

## หลักสูตร

### Training Plan and Training Need Analysis

วันที่ 10-11 มกราคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรม Arize Hotel

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการหาความต้องการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ด้วยการวางแผน และเขียนโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกทักษะการเขียนโครงการฝึกอบรมและวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาได้อย่างมีมาตรฐาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดการแผนการฝึกอบรม-สัมมนาให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานและโครงการขององค์กร

#### ประเด็นการสัมมนา

1. ความหมาย และความสำคัญของการวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรมสมัยใหม่ รองรับการพัฒนาบุคลากรในอีก 3- 5 ปีข้างหน้า
2. แนวคิดการวางแผนการฝึกอบรมและการเขียนโครงการฝึกอบรมให้ได้คุณภาพมาตรฐาน
3. หลักการวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรมตามหลักการ ADDIE MODEL
  - หลักการของการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรม
  - แนวทางต่าง ๆ ของการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรม
  - การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรมตามระบบคุณภาพมาตรฐานสากล
4. กระบวนการของการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรมที่ใช้ได้ผล
  - การกำหนดวัตถุประสงค์
  - เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือที่เหมาะสมในการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรม
  - การประมวลผลและการวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรมให้เหมาะกับสภาพองค์กร ปัญหา และการพัฒนาในอนาคต
5. เครื่องมือกับการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการสำรวจความจำเป็นของการฝึกอบรม
  - วิธีการสร้างแบบสอบถาม
  - วิธีการสัมภาษณ์
  - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก Competency Assessment
6. การเขียนโครงการหลักสูตรฝึกอบรมให้ถูกตามมาตรฐานพ.ร.บ. และระบบคุณภาพ

WORKSHOP 1 : ฝึกปฏิบัติการเขียนหลักสูตรตามรูปแบบมาตรฐานพ.ร.บ. และระบบ  
คุณภาพ

### 7. การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี

- องค์ประกอบของการวางแผนฝึกอบรมประจำปี
- การจัดทำตารางแผนดำเนินการฝึกอบรม
- แนวทางของการกำหนดงบประมาณฝึกอบรมประจำปี
- วิธีการคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายของหลักสูตรฝึกอบรม
- วิธีการคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อหัวของหลักสูตร

### 8. ขั้นตอนจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี (Annual Plan)

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา(Training Need)
2. การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนา(Training Course)
3. การจัดทำแผนฝึกอบรมพัฒนา(Annual Plan)
4. การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาจริง(Implementation)
5. การวัดและการประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา(Measurement and Evaluation)

### 9. การนำเสนอแผนการฝึกอบรมและงบประมาณ ต่อผู้บริหารให้ได้รับการยอมรับและอนุมัติ

WORKSHOP 2 : ฝึกปฏิบัติการวางแผนฝึกอบรมประจำปี

### 10. กรณีศึกษาของการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรมและการจัดทำ แผนฝึกอบรมประจำปี

11. ถาม-ตอบและเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาที่มักพบในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ทำให้  
การจัดทำแผนฝึกอบรมขาดประสิทธิภาพ

### 12. สรุปภาพรวมและการนำไปใช้ / ถามตอบ

#### วิทยากร ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

- Managing Director : PLAN AND WORK CENTER
- กรรมการชมรมขาย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย (2002-2008)
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานขายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center
- กรรมการที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากร ชมรมบริหารงานบุคคลเชียงใหม่
- ที่ปรึกษาสมาคมโรงแรมเชียงใหม่ (THA in Chiangmai)
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี

**อดีต** ที่ปรึกษาอาวุโสด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand)  
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.)  
ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน)

ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า และผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม Bangkok Royal Rose Hotel  
Kasikorn Thai Bank, Ambassador Hotel Bangkok

**วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา** เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- 🌸 การบรรยาย      🌸 กิจกรรม และเกม      🌸 การแสดงออก
- 🌸 กลุ่มสัมพันธ์      🌸 การแสดงความคิด ถาม – ตอบ

### อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าวิทยากร ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระหน้างาน ราคาท่านละ	7800	546	(234)	8,112

#### วิธีการอบรม

1. บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
2. ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

#### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน  
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
  - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกเอกสารภาษี

หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution  
Tel 02-1753330, 086-6183752  
Fax. 02-9030080 ext.9330  
[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**Training Plan & Training Need Analysis**ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto: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: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

**(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)**