



มชก. (ภายใน) เลขที่ 856 วันที่ 15/40
 DCS เลขที่ 2947 วันที่ 10/06/16
 วันที่ 10 ส.ย. 59 เวลา 16.00 น.
 เวลา 9:49 วันที่ 08 ส.ย. 2559

เลขที่ 30/406 8 ส.ย. 2559

รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก ประจำปี 2559

เรียน รทบ. ผ่าน ผชก.(นายสุชินฯ) ผอ.ฝทบ. ผอ.กพร. ทน.พบ. 96กร 8 ส.ย. 59

14 ส.ย. 2559

1. ข้าพเจ้า นางสาว จิตปภา ถาวรสถิตย์ ตำแหน่ง พนักงานทรัพยากรบุคคล 4 แผนก พัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (Training Road Map) จัดโดย สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระหว่างวันที่ 24 - 25 พฤษภาคม 2559 สถานที่จัด ห้องประชุมนิคม จันทวิฑูร์ ชั้น 7 ตึกเอนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เสียค่าใช้จ่าย 5,000 บาท ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ รวมถึงบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นการฝึกอบรม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ รวมถึง มีความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งจึงมีความสำคัญมาก

แผนฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร หรือ Training Road Map เปรียบเสมือนแผนที่ในการทำงานซึ่งบอกเส้นทางการฝึกอบรมของบุคคลนั้น โดยระบุว่าบุคคลที่อยู่ใน ตำแหน่ง หน้าที่ นั้น ควรจะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาในเรื่องใดและเมื่อใด ซึ่งมีได้มีแค่เพียงการฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว แต่รวมถึงการพัฒนาบุคคลเพื่อรองรับการทำงานในอนาคตขององค์กรด้วย ดังนั้นการจัดทำ Training Road Map จึงเป็นการจัดวางเส้นทางการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในองค์กร ให้มีระเบียบแบบแผน เพื่อนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถ (Competency) ของบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรและความสำเร็จขององค์กร

ทำไมจึงต้องมี Training Road Map

- ช่วยในการบริหารจัดการด้านการปฏิบัติงานฝึกอบรม และการดูแลงบประมาณ
- ทำให้สามารถวางแผนการพัฒนาและฝึกอบรมได้เป็นระบบและต่อเนื่อง (สำหรับบางหลักสูตรอาจจัดทำอย่างต่อเนื่องทุกปี)
- เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ทำให้เกิดวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองและส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา

1. การค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา
2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา
3. การกำหนดโครงสร้างฝึกอบรมและพัฒนา
4. การบริหารโครงสร้างฝึกอบรมและพัฒนา
5. การประเมินผลและติดตามผล

/การจัดทำ...



การจัดทำ Training Road Map

- จัดทำตามสายวิชาชีพ หรือ กลุ่มงาน เช่น กลุ่มงานIT , งานบริการ , งานขาย
- จัดทำตามระดับตำแหน่งงาน เช่น ผู้บริหาร , ผู้อำนวยการฝ่าย , พนักงาน
- จัดทำตามระดับความรู้ความสามารถ เช่น กลุ่ม Expert , Learner
- จัดทำตามกลุ่มเป้าหมายโดยเฉพาะ เช่น กลุ่ม Talent , Hot Skill

แนวทางการจัดทำ Training Road Map

1. ค้นหาและกำหนดคุณลักษณะความสามารถหลัก (Core Competency หมายถึง ความสามารถที่ทุกคนในองค์กรต้องมี) โดยใช้การถอดรหัสจาก พันธกิจ กลยุทธ์ ค่านิยมหลัก นโยบายในการพัฒนาบุคลากร ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร ⇨ ได้ชุด Core Competency จัดทำ Training & Development Road Map
2. ค้นหาความสามารถที่ต้องใช้ในแต่ละสายอาชีพ หรือ แต่ละตำแหน่งงาน โดยถอดมาจาก Job Description และ Training Need ⇨ ได้ชุดความสามารถของแต่ละตำแหน่ง จัดทำ Training & Development Road Map ของแต่ละสายงาน
3. ค้นหาความสามารถที่โดดเด่นของบุคคลนั้น ต่อยอด และส่งเสริมให้เก่งขึ้น เพื่อจะได้นำความสามารถนั้นมาพัฒนาองค์กรให้มีความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ ⇨ ได้ชุดความสามารถของกลุ่มเฉพาะ จัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล(IDP)
4. การจัดทำ Training Catalog จัดหมวดหมู่ที่ต้องเรียน โดยนำชุด Competency มากำหนดรายละเอียด และหลักสูตร
5. กำหนดเส้นทางการฝึกอบรมและพัฒนาโดยพิจารณาจากบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน กำหนดเวลา และเขียนโครงการฝึกอบรม
6. การบริหารและวางแผนเส้นทางการฝึกอบรมโดยหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอ และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. ประเมินและติดตามผล จาก KPI , Pre-Test Post-Test , ติดตามผลจากผู้เรียน วิทยากร หัวหน้างาน

แนวทางในการเขียนโครงการฝึกอบรมและพัฒนา

1. หลักการและเหตุผล- ที่มาที่ไป ประโยชน์ ความสำคัญ เพื่อชี้ให้เห็นความสำคัญในการจัดทำโครงการ และความจำเป็นในการจัดทำ
2. วัตถุประสงค์ในการเรียนรู้- เพื่อให้มองเห็นถึงเป้าหมายในการบรรลุผลสำเร็จ โดยลงรายละเอียดเกี่ยวกับผลลัพธ์ทางตรงและทางอ้อม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรด้วย
3. หัวข้อในการเรียนรู้ - เพื่อพิจารณาความซ้ำซ้อน ครบถ้วน ความเหมาะสม วิธีการฝึกอบรม และระยะเวลาในการฝึกอบรม โดยอาจเรียงจากง่ายไปยาก
4. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เรียน - กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน จำนวนคน ซึ่งบางหลักสูตรจำนวนคนน้อยอาจทำให้เกิดผลดีกว่าจำนวนคนมาก
5. วิธีการเรียนรู้และเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม- วิธีการเรียนรู้เป็นแบบไหน เช่น ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง หรือ การอบรมโดยให้ผู้อบรมร่วมกิจกรรมด้วย



หลักเกณฑ์ในการทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา

1. หลักความจำเป็นมูลฐาน – เป็นความรู้เบื้องต้นในการทำงานในตำแหน่งนั้น เช่น อาชีพนักบัญชีก็ต้องมีความรู้พื้นฐานด้านการบัญชี
2. หลักความยากง่าย ในการเรียนรู้ – สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้หรือไม่ เช่น อ่านคู่มือ หรือ ศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆด้วยตนเอง
3. หลักความสำคัญ
4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ
5. หลักความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ – ความคุ้มค่าของการจัดการฝึกอบรมนั้น
6. หลักศักยภาพในการที่จะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ – ความสามารถของผู้ที่รับการอบรม ว่าเมื่ออบรมเสร็จแล้วจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้แค่ไหน
7. หลักคุณภาพเป็นการพิจารณาการฝึกอบรม
8. หลักความบกพร่องของภารกิจ – หลักสูตรการอบรมนี้แก้ปัญหาข้อบกพร่องจริงๆหรือไม่
9. หลักการเกี่ยวกับความคงอยู่ของพฤติกรรมการเรียนรู้
10. หลักความจำเป็นในการฝึกอบรมเพิ่มเติม

วิธีการพัฒนาบุคลากรและผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาตาม สูตร 70-20-10

วิธีการพัฒนา	โอกาสที่จะสัมฤทธิ์ผลตามสูตร 70-20-10	
การฝึกอบรมในขณะทำงาน การมอบหมายโครงการ คณะทำงาน การเพิ่มคุณค่าในงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน การทำกิจกรรม การเป็นวิทยากรภายใน การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	70%	เรียนรู้จากประสบการณ์
โปรแกรมพี่เลี้ยง การสอนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามสังเกต การให้ข้อมูลป้อนกลับ	20%	เรียนรู้จากสัมพันธภาพ
การฝึกอบรมภายในองค์กร การฝึกอบรมภายนอกองค์กร การประชุม สัมมนา การให้ทุนการศึกษา การดูงานนอกสถานที่ การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง คู่เปรียบเทียบ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	10%	เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้



2.2 ข้อเสนอแนะในการนำความรู้ตามหลักสูตร/เรื่องจากการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ มาประยุกต์ใช้กับ องค์กร

หลักสูตรการจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (Training Road Map) นั้นไม่ใช่เพียงแต่พนักงานทรัพยากรบุคคลจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเท่านั้น ข้าพเจ้าคิดว่าหลักสูตรนี้จำเป็นจะต้องให้หัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการฝ่าย ในองค์กรทราบถึงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ว่าแผนการฝึกอบรมแต่ละแผนจัดทำเพื่ออะไร และ ขั้นตอนการจัดทำแผนที่ถอดรหัสมาจาก Competency เพื่อที่จะเข้าใจถึงสาเหตุว่าจะส่งพนักงานไปเข้าร่วมอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเพราะอะไร และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับแผนกพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนได้

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

(1) หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่าน

มาก

ปานกลาง

น้อย

(2) ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก

ปานกลาง

น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี

เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์กร

วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี

เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย

อื่น ๆ

3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล

จากสถาบัน/หน่วยงาน

ระดับความสามารถของวิทยากร

3.1 อาจารย์ จารุพันธ์ อธิธิดาวัชกุล บริษัท สยามพิวรรธน์ จำกัด

ดีมาก

ดี

พอใช้



4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร/เรื่องนี้สำหรับครั้งต่อไป
เห็นว่าควรส่งพนักงานทรัพยากรบุคคลและหัวหน้าสายงานเข้าอบรม เนื่องจากจะได้เข้าใจที่มา
และวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขั้นพื้นฐานมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ จิตปภา
(..... จิตปภา..... จากสวัสดิการฯ.....)
วันที่ 6... 8... 59.....

หมายเหตุ

1. การส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ควรสรุปรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรผ่านผู้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเอง และนำเสนอเรียนถึง รพบ. (พร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรมด้วย)
2. กรณีมีเอกสารการฝึกอบรมหรือใบประกาศนียบัตร ใบรับรอง กรุณาถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว เพื่อ ผทบ. จะได้บันทึกประวัติการฝึกอบรม
3. เมื่อ รพบ. พิจารณาเรื่องรายงานการฝึกอบรมภายนอกเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเรื่องดังกล่าวไปที่ พบ.กพร. ผทบ. เพื่อ ผทบ. จะได้ดำเนินการลงประวัติฝึกอบรมต่อไป
4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หัวข้อข่าวทรัพยากรบุคคล หน้าระบบงานสารสนเทศ รพบ. (INTRANET)
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คุณรัชกร โทร 1224 คุณอัจฉรา โทร 1213 คุณมณฑิชา โทร 1275 และคุณจิตปภา โทร 1214

เรียน ผอ. ผกม. ผอ. ผทท.
 ผอ. ผจบ. ผอ. ผทบ.
 อื่นๆ.....
เพื่อโปรด ทราบ พิจารณา
 ดำเนินการ ตรวจสอบ
 ถ้อยปฏิบัติ

นางเอกให้ติดพิมพ์ให้ ผทท. ผกม. / มาให้ ผทท. ผจบ. ทราบด้วย
จ.ป.ภ.
(นายอุทธิกา สุภารัตน์) 13/6/59
รพบ.

จ.ป.ภ. ๑๓๖๖. ๓๓๓.

๕๐ ๗๐ ๑๐๐ ๑๕๐

K ๓๓๗๐๓๑ ๑๓๖๖
๑๓๖๖

[Signature]
(๑๓๖๖ ๑๑)

เรียน ผอ. กทบ. ผอ. กสผ. ผอ. กพร.
 เพื่อทราบ เพื่อดำเนินการ
 เพื่อพิจารณา เพื่อตรวจสอบ
 รวบรวม เรียน

[Signature]
13-6-59
(นางพวงหยก บุญนอม)
ผอ. ผทบ.

เรียน จ.ป.ภ. ๑๓๖๖

เพื่อแจ้ง รพบ.

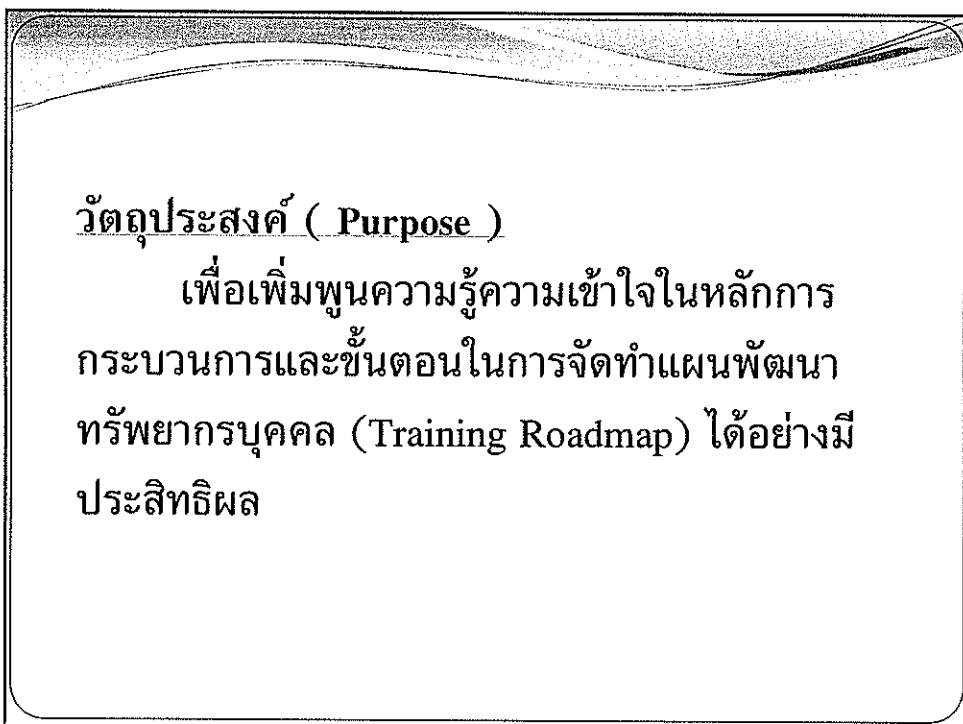
- Scan ๑๓๖๖

- ไปเรียน ๑๓๖๖ ค่า

๑๓๖๖ ๑๓๖๖ ๑๓๖๖ ๑๓๖๖

๑๓๖๖

14 ๑.๑. 59

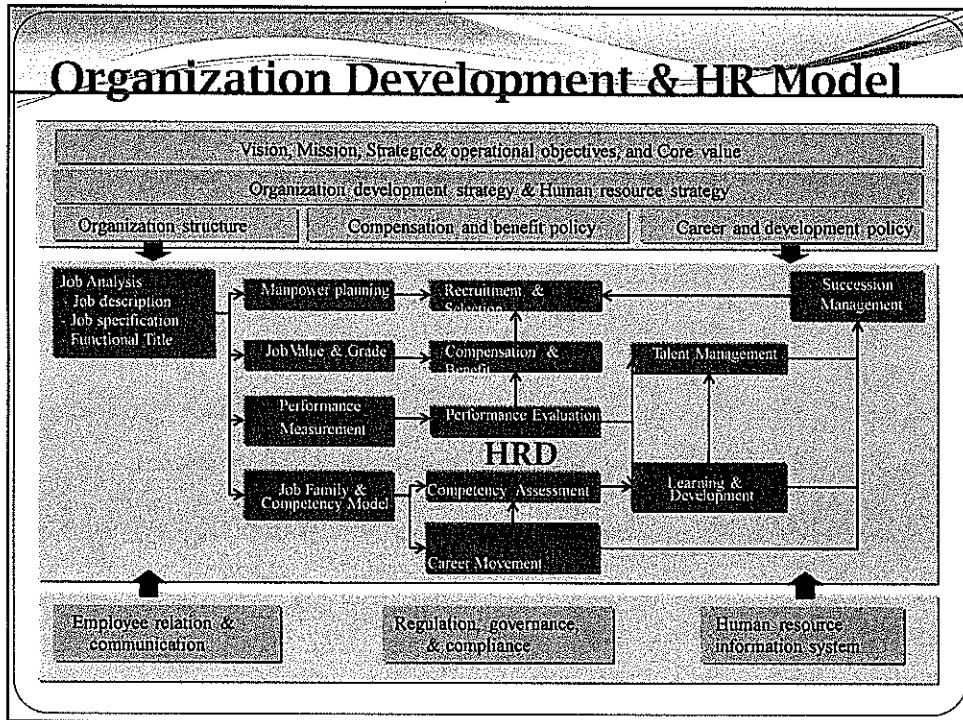


กระบวนการเรียนรู้ (Process)

- นำเสนอกรอบความคิด หลักการ
- อภิปราย แลกเปลี่ยน
- ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำแผนฝึกอบรม

ผลลัพธ์ (Pay-Off)

สามารถวิเคราะห์และนำเสนอ Training Roadmap
ที่จะนำไปใช้พัฒนาบุคลากร ในองค์กรของตนได้อย่างมั่นใจ



การฝึกอบรม และพัฒนา : จุดเชื่อมต่อการบริการต้นท้งระบบ

JOB	Development	Performance Management	Career Plan
งาน (JOB)	เตรียมเข้าสู่งาน (Induction)	มอบหมายงาน (Assignment)	สาขาบริหาร
หน้าที่ (Duty)	ฝึกอบรม (Training)	โครงการพิเศษ (Special Project)	สาขาเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ
ภารกิจ (Task)	พัฒนา (Learning & Development)	หมุนเวียนงาน (Rotation)	สาขตามโครงการ

การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

- เป็นระบบและกระบวนการพัฒนาศักยภาพ
- ขยายมุมมอง
- เพิ่มพูน ทักษะ ความรู้ ความสามารถ
- เพิ่มพูน พฤติกรรมที่พึงประสงค์ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน หรือ เพื่อให้พันธกิจและกลยุทธ์ขององค์กรบรรลุเป้าหมายได้

Training

(การฝึกอบรม)

- มุ่งเสริมทักษะที่ต้องนำมาใช้ทำงานในปัจจุบัน

Development

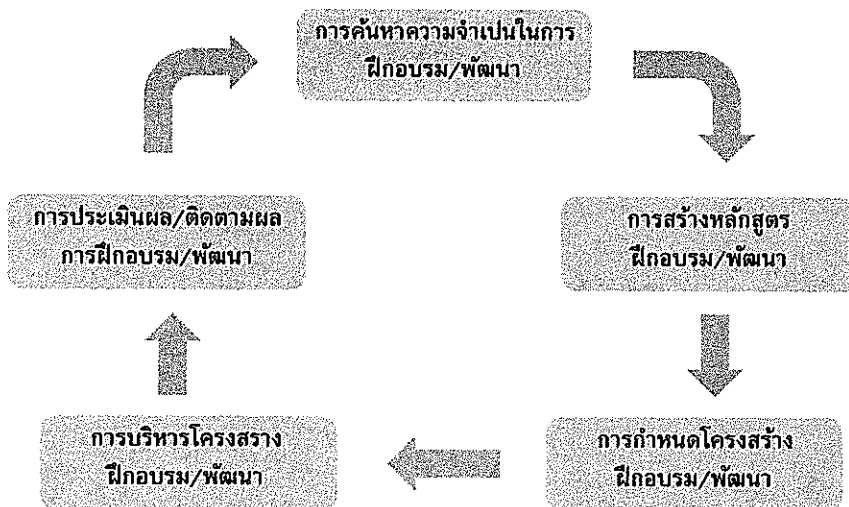
(การพัฒนา)

- มุ่งเสริมสร้างศักยภาพ ความสามารถ เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการทำงานที่ซับซ้อนขึ้นในอนาคต

ประโยชน์ของกลยุทธ์ในการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ

- ✓ รักษา และพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน
- ✓ สร้างมูลค่าเพิ่มของสินทรัพย์โดยรวมขององค์กร
- ✓ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง
- ✓ เพื่อเพิ่มระดับความรู้สึผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร
- ✓ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร (Employer Branding)
- ✓ สนับสนุนนโยบายด้านความยั่งยืน (Sustainability Development) ในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร เช่น การพัฒนาคนให้ดีให้มีความรู้ ไม่เอาเปรียบพนักงาน การให้ทุนการศึกษา

กระบวนการฝึกอบรม และ พัฒนา



Training Roadmap

การจัดวางเส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร
 อย่างเป็นระบบ มีแบบแผน เพื่อนำไปสู่การ
 เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ตามที่ได้
 ตั้งเป้าหมายไว้ เพื่อความก้าวหน้าของ
 พนักงาน และ ความสำเร็จขององค์กร

ทำไมต้องมี Training Roadmap

- ❖ เพื่อเป็นการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายให้ทราบ กิจกรรมการพัฒนา
 ความรู้ที่ชัดเจน
- ❖ ช่วยในการบริหารจัดการ ทั้งด้านการปฏิบัติงานฝึกอบรม และการดูแล
 งบประมาณ
- ❖ ช่วยให้สามารถวางแผนการพัฒนาและฝึกอบรมได้เป็นระบบและต่อเนื่อง
- ❖ สามารถปรับปรุง พัฒนาและยกระดับการดูแลและพัฒนาบุคลากรได้
 อย่างเหมาะสม
- ❖ เป็นกรอบหรือแนวปฏิบัติที่เอื้อให้เกิดวัฒนธรรมการพัฒนาตนเองและ
 การเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง
- ❖ เป็นส่วนช่วยให้พนักงานมีความรู้สึกผูกพัน (Employee Engagement)
 ต่อองค์กร

หลักเกณฑ์ในการทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา

1. หลักความจำเป็นมูลฐาน
2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้
3. หลักความสำคัญ
4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ
5. หลักความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่ายกับผลประโยชน์หรือความคุ้มค่า
6. หลักศักยภาพในการที่จะสำเร็จตามวัตถุประสงค์
7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรม
8. หลักความบกพร่องของภารกิจ
9. หลักการเกี่ยวกับช่วงเวลาคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้
10. หลักความจำเป็นในการฝึกอบรมเพิ่มเติม

องค์ประกอบสำคัญ

ในการออกแบบและจัดทำ Training Roadmap

1. เป้าหมายทางธุรกิจขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว
2. กลยุทธ์สำคัญขององค์กร
3. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร วัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ต้นทุนความรู้ความสามารถของพนักงาน
4. ปัจจัยความพร้อมขององค์กรด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ใครเป็นผู้จัดทำ Training Roadmap ??

