

เทคนิคการจัดทำ

รุ่นที่ 23
มอบวุฒิบัตร

Training Road Map



- ⊙ สาเหตุที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพ และขาดประสิทธิผลคือ องค์กรยังไม่มีการจัดระบบกำหนดความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง ระบบประเมินความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง และแผนการฝึกอบรมรายบุคคล ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบและความสามารถของแต่ละคน จึงทำให้การจัดฝึกอบรมไม่สัมพันธ์ และสนับสนุนกันอย่างเป็นระบบ แตกต่างจากระบบการเรียนรู้การสอนในสถาบันการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าในแต่ละสาขา แต่ละคน แต่ละระดับต้องเรียนอะไรบ้าง ต้องผ่านอะไรบ้าง จึงจะได้รับวุฒิการศึกษานั้น ๆ
- ⊙ ดังนั้น เพื่อให้ระบบการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรมีประสิทธิภาพในเชิงการบริหารงานฝึกอบรม และเกิดประสิทธิผลในเชิงของการบริหารจัดการองค์กร ผู้ที่รับผิดชอบจึงควรจัดทำ Training Road Map ขึ้นมารองรับ เพื่อให้มั่นใจว่าคนทำงานทุกคนในทุกตำแหน่งมีหลักสูตรการฝึกอบรมรองรับความสามารถที่ต้องการ ตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกจากนี้จะต้องสามารถเชื่อมโยง Training Road Map ไปสู่ระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

วิทยากร

ดร.บดี ตรีสุคนธ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 25 เมษายน 2560

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

โรงแรม ดุสิต ปริ้นเซส (ศรีนครินทร์)



หัวข้อการฝึกอบรม

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



ใบสมัครหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำ Training Road Map รุ่นที่ 23”

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail..... มือถือ.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-..... บริษัท..... ที่อยู่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา..... โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... ประเภทธุรกิจ..... ผู้ติดต่อ..... E-mail..... มือถือ.....
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail..... มือถือ.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา..... โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... ประเภทธุรกิจ..... ผู้ติดต่อ..... E-mail..... มือถือ.....

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	4,000	280	120	4,160	4,280
2. สมาชิก	3,500	245	105	3,640	3,745
พิเศษ สำหรับผู้ที่ชำระเงินก่อนวันที่ 18 เมษายน 2560 ได้รับส่วนลด 300 บ. คงเหลือตามตารางด้านล่างนี้					
3. ผู้สนใจทั่วไป	3,700	259	111	3,848	3,959
4. สมาชิก	3,200	224	96	3,328	3,424

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาดอนนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม 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