

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan) (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการจัดฝึกอบรมอาจกล่าวได้ว่าปัจจัยที่สำคัญประการแรก ก็คือ การสามารถวางแผน กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับกับตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้อง และมีความต่อเนื่องอย่างเป็นระบบทั้งองค์การ ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมบุคลากรและการจัดทำแผนฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีทิศทางที่ชัดเจนว่าจะต้องเริ่มต้นการฝึกอบรมด้วยหลักสูตรใดและต่อเนื่องด้วยหลักสูตรใดในทุกตำแหน่งที่บุคลากรมีการหมุนเวียนงานหรือเลื่อนระดับหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งสามารถทำได้โดยการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map)



๒. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอน และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map) ที่เป็นระบบ
2. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map) ทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว รวมถึงการแปลงเป็นแผนฝึกอบรมประจำปี เพื่อให้นำไปใช้จริง

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ขอบเขตเนื้อหา

- 1.แนวคิดของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยแนวคิด Training Road Map
 - ความหมาย และความสำคัญ
 - หลักการของการจัดทำ Training Road Map
2. แนวคิดของการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) สมัยใหม่
- 3.กระบวนการของการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map)
- 4.เทคนิคการวิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทั้งในส่วนที่เป็น Core Course และ Technical Course
- 5.การจัดทำความต่อเนื่องของแผนหลักสูตรฝึกอบรมด้วยเทคนิค Step Increase
 - การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับการเลื่อนตำแหน่ง
- 6.เทคนิค Training Matrix เพื่อการวางระบบแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรที่มองเห็นทั้งองค์การในทุกตำแหน่ง
- 7.การนำแผนเส้นทางการฝึกอบรมไปเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และแนวคิดการพัฒนาทักษะบุคลากรในยุคดิจิทัล
- 8.ฝึกปฏิบัติในการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map) ทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว แผนฝึกอบรม และวิจารณ์

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์กร ได้ อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๑๖๐๘- ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร (ติดเสาธง) ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๙๐๐ บาท(สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ **หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๕ ก.พ.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๘ มี.ค.๒๕๖๓ ลดเหลือ ๔,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๔,๙๐๐ บาท**

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาว ประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพและส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

1. สามารถนำไปจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์กรได้อย่างเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
2. ทำให้การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีมีทิศทางที่ชัดเจนและสอดคล้องกับแผนเส้นทางการฝึกอบรมที่องค์กรได้วางไว้ และสามารถตอบสนองต่อภารกิจงานขององค์กรได้อย่าง แท้จริง

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วย Training Road Map ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	พักรับประทานอาหาร	- วิธีการวิเคราะห์เพื่อกำหนด Core Course และ Technical Course ของตำแหน่งงานต่าง ๆ เพื่อออกแบบ Training Road Map
๒	- วิธีการออกแบบ Training Road Map ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและแนวคิดการพัฒนาบุคลากรในยุคดิจิทัล		- การเขียนแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์กร - การแปลงแผน Training Road Map Plan ไปสู่แผนฝึกอบรมประจำปี

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan) (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑ - ๒

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือก “หลักสูตรการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan) (ภาคปฏิบัติ)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

() รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. คำนามนำชื่อ () นาย () นาง () นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี)

๔. ชื่อ - สกุล

๕. ตำแหน่ง

๖. หน่วยงาน

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-			-				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

	@
--	---

๑๐. อาหารที่รับประทาน () ทั่วไป () มังสวิรัติ () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกน

หลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วย

ตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินด้วยตนเองเมื่อ **เข้าพัก**) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)