

หลักสูตร การจัดทำ Training Roadmap สำหรับ HRD

วันที่ 30 มีนาคม 2564

Koon Hotel Sukhumvit 107

หลักการและเหตุผล:

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

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้าการฝึกอบรม

- มีหลักการในการทำ Training Roadmap
- สามารถทำตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องจากการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
- สามารถประยุกต์ใช้ได้กับองค์กรของตนอย่างมีประสิทธิภาพผลดียิ่งขึ้น

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 เพื่อวางกรอบของเนื้อหาวิชาที่ต้องเรียน
- บทสรุปการทำ Training Roadmap ในองค์กร และวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ

เหมาะสำหรับ:

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

ระยะเวลา: 1 วัน

วิธีการฝึกอบรม: บรรยาย กิจกรรมกลุ่ม (Workshop) และอภิปราย

▪ **อัตราค่าลงทะเบียน**

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และ Coffee Break อาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าสัมมนา	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

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

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

- 2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

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

แขวงบางชัน 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

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ไร่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

Form Register

หลักสูตร การจัดทำ Training Roadmap สำหรับ HRD

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

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: _____

3. 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)