

การจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ (Effective of Training Road Map)

13 พฤศจิกายน 2568

เวลา 09.00-16.00 โรงแรม Rembrandt

หลักการและเหตุผล

การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการยกระดับความสามารถของพนักงานในองค์กร ทั้งด้าน ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) บุคลิกภาพและปฏิสัมพันธ์ (Personality & Interaction) เพื่อที่จะสร้างความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจได้ต่อไป แต่จะอย่างไรล่ะ เมื่อผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมยังจัดทำแผนที่ไม่ตรงตามความต้องการและความจำเป็นขององค์กร และเกิดการล้มเหลวในการจัดฝึกอบรม ส่งผลทำให้ฝ่ายบริหารไม่เห็นความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอีกต่อไป

ดังนั้น หลักสูตร การจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ (Effective of Training Road Map) จึงถูกออกแบบให้มีเนื้อหาของหลักสูตรตามมาตรฐานการจัดฝึกอบรมตามแนวคิดและทฤษฎี แต่สิ่งที่สำคัญในหลักสูตรนี้ คือ ผู้รับผิดชอบจะต้องเข้าใจกลยุทธ์องค์กรเปรียบเสมือนหุ้นส่วนธุรกิจ (Business Partner) และเข้าใจสมรรถนะขององค์กร (Core Competency) สมรรถนะกลุ่มงาน (Job Family) สมรรถนะรายบุคคล (Individual Competency) กลยุทธ์ด้านการวางแผนการปฏิบัติ (Action Plan) และกลยุทธ์การควบคุมประมาณ (Training Budget Control Strategy)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 1. ผู้อบรม มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการจัดทำแผนการฝึกอบรม (Training Road Map) ให้มีประสิทธิภาพและใช้ปฏิบัติได้จริง รวมถึงได้รับการยอมรับจากฝ่ายบริหาร
- 2. ผู้อบรม เข้าใจกลยุทธ์ในการจัดทำแผนการฝึกอบรม และเข้าใจกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร

เนื้อหาการอบรม (COURSE OUTLINE) :

1. การกำหนดกลยุทธ์ ในการจัดฝึกอบรม (Training Road Map)
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรม (Training Procedure)
3. การกำหนดเป้าหมายในทำแผนการฝึกอบรมให้ สัมพันธ์กับกลยุทธ์องค์กรและสมรรถนะ(Competency)
4. เทคนิคการหาความจำเป็น (Training Needs) โดยการพิจารณาสมรรถนะ (Competency)

5. การกำหนดรายละเอียดในแผนฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงแผนการปฏิบัติ (Action plan) และงบประมาณ (Budget)

5. ฝึกภาคปฏิบัติ : การจัดทำแผนฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ (Effective of Training Road Map)

เพื่อให้สามารถนำระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ไป Implement ใช้จริงในหน่วยงานได้อย่างประสิทธิผลแล
เป็นไปในทิศทางที่องค์กรต้องการ

วิธีการอบรม

1. บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
2. ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

ระยะเวลาของการอบรม 1 วัน

▪ อัตราค่าลงทะเบียน
(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม อาหารกลางวันแฟร้งค์ วุฒิมิตร)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368
ชื่อบัญชี บริษัทโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟ้มใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)
2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอริญญา (ตุ้ม)



Professional Training Solution

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

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

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

การจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ
(Effective of Training Road Map)

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประกอบการ (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

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า **7** วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ **50%** ของราคาค่าสัมมนา