

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน แนวโน้มที่สำคัญยิ่ง คือ การที่องค์กรจะต้องทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับสมรรถนะ (Competency) รวมถึงให้สอดคล้องกับมาตรฐานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล และการนำแนวคิดเรื่อง HR Scorecard ที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในมิติต่างๆ โดยองค์การใดยังสามารถจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถบูรณาการแนวคิดต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ ก็จะทำให้เกิดระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การที่เข้มแข็ง

ดังนั้น แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องเริ่มต้นจากการทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระยะยาว (Strategic HRD Plan) ซึ่งจะเป็นการทำให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การได้มีทิศทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ แผนคนที่สอดคล้องกับแผนงาน ซึ่งการทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนทั้งในระยะยาว (Strategic HRD Plan) และถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan) ให้มีความชัดเจน จะส่งผลทำให้ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะที่สูงขึ้น และจะกลายมาเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันให้การทำงานขององค์การได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี ทำให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการเพิ่มผลผลิต (Productivity) ขององค์การได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) ที่เป็นระบบ

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)
๒. กระบวนการของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)
๓. กรอบแนวคิดของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)
 - การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิด PMQA, TQA, EdPex, SEPA ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
 - การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิดสมรรถนะ (Competency) และทุนมนุษย์ (Human Capital)
 - การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิด HR Scorecard, Human Capital, Competency
๔. การกำหนดเครื่องมือต่างๆ ทั้งหมดที่จะถูกนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ
 - การประเมินสภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การ

- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดเป้าประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดโครงการต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๖. การถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปยังแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)
๗. การจัดทำ Training Road Map ระยะยาวเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับการเตรียมความพร้อมไปสู่ตำแหน่งบังคับบัญชา
๙. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
๑๐. การประเมินผลความสำเร็จตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) ให้เป็นออกมาเป็นร้อยละความสำเร็จ
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนารายโครงการ/กิจกรรม
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามมิติต่างๆ ของ HR Scorecard
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของแผนยุทธศาสตร์
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรายปี
๑๑. กรณีศึกษาของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๒. ฝึกปฏิบัติ วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ ภาควิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาและวางระบบด้านการทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่ายและทำได้เป็น

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๒๖๐๔ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๕๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๒๐๐ บาท (หกพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๙ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๑๐ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ค่าธรรมเนียม ๖,๒๐๐ บาท

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

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ



(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบุคคล” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) ทั้งในระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกันได้เป็นอย่างดี
- ๒) สามารถนำ HRD Plan ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	แนวคิด หลักการของการพัฒนาทุนมนุษย์ และกรอบแนวคิดของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- เครื่องมือและกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบุคคล (Strategic HRD Plan) - การประเมินสภาพการพัฒนาศูนย์การบุคคลขององค์กร
๒	- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		- การกำหนดกลยุทธ์และโครงการต่างๆ ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การทำ HRD Strategy Map - การถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปยังแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)
๓	- การจัดทำ Training Road Map ระยะยาว - การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) - การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)		- การประเมินผลความสำเร็จตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) และการประเมินมูลค่าเพิ่มของการพัฒนาทุนมนุษย์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๙ - ๑๐

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (QR Code ใบสมัครออนไลน์)
 () รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. คำนำหน้าชื่อ () 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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
-
-

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเอง เมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักระมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)



(QR Code จองที่พัก)