



# การวางแผน ฝึกอบรม ระยะยาว และระยะสั้น ให้ตรงกับเป้าหมายองค์กรและงาน



ภาคปฏิบัติ

รุ่นที่ 26  
มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปิดกล่อง  
ออกการอบรม

- การอบรมต้องสร้างผลลัพธ์ที่ตอบโจทย์เป้าหมายขององค์กร
- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการวางแผนฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือหัวหน้างานจึงต้องมีความรู้ในการวางแผนฝึกอบรมทั้งในระยะยาวและระยะสั้นให้สอดคล้องกับธุรกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายขององค์กร และงาน เพื่อให้การฝึกอบรมสามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับสิ่งที่พนักงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายองค์กรและแผนงานที่วางไว้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจกระบวนการฝึกอบรม (Training Process)
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการฝึกอบรมในระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับธุรกิจ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนฝึกอบรมระยะสั้น (ประจำปี) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร สมรรถนะการปฏิบัติงาน (Competency) และความจำเป็นในการฝึกอบรม

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ



- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับ
- หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ



วัน เวลา และสถานที่

**วันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2567**

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



วิทยากร

**อาจารย์สุติมา ตังคกรขงชุก**

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

อัตราค่าอบรมท่านละ:

**โปรโมชันพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 3 พ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

## 1. การวางแผนฝึกอบรมระยะยาว

- พัฒนาและฝึกอบรมอย่างไรให้ตรงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายองค์กรและงาน
- การเชื่อมโยงการฝึกอบรมกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายของธุรกิจและงาน
- เข้าใจกระบวนการฝึกอบรม (Training Process)
- รู้จักกับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) และความสำคัญของ Competency ต่องานพัฒนา และฝึกอบรม
- การกำหนด Competency ประเภทต่าง ๆ ของแต่ละระดับงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจและงาน
- การกำหนดแผนการฝึกอบรมระยะยาวให้สอดคล้องกับ Competency ของแต่ละระดับงาน (Training Road Map)

10:30-10:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

- กิจกรรม: การคัดเลือกและกำหนด Competency แต่ละประเภท
- นำเสนอ Competency

12:00-13:00 น. พักรับประทานอาหารว่าง

- กิจกรรม: การคัดเลือกและกำหนด Competency ของแต่ละระดับงาน เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมระยะยาว (Training Road Map)

- นำเสนอ Competency

14:45 - 16:30 น.

14:30-14:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

## 2. การวางแผนฝึกอบรมระยะสั้น (ประจำปี)

- การวางแผนการฝึกอบรมระยะสั้นให้สอดคล้องกับแผนฝึกอบรมระยะยาว
- การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey) ประจำปี
  - การรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมาย
  - การวิเคราะห์ความจำเป็น
  - การประเมินความจำเป็น
  - การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความจำเป็น
- กิจกรรม: การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
- การวางแผนฝึกอบรมประจำปีให้ได้ตามเป้าหมาย
  - การสำรวจระยะเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย
  - การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดตามแผนฝึกอบรมระยะยาวและตามความจำเป็นในการฝึกอบรมแต่ละปี
  - การเลือกประเภทการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความจำเป็นและงบประมาณ
  - ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร
  - การกำหนดงบประมาณฝึกอบรม
  - จำนวนผู้เข้าอบรม
- กิจกรรม: การวางแผนฝึกอบรมประจำปี
- สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

### วิธีการฝึกอบรม

- เน้นการทำกิจกรรมเพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้ในงานจริงได้ โดยมีกระบวนการอย่างมีส่วนร่วม (Participative Techniques) เพื่อให้เข้าใจหลักการในเบื้องต้นก่อนทำกิจกรรม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การวางแผนฝึกอบรมระยะยาวและระยะสั้นให้ตรงกับเป้าหมายองค์กรและงาน รุ่นที่ 26” (วันที่ 10 พ.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
**E-mail .....มือถือ .....	**E-mail .....มือถือ .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ .....	ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail..... มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)