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

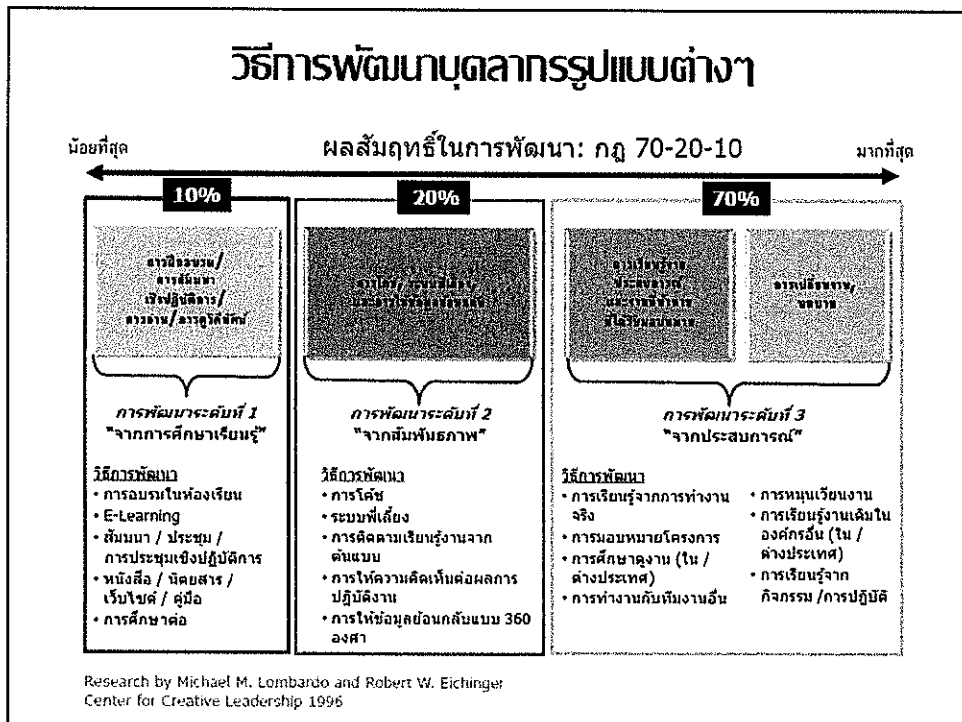
- ออกแบบระบบเส้นทางการฝึกอบรมว่า ควรมีลักษณะเป็นอย่างไร เนื้อหา รูปแบบ กระบวนการ วิธีการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น เช่น Career Planning
- ให้ความรู้และประสานงานในการจัดทำหรือทบทวนเส้นทางการฝึกอบรมให้กับทุกหน่วยงาน

หัวหน้าสายงาน

- กำหนดหัวข้อการฝึกอบรมของเส้นทางการฝึกอบรมของตำแหน่งงาน
- พิจารณาหัวข้อการฝึกอบรมที่อาจเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานให้มีความสอดคล้องและอยู่บนมาตรฐานเดียวกัน

ประเภทของการฝึกอบรม

1. ด้านความรู้และทักษะในงาน
2. ด้านเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. ด้านพัฒนาเพื่อรองรับความก้าวหน้าในอาชีพ



- จัดทำตามสายวิชาชีพหรือกลุ่มงาน
เช่น กลุ่มงานขาย , การตลาด , IT , งานบริการ

- จัดทำตามระดับตำแหน่งงาน
เช่น ผู้บริหาร , ผู้จัดการ , พนักงาน

- จัดทำตามระดับความรู้ความสามารถ
เช่น กลุ่ม Learner , Expert

- จัดทำตามกลุ่มเป้าหมายโดยเฉพาะ
เช่น กลุ่มTalent , Successor , Hot Skills , Trainer

หลักการจัดทำ Training Roadmap

1. ตรงกับความจำเป็นต่องาน สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กรและสถานการณ์ต่าง ๆ
2. ผสมผสานการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ (Blended Learning)
3. การพัฒนาตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. เน้นการพัฒนาแบบองค์รวม คือ ความรู้ ความคิด และพฤติกรรม
5. คำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งระยะสั้น และ ระยะยาว

Guideline For Designing Training Roadmap

Manage Self & Tasks เจ้าหน้าที่	Manage Others & Team ผู้จัดการ	Manage Business & Change ผู้บริหาร
รู้งาน (Technical) 70%	รู้งาน (Technical) 50%	รู้งาน (Technical) 15%
รู้คิด (Thinking) 15%	รู้คิด (Thinking) 25%	รู้คิด (Thinking) 15%
รู้คน (People) 15%	รู้คน (People) 25%	รู้คน (People) 70%

แนวทางการเขียนโครงการ “การฝึกอบรมพัฒนา”

