

## Online หลักสูตร การจัดทำ Training Roadmap สำหรับ HRD

วันที่ 11 ตุลาคม 2564  
เวลา 09.00-16.00

### หลักการและเหตุผล:

การบริหารและพัฒนาบุคลากรมีทั้งระยะสั้นแบบปีต่อปี ก็คือการทำ Training Need Survey แล้วกำหนดออกมาเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี (Training Year Plan) แต่สิ่งหนึ่งที่เป็นปัญหาคาใจทั้งผู้บริหารและฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายฝึกอบรม ก็คือการพัฒนาคนแบบต่อเนื่องมองเห็นในระยะยาว 3 ปี 5 ปี ควรได้รับการดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงแผนงาน เป้าหมายการทำงาน ตลอดจนโอกาสความก้าวหน้าของพนักงานในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเจริญเติบโตองค์กรนั้นๆ ด้วย ซึ่งเรียกว่า "Training Roadmap" ดังนั้น "การวางแผนทางการฝึกอบรม (Training Roadmap)" คือ เครื่องมือสำคัญในการบริหารและพัฒนาขีดความสามารถ "คนและองค์กร" ให้เติบโตต่อเนื่องควบคู่ประสิทธิภาพสูงสุดตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรมุ่งหวังไว้

### วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้าการฝึกอบรม

- มีหลักการในการทำ Training Roadmap
- สามารถทำตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องจากการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
- สามารถประยุกต์ใช้ได้กับองค์กรของตนอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

### หัวข้อการบรรยาย:

- "Training Roadmap" ในมุมมองที่สามารถตอบ "โจทย์ 4 ด้าน" ที่ท้าทายองค์กร
  - 1.คนทำงานได้ (Fit a Job)
  - 2.เป้าหมายงานบรรลุ (Hit a Target)
  - 3.คนเห็นความก้าวหน้า (Career Growth)
  - 4.เราเติบโตไปพร้อมกัน (Employee Engagement)
- องค์ประกอบของการวางแผน Training Roadmap ในองค์กร
  - กลยุทธ์ขององค์กร (Vision Mission Goal) ทิศทางเป็นอย่างไร
  - ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน (Job Description) ในแต่ละตำแหน่งงาน
  - เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) กำหนดไว้อย่างไรและมีกี่เส้นทางรองรับ
- ขั้นตอนการวางแผน Training Roadmap
  1. การหาช่องว่างระหว่างกลยุทธ์องค์กร (Vision Mission Goal) กับความต้องการของตำแหน่งงาน (Job Description)
  2. การหา Training Need จากผลการปฏิบัติงานในปีนั้น (อาจมีการสัมภาษณ์ / สัมภาษณ์หาความจำเป็นเพิ่มเติม)
  3. การหาระยะเวลาของตำแหน่งงานที่ทำอยู่กับระยะเวลาที่ควรก้าวหน้าในตำแหน่งใหม่ (Career Path Gap) (ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กรที่มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าแบบใดไว้ ซึ่งมี 3 แบบ คือ 1. Vertical Path 2. Horizontal Path 3. Diagonal Path)
  4. การกำหนดประเภทของหลักสูตรฝึกอบรมและประมาณการค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
  5. การวางแผน Training Roadmap ของแต่ละตำแหน่งงาน
  6. การเขียนโครงสร้างหลักสูตร เพื่อวางแผนกรอบของเนื้อหาวิชาที่ต้องเรียน
- บทสรุปการทำ Training Roadmap ในองค์กร และวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ

**เหมาะสำหรับ:**

- ผู้ที่ทำงานฝ่าย HRD, Training & Development, Learning & OD และผู้สนใจทั่วไป

**ระยะเวลา:** 1 วัน

**วิธีการฝึกอบรม:** บรรยาย กิจกรรมกลุ่ม (Workshop) และอภิปราย

**อัตราค่าอบรมสัมมนา ท่านละ 2,500 + Vat 203 = 3,103 บาท  
สมัคร 2 ท่านๆ ละ 2,300 บาท (ไม่รวม VAT 7%)**

**วิธีการชำระเงิน:**

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟ้มเช็ค Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:** คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

**กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา**

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง  
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ .ศ.2548 เป็นต้นไป)**

## Form Register

### หลักสูตร การจัดทำ Training Roadmap สำหรับ HRD

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้น