

รุ่นที่ 24  
มอบวุฒิบัตร

# เทคนิคการจัดทำ Training Road Map



- ⊙ สาเหตุที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพ และขาดประสิทธิผลคือ องค์กรยังไม่มี การจัดระบบกำหนดความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง ระบบประเมินความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง และแผนการฝึกอบรมรายบุคคล ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบและความสามารถของแต่ละคน จึงทำให้การจัดฝึกอบรมไม่สัมพันธ์ และสนับสนุนกันอย่างเป็นระบบ แตกต่างจากระบบการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าในแต่ละสาขา แต่ละคน แต่ละระดับต้องเรียนอะไรบ้าง ต้องผ่านอะไรบ้าง จึงจะได้รับวุฒิการศึกษานั้น ๆ
- ⊙ ดังนั้น เพื่อให้ระบบการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรมีประสิทธิภาพในเชิงการบริหารงานฝึกอบรม และเกิดประสิทธิผลในเชิงของการบริหารจัดการองค์กร ผู้ที่รับผิดชอบจึงควรจัดทำ Training Road Map ขึ้นมารองรับ เพื่อให้มั่นใจว่าคนทำงานทุกคนในทุกตำแหน่งมีหลักสูตรการฝึกอบรมรองรับความสามารถที่ต้องการตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกจากนี้จะต้องสามารถเชื่อมโยง Training Road Map ไปสู่ระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

วิทยากร

**ดร.บดี ตรีสุคนธ์**

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

**วันศุกร์ที่ 21 กรกฎาคม 2560**

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

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

# 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

## ใบสมัครหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำ Training Road Map รุ่นที่ 24”

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
<b>พิเศษ สำหรับผู้ที่ชำระเงินก่อนวันที่ 14 กรกฎาคม 2560 ได้รับส่วนลด 300 บ. คงเหลือตามตารางด้านล่างนี้</b>					
3. ผู้สนใจทั่วไป	3,700	259	111	3,848	3,959
4. สมาชิก	3,200	224	96	3,328	3,424

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

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