1. หลักการ และเหตุผล

- ที่มาที่ไป
- ประโยชน์ ความสำคัญ

เพื่อเกริ่นนำให้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องใช้วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นกระบวนการไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- กำหนดผลลัพธ์ทางตรง และทางอ้อม
- ต้องระบุว่าต้องการให้เกิดพฤติกรรมใด / แก้ปัญหา สร้าง โอกาส ด้านใดที่มีความเป็นไปได้ ชัดเจนวัดได้
- ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หลักการ และนโยบายขององค์กร

เพื่อให้เห็นเป้าหมายที่ชัดเจนในการบรรลุผลด้านใดด้านหนึ่ง สามารถ ทำให้วิทยากร ผู้บริหารโครงการ ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินโครงการได้อย่าง สอดคล้อง

3. หัวข้อในการเรียนรู้

- ค้นคว้าจากตำราวิชาการ และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดเรียงลำดับตามทฤษฎีสู่ปฏิบัติ / จากง่ายไปยาก / Adult Learning

เพื่อพิจารณาความครบถ้วน ช้าซ้อนกับวิชาอื่น ความเหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย วิธีการฝึกอบรม และระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

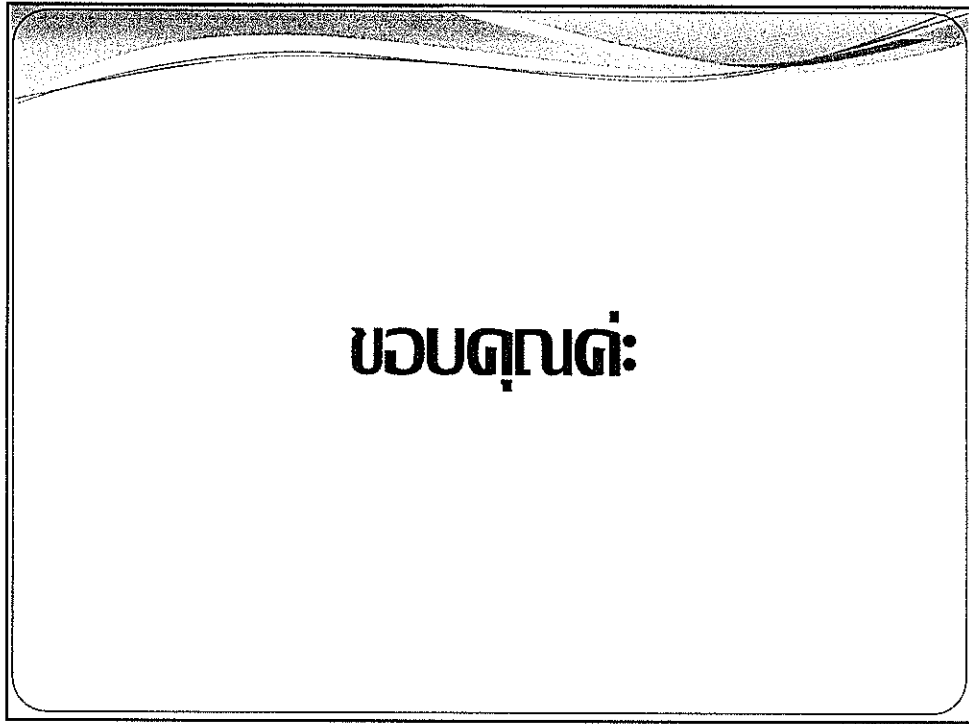
4.กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้เรียน

เพื่อช่วยชี้ชัดกลุ่มเป้าหมายที่ควร
ได้รับการฝึกอบรม และผู้ที่ได้รับ
ประโยชน์จากการฝึกอบรม

5.วิธีการเรียนรู้ หรือเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- วิทยากรเป็นศูนย์กลาง
- เน้นกลุ่มใหญ่ / กลุ่มเล็ก / รายบุคคล

เพื่อพิจารณาเทคนิคที่มีประสิทธิภาพ
สูงสุดในการเรียนรู้ของ กลุ่มเป้าหมาย
เหมาะสมกับเนื้อหา วิทยากร ทรัพยากร
ด้านเวลา ค่าใช้จ่าย สถานที่ ฯลฯ



ขอขอบคุณ: