



รุ่นที่  
**16**  
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 จึงเป็นความรู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานหรือ  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรอย่างยิ่ง 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 20 สิงหาคม 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 13 ส.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 ที่เหมาะกับสถานการณ์ทั้งปกติและผิดไปจากปกติ รุ่นที่ 16" (วันที่ 20 ส.ค. 2568)

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

**กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน**

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)