

# เทคนิคการจัดทำ Training Road Map



รุ่นที่ 25  
มอบวุฒิบัตร

วิทยากร

**ดร.บดี ตรีสุขนธ์**

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

**วันพุธที่ 18 ตุลาคม 2560**

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

- ๑ สาเหตุที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพ และขาดประสิทธิผลคือ องค์กรยังไม่มีการจัดระบบกำหนดความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง ระบบประเมินความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง และแผนการฝึกอบรมรายบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบและความสามารถของแต่ละคน จึงทำให้การจัดฝึกอบรมไม่สัมพันธ์ และสนับสนุนกันอย่างเป็นระบบ แตกต่างจากระบบการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าในแต่ละสาขา แต่ละคน แต่ละระดับต้องเรียนอะไรบ้าง จึงจะได้รับวุฒิการศึกษานั้น ๆ
- ๒ ดังนั้น เพื่อให้ระบบการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรมีประสิทธิภาพในเชิงการบริหารงานฝึกอบรม และเกิดประสิทธิผลในเชิงของการบริหารจัดการองค์กร ผู้ที่รับผิดชอบจึงควรจัดทำ Training Road Map ขึ้นมารองรับ เพื่อให้มั่นใจว่าคนทำงานทุกคนในทุกตำแหน่งมีหลักสูตรการฝึกอบรมรองรับความสามารถที่ต้องการตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกจากนี้จะต้องสามารถเชื่อมโยง Training Road Map ไปสู่ระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

**อัตราค่าอบรมท่านละ**

สมาชิก 3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท / บุคคลทั่วไป 4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 11 ต.ค. 2560 ลด 300 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม



- ⊙ ปัญหาของระบบการฝึกอบรมในองค์กร
- ⊙ ความหมายและความสำคัญของ Training Road Map
- ⊙ ส่วนประกอบของ Training Road Map
- ⊙ ขั้นตอนการจัดทำ Training Road Map
  - การกำหนดกรอบเวลาการฝึกอบรมของตำแหน่งงานจากระบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
  - การวิเคราะห์และกำหนด Job Competency
  - การแปลง Competency สู่หลักสูตรการฝึกอบรม
  - การจัดลำดับหัวข้อการฝึกอบรมกับเวลา
- ⊙ แนวทางการนำ Training Road Map ไปใช้งาน
  - การกำหนดระดับของความสามารถ
  - การจัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคล
  - การจ่ายผลตอบแทน
  - ระบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- ⊙ กิจกรรมกลุ่ม : จัดทำ Training Road Map ของตำแหน่งงานตัวอย่าง
- ⊙ ถาม - ตอบ

## หลักสูตรฝึกอบรม เทคนิคการจัดทำ Training Road Map รุ่นที่ 25

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี</b>	
บริษัท.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....	สาขา.....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์.....
ติดต่อ.....	ต่อ.....
E-mail.....	โทรสาร.....
มือถือ.....	มือถือ.....

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาดอนศรีนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น
2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม