

หลักสูตร การจัดทำ Training Roadmap สำหรับ HRD

วันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2560

โรงแรมอโรชา ไฮเทล (สุขุมวิท 26)

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

ปัจจุบันนี้ หลายองค์กรชั้นนำได้ใช้เครื่องมือบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ (Modern HR Tools) ที่เรียกว่า "สมรรถนะ (Competency)" จึงได้นำมาขมวดเข้ากับการฝึกอบรมและการพัฒนาพัฒนาบุคลากร เมื่อต้องวางแผนการฝึกอบรมให้ควบคู่ไปกับโอกาสความก้าวหน้าของพนักงานอย่างต่อเนื่องระยะยาว 3 ปี 5 ปี ซึ่งเรียกว่า "Training Roadmap" ต่อมาได้ใช้ "สมรรถนะ (Competency)" มาเป็นตัวกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งและประเมินหา "จุดอ่อน (Weakness)" ของสมรรถนะพนักงานเป็นรายบุคคลในตำแหน่งตามหน่วยงานต่างๆอีกด้วย จึงทำให้การพัฒนาคนเฉพาะเจาะจง ระบุเป็นรายบุคคลได้ และวิธีการพัฒนาผู้ที่มี "สมรรถนะที่อ่อนในบางเรื่อง" ด้วยเครื่องมือที่เรียกว่า IDP : Individual Development Plan ซึ่งจักอาศัยการฝึกอบรมหรือวิธีการอื่นใดก็ได้

ดังนั้น การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Competency Based Training Roadmap & IDP Workshop จึงทำให้ท่านได้เรียนรู้ "การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล" ทั้งองค์กรและเฉพาะรายบุคคลควบคู่กันในคราวเดียว

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- มีหลักการในการทำ Training Roadmap
- สามารถทำตามขั้นตอน Training Roadmap ได้ถูกต้อง
- มีหลักการในการทำ IDP : Individual Development Plan ให้ได้ผลดี
- สามารถนำไปปรับใช้ให้เข้ากับองค์กรตนเองได้

หัวข้อการบรรยาย:

- องค์ประกอบของการวางแผน Training Roadmap ในองค์กร
 - กลยุทธ์ขององค์กร (Vision Mission Goal) ทิศทางเป็นอย่างไร
 - ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน (Job Description) ในแต่ละตำแหน่งงาน
 - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
 - เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) กำหนดไว้ได้อย่างไร
 - สมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการทำ Training Roadmap ทั้ง Core, Function & Managerial Competency
- **ขั้นตอนการวางแผน Training Roadmap – Workshop (มี Case ให้ลงมือทำ)**
 1. การหาช่องว่างพฤติกรรมหลักตาม Competency ในแต่ละตำแหน่งงาน (Competency Gap) เพื่อให้เห็นประเด็นเนื้อหาของการจัดหลักสูตรฝึกอบรม (หรือใช้อีกแนวทางหนึ่งโดยวางแผนเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรมแบบเต็มรอบไว้ก่อน แล้วจึงตัดทอนและ/หรือเพิ่มเติมเนื้อหาหลักสูตรภายหลัง โดยพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานประกอบกับการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมร่วมด้วยก็ได้)

2. การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมตามระดับของ Competency โดยแบ่งเป็น หลักสูตรด้านสมรรถนะหลัก (Core Competency Courses) หลักสูตรด้านสมรรถนะตามหน้าที่งาน (Functional Competency Courses) หลักสูตรด้านสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency Courses) และให้เนื้อหาหลักสูตรอยู่ในขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ใน Job Description แต่ละตำแหน่งงาน
 3. การหาระยะเวลาของตำแหน่งงานกับความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)
(ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กรที่มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าแบบใดไว้
ซึ่งมี 3 แบบ คือ 1. Vertical Path 2. Horizontal Path 3. Diagonal Path)
 4. การกำหนดโครงสร้างเนื้อหาหลักสูตรให้ครอบคลุม 3 ด้านที่ตอบโจทย์ทั้งองค์กร ความก้าวหน้าและประสิทธิภาพงาน
 5. การวางผัง Training Roadmap ของแต่ละตำแหน่งงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
- **ขั้นตอนการทำ IDP : Individual Development Plan – Workshop (มี Case ให้ลงมือทำ)**
 1. การหาช่องว่างพฤติกรรมหลักตาม Competency ในแต่ละตำแหน่งงาน (Competency Gap) เพื่อให้เห็นประเด็นเนื้อหาของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นรายบุคคล
 2. การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมตามระดับของ Competency โดยแบ่งเป็น หลักสูตรด้านสมรรถนะหลัก (Core Competency Courses) หลักสูตรด้านสมรรถนะตามหน้าที่งาน (Functional Competency Courses) หลักสูตรด้านสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency Courses) และให้เนื้อหาหลักสูตรอยู่ในขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ใน Job Description แต่ละตำแหน่งงาน
 3. การหารือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งตัวผู้ที่ต้องพัฒนา หัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเห็นชอบร่วมกันในการระบุเครื่องมือ / วิธีการ ระยะเวลา การวัดผลและติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนา โดยในขั้นตอนนี้ให้ใช้หลัก 5A เพื่อให้การทำ IDP ขององค์กรนั้นประสบความสำเร็จ
 - **Access** การเข้าถึงของผู้เรียนรู้
 - **Active** การกระทำของผู้เรียนรู้
 - **Acquire** การได้รับของผู้เรียนรู้
 - **Apply** การนำไปใช้ของผู้เรียนรู้
 - **Assess** การวัดผลของผู้เรียนรู้
 4. การเขียนแผน IDP : Individual Development Plan - Workshop + Forms
 5. การประเมินและติดตามผล IDP - Workshop + Forms
 - บทสรุปการทำ Training Roadmap & IDP ในองค์กร
- เหมาะสำหรับ:
- ผู้ที่ทำงานฝ่าย HRD, Training & Development, Learning & OD

ระยะเวลา: **2 วัน**

วิทยากร อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

การศึกษา

- บริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโฮสเทลภา
- ฯลฯ

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าวิทยากร ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระหน้างาน ราคาท่านละ	7,600	532	(228)	7,904
Early Bird สมัครและชำระล่วงหน้า 5 วันลดพิเศษท่านละ	7,000	490	(210)	7,280

วิธีการอบรม

1. บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
2. ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

1.3 กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกเอกสารภาษี

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณเอริญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน
การจัดทำ Training Roadmap สำหรับ HRD

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____
E-mail: _____
2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____
E-mail: _____
3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____
E-mail: _____
4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____
E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)