

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคการจัดทำ Training and Development Road Map ระดับองค์กร การพัฒนาผู้นำ และสายงาน Human Resources (Training and Development Road Map for Corporate, Leadership Development และ HR Functions)

วันและสถานที่ :

วันที่ 4-5 ธันวาคม 2569

(เวลา 08.30-16.00 น.)

สถานที่: โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

ค่าบริการอบรม :

ค่าบริการอบรม 10,000.- บาท

(ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 3%

หมายเหตุ: ค่าบริการอบรม รวม เอกสารอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง 2 มื้อ และอาหารกลางวันจากทางโรงแรม

กลุ่มเป้าหมาย

หลักสูตรนี้เหมาะกับองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ได้แก่

- HRD ทั้งมือใหม่และผู้มีประสบการณ์
- หัวหน้างานและผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ประกอบการ SME ที่ต้องการเรียนรู้เพื่อนำไปปรับใช้ในองค์การต่อไป

วันที่ 1 : วันที่ 4 ธันวาคม 2569

เวลา	กิจกรรมอบรม	รูปแบบ
08.30-09.00	ลงทะเบียน รับเอกสารอบรม	-
09.00-10.30	**Competency Development** + จุดเน้นและเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรที่นิยมใช้ในองค์กรสมัยใหม่ + ทบทวนเรื่องสมรรถนะ (Competency) ที่ใช้งานบริหารทรัพยากรบุคคล - 3 ประเภทหลักของสมรรถนะ และการนำไปใช้งาน Competency Proficiency และ Behavioral Indicators/Expected Behavior	วิทยากรบรรยาย กิจกรรมถาม-ตอบ Workshop
10.30-10.45	พักเบรก (15 นาที)	-
10.45-12.00	Workshop (1): จัดทำ Competency Proficiency - พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) - การจัดทำ Functional Competency และแนวทางการนำเอาไปใช้งาน กับ Training and Development Road Map	วิทยากรบรรยาย กิจกรรมถาม-ตอบ
12.00-13.00	พักกลางวัน	-
13.00-14.30	+ 3 แบบของคุณลักษณะบุคลากรที่องค์กรต้องพัฒนา - ทักษะและคุณลักษณะพื้นฐานที่องค์กรพึงประสงค์ - ทักษะเชิงการจัดการ (Managerial Skills) สำหรับผู้บังคับบัญชาทุกระดับ - ทักษะเชิงปฏิบัติ (Technical Skills) สำหรับสายงาน Human Resources - ทักษะเชิงการคิดและการทำงานกับบุคคลอื่น (Cognitive & Human Relations Skills) สำหรับสายงาน Human Resources และสายงานอื่น - การใช้ AI – Gemini Pro/Argon สำหรับการจัดทำข้อมูลและตัวอย่าง	วิทยากรบรรยาย กิจกรรมถาม-ตอบ Workshop
14.30-14.45	พัก 15 นาที	-
14.45-16.00	Workshop (2): วิเคราะห์และจัดทำ Managerial Skills และ Technical Skills ทักษะเชิงการคิดและการทำงานกับบุคคลอื่น - การใช้ AI – Gemini Pro/Argon สำหรับการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม	วิทยากรบรรยาย กิจกรรมถาม-ตอบ Workshop

วันที่ 2 : วันที่ 5 ธันวาคม 2569

เวลา	กิจกรรมอบรม	รูปแบบ
08.30-09.00	ทบทวนเนื้อหาวันที่ 1	-
09.00-10.30	**Training and Development Road Map – TDRM** - การจัดทำโครงสร้างของ TDRM และข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม - ปัญหาของการจัดทำ TDRM - TDRM 3 แบบที่แนะนำให้จัดทำจากประสบการณ์ที่ปรึกษา	วิทยากรบรรยาย กิจกรรมถาม-ตอบ
10.30-10.45	พักเบรก (15 นาที)	-
10.45-12.00	**+ TDRM ระดับองค์กร และส่วนประกอบที่ควรต้องจัดทำ** (1) TDRM ส่วนที่เป็น Core Competency (2) TDRM ส่วนที่เป็น Managerial / Leadership Competency (3) TDRM ส่วนที่เป็น Cognitive & Human Relations Skills (Common Functional Competency)	วิทยากรบรรยาย กิจกรรมถาม-ตอบ
12.00-13.00	พักกลางวัน	-
13.00-14.30	+ TDRM ระดับหน่วยงาน (Section TDRM) + TDRM ระดับตำแหน่งงาน (Job Position TDRM)	วิทยากรบรรยาย
14.30-14.45	พัก 15 นาที	-
14.45-16.00	Workshop (3): จัดทำ TDRM ส่วนที่เป็น Core Competency /Managerial / Leadership Competency /Cognitive & Human Relations Skills (Common Functional Competency) /Section TDRM + ข้อแนะนำในการจัดทำ	วิทยากรบรรยาย กิจกรรมถาม-ตอบ Workshop

หมายเหตุเกี่ยวกับกำหนดการ

กำหนดการอาจจะมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ขึ้นอยู่กับความสนใจและสิ่งที่ผู้เรียนจะโฟกัส

สิ่งที่จะได้รับหลังการอบรม

- ตัวอย่าง Core Competency และ Leadership Competency พร้อมแนวทางการจัดทำ/ปรับใช้งาน
- ตัวอย่าง Functional Competency ของ Human Resources พร้อมแนวทางการจัดทำ/ปรับใช้งาน ประกอบด้วยทักษะเชิงปฏิบัติ (Technical Skills) สำหรับสายงาน Human Resources และทักษะเชิงการคิดและการทำงานกับบุคคลอื่น (Cognitive & Human Relations Skills) อีกหลายรายการ
- ตัวอย่าง TDRM หลักสูตรอบรมระดับ Corporate, Leadership Development และ HR Functions พร้อมแนวทางการจัดทำ/ปรับใช้งาน
- เทคนิคการใช้ AI – Gemini Pro/Argon สำหรับการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม

สำรองที่นั่งได้ที่

คุณสุธาสินี (คุณอ้น)

โทร. 02 066 0009, 089 677 6047, 092 431 6631

อีเมล ptccontactt@gmail.com

Line: ptccontact

เว็บไซต์ https://www.ptc.in.th