

## หลักสูตร เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)

### In-house Training

#### หลักการและเหตุผล:

- ในการทำงานบ่อยครั้งมักเกิดคำถามขึ้นว่า “ปัญหาคืออะไร” และมักไม่ได้รับคำตอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือปัญหานั้นไม่ได้รับการแก้ไขอย่างแท้จริง ซึ่งเห็นได้จากการที่ปัญหาเดิมเกิดขึ้นซ้ำอยู่เสมอ ยิ่งไปกว่านั้นคือมีคนจำนวนมากมักจะแก้ปัญหาจากประสบการณ์และความรู้สึก หรือใช้อารมณ์ ทำให้การแก้ไขไม่มีแนวทางที่ชัดเจน และไม่สามารถทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายได้
- หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบวิธีการและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นรูปธรรมทั้ง 5 ขั้นตอน อีกทั้งได้ทดลองฝึกใช้เครื่องมือการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ เพื่อนำเทคนิคและแนวทางดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจของตน และองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการยอมรับปัญหาและกระบวนการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อเรียนรู้และฝึกใช้งานขั้นตอนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อเรียนรู้และฝึกใช้เครื่องมือที่น่าสนใจเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อได้แนวทางในการพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาของตน

#### หัวข้อการอบรม-สัมมนา

- สาเหตุและปัจจัยที่ทำให้การแก้ปัญหาและตัดสินใจไม่ง่ายอย่างที่คิด
  1. ปัญหาของคน : เรียนรู้วิธีการจัดการกับคน ไม่ให้ปัญหาเกิดปัญหาด้านอารมณ์
  2. ปัญหาของงาน : เรียนรู้วิธีการจัดการกับระบบงาน เงื่อนไข เป้าหมายของงานที่ขัดแย้งกัน
    1. ในแต่ละฝ่ายงาน
    2. ปัญหาของสถานการณ์ : เรียนรู้วิธีการจัดการกับข่าวลือ สถานการณ์ที่ไม่คาดคิดปัจจุบันทันด่วน
- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจ 4 ขั้นตอน
  1. การวิเคราะห์สถานการณ์ ด้วยหลักการ E-I-P พร้อมกรณีศึกษา
    - วิเคราะห์เหตุการณ์ (Event)
    - ลำดับความสำคัญ (Importance)
    - กระบวนการที่ใช้ (Process)
  2. การวิเคราะห์การแก้ปัญหา 5 ขั้นตอน พร้อมกรณีศึกษา

- กำหนดปัญหา
- วิเคราะห์ข้อมูลของปัญหา
- ค้นหาสาเหตุของปัญหา
- การแก้ปัญหา
- การติดตามผล

3. กระบวนการตัดสินใจ 5 ขั้นตอน พร้อมเครื่องมือและฝึกจากกรณีศึกษา

- กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์
- กำหนดมาตรฐานเปรียบเทียบ
- สำรวจทางเลือก
- ประเมินทางเลือก
- การตัดสินใจเลือก

4. กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาที่น่าจะเกิดขึ้น (เชิงป้องกัน) 4 ขั้นตอน พร้อมกรณีศึกษา

- กำหนดแผนปฏิบัติงาน
- ระบุปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น
- การป้องกันและแผนสำรอง
- การทบทวนแผนและซักซ้อม

- สรุปหลักการและแนวทางการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
- แลกด้วยเทคนิคการจัดการความขัดแย้งระหว่างบุคคลในการทำงานร่วมกัน
- สุดยอดหลักการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (E.Q.)
- เกมหรือกรณีศึกษา : ที่ออกแบบไว้แล้วหรือออกแบบตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิทยากร อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

**วิธีการฝึกอบรม** บรรยายสลับกับการฝึกปฏิบัติ สรุปเทคนิควิธีการที่ใช้ได้จริง

**ระยะเวลาฝึกอบรม** 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 ท่าน/กลุ่ม

▪ ค่าอบรม-สัมมนาภายในองค์กร (ภายในเขตกรุงเทพฯ)  
(รวมค่าวิทยากร , ค่าเอกสารบรรยาย)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 วัน	33,000	2,310	(990)	34,320

บรรยายไทย

หมายเหตุ

ค่าสัมมนานี้ไม่รวม ค่าเดินทาง และค่าที่พักสำหรับวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน  
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
  1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100  
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา 086-8929330

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)

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

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

## Form Register

### Problem Solving & Decision Making

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

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 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้น)