เกี่ยวกับ Multi-Skills มาใช้ในการวางแผน Training Road Map
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับเป็นแนวทางในการวางแผน Individual Development Plan - IDP ในสถานการณ์ปกติและผิดปกติ

เหมาะสำหรับ



- ✓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร เช่น เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับ หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ เป็นต้น

วัน เวลา และสถานที่



วันพฤหัสบดีที่ 12 มีนาคม 2569

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

โรงแรม เดอะแกรนด์ฟร้อนท์ คอนเวนชัน ศรีนครินทร์

วิทยากร



อาจารย์จิตติมา ตังคเศรษฐกุล

อดีต

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Vet Products Group
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutrimerics International, ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บริษัทในเครือทรู คอร์ปอเรชั่น, เซ็นทรัลพัฒนา และบริษัทชั้นนำในประเทศ และบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 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 5 มี.ค. 2569 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 ที่เหมาะกับสถานการณ์ทั้งปกติและผิดไปจากปกติ รุ่นที่ 17” (วันที่ 12 มี.ค. 2569)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 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

กรุณารับค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตพร้อมในนาม 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)