

การจัดทำ TRAINING ROAD MAP

ที่เหมาะสมกับสถานการณ์
ทั้งปกติและผิดปกติ



รุ่นที่
17
มอบฉบับบัตร

หลักการและเหตุผล

ในสภาวะผันผวน ต้องลดจำนวนคน การฝึกอบรมแบบ Multi-Skills จะช่วยให้พนักงานมีทักษะที่จะรับงานได้มากขึ้น

ในภาวะปกติ เมื่อธุรกิจมีการเติบโต ทักษะหลากหลายที่พนักงานได้รับการอบรมก็จะต่อยอด 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 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับ หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ เป็นต้น



วิทยากร

อาจารย์จิตติมา ตังคเศรชงกุล

อดีต

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Vet Products Group
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutrimerics International, ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บริษัทในเครือทรู คอร์ปอเรชั่น, เซ็นทรัลพัฒนา และบริษัทชั้นนำในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปี

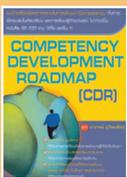
ปัจจุบัน

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการพัฒนาองค์กรและการจัดการ

พิเศษ! แกดหนังสือ

“Competency
Development Roadmap”

ฟรี 1 เล่ม



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 16 มิถุนายน 2569

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

โรงแรม เดอะแกรนด์ไฮไฟว์วิงส์ คอนเวนชั่น ศรีนครินทร์

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 9 มิ.ย. 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

10:45 - 12:00 U.

13:00 - 14:30 U.

14:45 - 16:30 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. สรุปทบทวนและตอบคำถาม

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

วิธีการฝึกอบรม

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



หลักสูตรฝึกอบรม “การจัดทำ Training Road Map ที่เหมาะกับสถานการณ์ทั้งปกติและผิดไปจากปกติ รุ่นที่ 17” (วันที่ 16 มิ.ย. 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

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** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)