



หลักสูตร การสำรวจหาความจำเป็นและการวางแผนฝึกอบรมประจำปี

Training Need Survey & Training Plan

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

โรงแรมไอบิส สไตล์ รัชดาภิเษก

หลักการและเหตุผล:

สำหรับองค์กรที่ยังไม่ได้ใช้เครื่องมือสมัยใหม่ และยังคงต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในระยะสั้นแบบปีต่อปี แล้วต้องการเชื่อมโยงไปยังเป้าหมายหรือวิสัยทัศน์ขององค์กรด้วยนั้นก็สามารถทำได้นั้นคือ การสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Survey) แล้วกำหนดออกมาเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี (Training Year Plan) โดยการฝึกอบรมที่ได้นั้น สามารถตอบโจทย์ของธุรกิจ ตอบโจทย์ทีมงาน และตอบโจทย์พัฒนาคนได้เช่นกัน โดยไม่ต้องรอให้องค์กรมีการใช้ Competency

สิ่งที่คุณจะได้รับ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เข้าใจหลักการในการทำ Training Need Survey
- สามารถทำตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องจากการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
- สามารถประยุกต์ใช้ได้กับองค์กรของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม :

- เป้าหมายของการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Survey) เพื่อตอบโจทย์ 3 ข้อ
 - ทิศทางองค์กรต้องการมุ่งไป Vision , Mission, Goal เป็นอย่างไร
 - ความสามารถที่บุคลากรต้องมี เพื่อตอบสนองขององค์กร (Employee Abilities) คืออะไร
 - ความรู้ ทักษะคตติ ทักษะและพฤติกรรม (KASH) อะไรที่จะเติมเต็มให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- ขั้นตอนการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Survey) มี Case ให้ลงมือทำ
 1. การวิเคราะห์เป้าหมาย/วิสัยทัศน์องค์กร (Vision/Mission/Goal) ออกมาเป็น
 - 1.1 ความรู้อะไร? 1.2 ความสามารถอะไร? 1.3 สำคัญเร่งด่วนขนาดไหน?
 2. การวิเคราะห์ความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ โดยพิจารณาจาก
 - 2.1 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
 - 2.2 ความสามารถของบุคลากรที่กำหนดไว้ในใบพรรณนางาน
 - 2.3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 สภาพการแข่งขันของธุรกิจ
 3. กระบวนการและที่มาของ Training Need ที่แท้จริง โดย
 - 3.1 การสัมภาษณ์
 - 3.2 การใช้แบบสำรวจ
 - 3.3 การรวบรวม ประมวลผลและสรุป Training Need
 4. การจัดลำดับความสำคัญของการกำหนดแผนฝึกอบรม
 5. การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและประมาณการค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
 6. การดำเนินการฝึกอบรมตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหาร
 7. บทสรุปการทำ Training Need Survey ในองค์กร /แบบฟอร์มต่างๆ ในการทำ Training Need Survey

ระยะเวลาฝึกอบรม 1 วัน

วิธีการฝึกอบรม: บรรยาย กรณีตัวอย่าง

เหมาะสำหรับ: เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม พนักงาน

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

วิทยากร:

อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปิตอล กรุ๊ป
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,300	231	(99)	3,432

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

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

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
Fax. 02-9030080 ext.9330
www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร: การสำรวจหาความจำเป็นและการวางแผนฝึกอบรมประจำปี

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

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% ของค่าสัมมนา