

ประวัติวิทยากร

อาจารย์ฐิติมา ตังคเศรษฐกุล



■ ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (สาขาการศึกษานอกระบบโรงเรียน) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (ประชาสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงินและการตลาด) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)
- ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชา การบัญชี วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวอุดรธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

■ ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้จัดการฝ่ายแผนงานและการประเมินผลการฝึกอบรม บริษัท ทรูคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานกลาง บริษัทในเครือทรู คอร์ปอเรชั่น
- ผู้อำนวยการฝ่ายติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม บริษัทในเครือทรู คอร์ปอเรชั่น
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท นูทริเมติกส์ อินเตอร์เนชั่นแนล (ปทท.) จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่นซิสเต็มส์ จำกัด (Tesco Lotus)
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เวท โปรดักส์ กรุ๊ป (Vet Products Group)

■ ปัจจุบัน

- วิทยากร ด้าน HR และการบริหารจัดการ ทั้งด้าน Public Training และ In-house Training ของ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT), สมาคมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น (สสท), บริษัท ฝึกอบรมธรรมนิติ จำกัด, HR Center และ วิทยากรให้กับหน่วยงานภาคเอกชนและภาครัฐ

▪ ประสพการณ์การสอนในสถาบันการศึกษา (อดีต)

- อาจารย์พิเศษ หลักสูตรปริญญาตรี วิชาด้านการจัดการ และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- อาจารย์พิเศษ วิชาด้านการขาย และการจัดการ วิทยาลัยรัตนบัณฑิต

▪ งานด้านการเป็นวิทยากรฝึกอบรม

- วิทยากรฝึกอบรมหลักสูตรด้านการจัดการ การบริหาร การพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้ง In-house Training และ Public Training

หลักสูตรด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Development – HRD)

- การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน (Human Resources Management for Manager)
- ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารและการจัดการฝึกอบรม (Training Management Process)
- เทคนิคการติดตามผลการฝึกอบรม (Training Follow-up Technique)
- การจัดทำ Training Road Map ให้สอดคล้องกับ Competency (Training Road Map based on Competency)
- การวางแผนฝึกอบรมทั้งระยะยาวและระยะสั้น (Long-term and Short-term Training Plan)
- การกำหนด Competency เพื่อวางแผนงานฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
- การจัดทำงบประมาณและแผนฝึกอบรมประจำปี (Training Plan and Budgeting)
- การจัดทำ Competency เพื่องานในทุกจุดของงานทรัพยากรมนุษย์
- ระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารพนักงานดาวเด่น (Succession Planning and Talent Management)
- ครอบครองเรื่องการพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development)
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ (Professional Training Officer)
- การพัฒนาสายอาชีพของบุคลากร (Career Development Management)
- การจัดทำ Functional Competency (Competency สำหรับตำแหน่งงาน)
- การพัฒนาบุคลากรสำหรับหัวหน้างาน (HRD for Non-HR)

หลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management – HRM)

- การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ KPI (Key Performance Indicator)
- BSC & KPI for Corporate and Individual Performance Evaluation
- ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน OKRs
- ทักษะการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and Selection Skill)
- เทคนิคการสัมภาษณ์สำหรับหัวหน้างาน (Interviewing Technique for Supervisor)
- เทคนิคการสัมภาษณ์โดยใช้เทคนิค STAR (Interviewing Technique using STAR)
- ระบบการบริหารการปฏิบัติงานเต็มรูปแบบ (Performance Management Process - PMS)
- ทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงานและการแจ้งผลการปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างาน (Performance Appraisal and Feedback Skill for Supervisor)
- บทบาทหน้าที่ด้านงานทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน (HR for Non-HR)

- การจัดทำใบพรรณนางาน (Job Description)
- บทบาทและหน้าที่ของ HR Administrator

หลักสูตรด้านการบริหารและการจัดการ (Management Skill)

- ทักษะการบริหารสำหรับหัวหน้างาน (Supervisory Skills)
- เทคนิคการบริหารงานสำหรับผู้จัดการยุคใหม่ (Management Skill for Modern Manager)
- การบริหารงานและการบริหารคนสำหรับผู้จัดการป้ายแดง (Managerial Skill for New Manager)
- การพัฒนาตนเพื่อความเป็นเลิศ (Self-Development for Excellency)
- การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)
- เทคนิคการนำเสนองาน (Presentation Skill Technique)
- การเป็นผู้ฝึกสอนในงาน (Train the Trainer)
- เทคนิคการสื่อสาร (Communication Skill)
- ครอบครองเรื่องการสื่อสารสำหรับหัวหน้างาน (Communication for Supervisory level)
- ฯลฯ

■ งานด้านที่ปรึกษา

- มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ KPI และ Balanced Scorecard (BSC)
 - จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีครบทุกด้านในการประเมิน เช่น ประเมิน ด้วย KPI, Competency และการพัฒนาส่วนบุคคล
 - จัดทำระบบชี้วัดความสามารถ (Competency) ทั้งในระดับองค์กร (Core competency) และระดับตำแหน่งงาน (Functional Competency)
 - จัดทำ Job Description (JD)
 - จัดทำ Training Road Map และแผนการฝึกอบรม
 - ให้คำปรึกษาการขึ้นเงินเดือนและโบนัสประจำปี
 - อื่น ๆ ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - ฯลฯ