



การวางแผน ฝึกอบรม

ระยะยาว และระยะสั้น

ให้ตรงกับเป้าหมายองค์กรและงาน



ภาคปฏิบัติ

รุ่นที่ **33**
มอบวุฒิบัตร

หลักการและเหตุผล

- การอบรมต้องสร้างผลลัพธ์ที่ตอบโจทย์เป้าหมายขององค์กร
- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการวางแผนฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือหัวหน้างานจึงต้องมีความรู้ในการวางแผนฝึกอบรมทั้งในระยะยาวและระยะสั้นให้สอดคล้องกับธุรกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายขององค์กรและงาน เพื่อให้การฝึกอบรมสามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับสิ่งที่พนักงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและแผนงานที่วางไว้

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

วันอังคารที่ 21 เมษายน 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เดอะแกรนด์ไฮไฟว์วิงส์ คอนเวนชัน ศรีนครินทร์



วิทยากร

อาจารย์สุติมา ตังคเศรชชกุล

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท / บุคคลทั่วไป 4,700 บาท + VAT 329 รวม 5,029 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 14 เม.ย. 2569 ลด 200 บาท

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

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

วิธีการฝึกอบรม

- เน้นการทำกิจกรรมเพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้ในทางปฏิบัติ โดยมีการบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (Participative Techniques) เพื่อให้เข้าใจหลักการในเบื้องต้นก่อนทำกิจกรรม



หลักสูตรฝึกอบรม “การวางแผนฝึกอบรมระยะยาวและระยะสั้นให้ตรงกับเป้าหมายองค์กรและงาน รุ่นที่ 33” (วันที่ 21 เม.ย. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มื่อถือ	**E-mail มื่อถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มื่อถือ

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** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)