



**Course:**

# **Introduction to Training Roadmap for HRD**

การพัฒนาบุคลากร โดยการวางแผนทางการฝึกอบรม

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

## **หลักการและเหตุผล**

การบริหารและพัฒนาบุคลากรมีทั้งระยะสั้นแบบปีต่อปี ก็คือการทำ TRAINING NEED SURVEY แล้วกำหนดออกมาเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี (TRAINING YEAR PLAN) แต่สิ่งหนึ่งที่เป็นปัญหาหัวใจทั้งผู้บริหารและฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายฝึกอบรม ก็คือการพัฒนาคนแบบต่อเนื่องมองกันในระยะยาว 3 ปี 5 ปี ควรได้รับการดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงแผนงาน เป้าหมายการทำงาน ตลอดจนโอกาสความก้าวหน้าของพนักงานในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเจริญเติบโตองค์กรนั้นๆ ด้วย ซึ่งเรียกว่า “TRAINING ROADMAP” ดังนั้น “หลักสูตรการวางแผนทางการฝึกอบรม (TRAINING ROADMAP)” คือ เครื่องมือสำคัญในการบริหารและพัฒนาขีดความสามารถ “คนและงาน” ให้เติบโตควบคู่ไปกับองค์กรเกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่างต่อเนื่องตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรมุ่งหวังไว้

## **วัตถุประสงค์**

- หลักการ กระบวนการ และแนวทางการวางแผนทางการฝึกอบรม (TRAINING ROADMAP)
- เทคนิคการประยุกต์ใช้จากตัวอย่างและกรณีศึกษา

## **หัวข้อสัมมนา**

- ประโยชน์ที่ได้เปรียบคู่แข่งในการพัฒนาบุคลากร ด้วยการวางแผนระยะยาว (ROADMAP)
  - ความแตกต่างเฉพาะตัวขององค์กร จึงต้องพิชิตคนให้ตรงกับองค์กร
  - บุคลากรที่มีอยู่มีระดับความสามารถและศักยภาพที่แตกต่างกัน
  - วิชาชีพและลักษณะงานที่แตกต่างกัน
  - คนทำงานทุกคนล้วนต้องการความก้าวหน้า
  - การพัฒนาอย่างต่อเนื่องคือการลงทุนเพื่ออนาคต
- องค์ประกอบของประเภทเนื้อหาหลักสูตรในการวางแผน TRAINING ROADMAP
  - หลักสูตรพื้นฐาน (BASIC TRAINING PROGRAMS) ที่ทุกคนในองค์กรต้องเรียน
  - หลักสูตรเฉพาะงาน (TECHNICAL TRAINING PROGRAMS)
  - หลักสูตรพัฒนาประสิทธิภาพงาน (JOB ENHANCEMENT TRAINING PROGRAMS)
  - หลักสูตรพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (CAREER DEVELOPMENT TRAINING PROGRAMS)
- ขั้นตอนการวางแผน TRAINING ROADMAP
  - หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
  - กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน
  - กำหนดแผนการฝึกอบรมรายบุคคล
  - ดำเนินการและติดตามผลการฝึกอบรม



- ลงรายละเอียดแต่ละขั้นตอนการวาง TRAINING ROADMAP พร้อมตัวอย่างในขั้นตอนต่างๆ
- ขั้นตอนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
  - แบบฟอร์มการวิเคราะห์ 3 ด้าน : JOB SPEC., KNOWLEDGE & SKILL, CORPORATE VISION
  - แบบฟอร์มการกำหนดเนื้อหาหลักสูตร/วัตถุประสงค์/วิธีการฝึกอบรม
- ขั้นตอนการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน (TRAINING ROADMAP)
  - แบบฟอร์มการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน
- ขั้นตอนการกำหนดแผนการฝึกอบรมรายบุคคล
  - แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรมรายบุคคล
- ขั้นตอนการดำเนินการและติดตามผลการฝึกอบรม
  - แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรมรายเดือน/ไตรมาส/ปี
  - แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกอบรม
  - แบบฟอร์มการติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมรายหลักสูตร

#### วิธีการสัมมนา

- บรรยาย กรณีศึกษา และกิจกรรมกลุ่ม (WORKSHOP) ตลอดการสัมมนา เพื่อให้ผู้จริง ทำได้แน่

#### เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน และผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายฝึกอบรม

#### วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

#### วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 11 พฤษภาคม 2555 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรม จัสติน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23)

**(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)**

#### ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 4,800 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





**BOSTON + NETWORK**  
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23)





## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด 44 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง  
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 Tel: 0-2318-6891 Fax: 0-2318-9427  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031759626

\* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	
_____	
_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2318-6891 ต่อ 105 หรือ 109

<p><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาติ สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับ สำเนาการโอนเงินที่ 0-2318-9427 *</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่ง ให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>• เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>• ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</li> </ul>
---