

หลักสูตร เทคนิค การวางแผน

และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี
เพื่อตอบโจทย์ตามความต้องการขององค์กร
(Training Plan)



หลักการและเหตุผล

“ทรัพยากรมนุษย์” ถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในทุกประเภท ดังนั้นการวางแผนการฝึกอบรมประจำปีแต่ละปีจำเป็นต้องสอดคล้องกับนโยบายแผนงานและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรขององค์การหน่วยงาน บุคลากร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ต้องพัฒนาทักษะและการวิเคราะห์เพื่อกำหนดการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นสูงสุด (Training Need) มากกว่าความต้องการ (Training Want) และวิวัฒนาการมาสู่ยุคโลกาภิวัตน์ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกขององค์การ สิ่งที่ต้องเน้นคือ ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรที่จะปรับตัวให้ทันกับการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยหรือวิทยาการใหม่ๆ เข้ามาปรับใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา
ศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้าน
การพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่ /
ผู้ที่สนใจด้านการวางแผนและจัดทำ
แผนฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน
Toppro



วัตถุประสงค์

- 01** เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรด้วยการวางแผนฝึกอบรมประจำปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 02** เพื่อให้ผู้อบรมฝึกทักษะการจัดทำแผนฝึกอบรมและวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาได้อย่างมีมาตรฐานและเป็นสากล
- 03** เพื่อให้ผู้อบรมมีแนวคิดใหม่ ๆ ในการจัดการแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรขององค์กร หน่วยงาน บุคลากร



สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

01

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรด้วยการวางแผนฝึกอบรมประจำปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

02

การจัดการแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรขององค์กร หน่วยงาน บุคลากร



รูปแบบการฝึกอบรม



1) เน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Participatory Learning)



2) เน้นการถ่ายทอดความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Learn by Experience)



3) เน้นการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา (Case study Learning)



หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรม เวลา 09:00 น. – 16:00 น.

01

แนวทางการวางแผนและ
การฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดมูลค่าของบุคลากร

- ✓ 1.1) การกำหนดระยะเวลาและแนวทางการวางแผนการฝึกอบรม
- ✓ 1.2) การวิเคราะห์ความจำเป็นการฝึกอบรมตามหลักการ ADDIE MODEL
- ✓ 1.3) ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานการประเมินระดับช่องว่าง
- ✓ 1.4) แบบสอบถามเพื่อสำรวจหาความต้องการการฝึกอบรม
- ✓ 1.5) ประโยชน์ของการวางแผนและการฝึกอบรม

02

การกำหนดหลักสูตร
การฝึกอบรม (Training
Course)

- ✓ 2.1) หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับพนักงาน (หลักสูตรทั่วไป)
- ✓ 2.2) หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับผู้บริหาร (หลักสูตรการบริหารและการจัดการ)
- ✓ 2.3) หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาเฉพาะด้าน (เทคนิคเฉพาะด้าน)

03

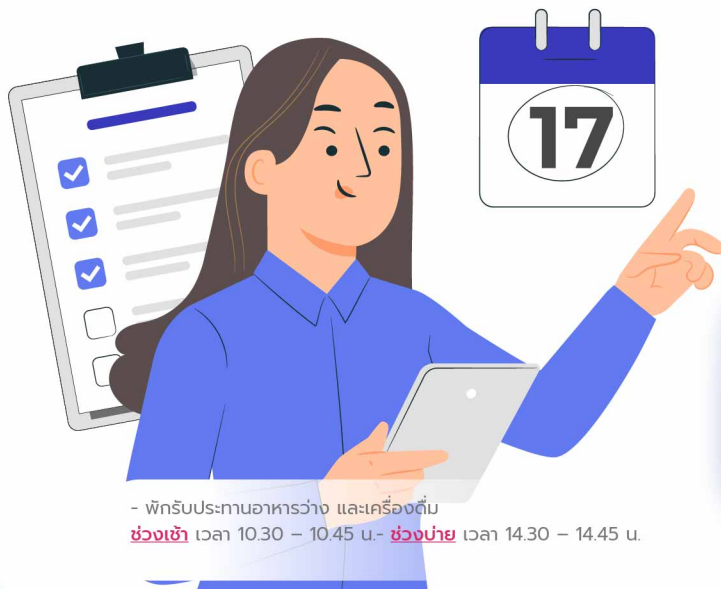
การเขียนโครงการหลักสูตร
ฝึกอบรมให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
พ.ร.บ. และระบบคุณภาพ

- ✓ WORKSHOP 1 : ฝึกปฏิบัติการเขียนหลักสูตรตามรูปแบบมาตรฐาน พ.ร.บ. และระบบคุณภาพ

04

Workshop การจัดทำแผนฝึ
อบรมประจำปี (Training Plan)

- ✓ 4.1) องค์ประกอบของการวางแผนฝึกอบรมประจำปี
- ✓ 4.2) การดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาจริง (Implementation)
- ✓ 4.3) การวัดและการประเมินผลการฝึกอบรม (Measurement and Evaluation)
- ✓ 4.4) การนำเสนอแผนการฝึกอบรมและงบประมาณต่อผู้บริหารให้ได้รับการยอมรับและอนุมัติ



- พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล
แบบทดสอบหลังอบรม
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม

เทคนิคการวางแผนและจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีเพื่อตอบโจทย์ตามความต้องการขององค์กร

Agricultural Model

เปรียบเทียบการพัฒนาบุคลากร เช่นเดียวกับ การปลูกต้นไม้

- เพาะเมล็ดพันธุ์ดี = รับผิดชอบเข้าทำงาน
- ดินดี = ระบบต่าง ๆ ในองค์กรดี
- รดน้ำพรวนดินอย่างสม่ำเสมอ = ค่าตอบแทนดี และสวัสดิการเหมาะสม
- ให้ปุ๋ยบ้างเป็นครั้งคราว = ให้การฝึกอบรม พัฒนาเป็นครั้งคราว
- ต้นไม้งามดี ออกดอกออกผล = พนักงานดี ผลิตผลงานคุณภาพ

ที่มาของ การพัฒนาพนักงานในองค์กร

การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs Analysis) เป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถรู้ว่าการปฏิบัติงานขององค์กรต้องการความรู้ และทักษะใดเพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- Owner Needs & Expectation ความคาดหวัง และความต้องการของเจ้าของธุรกิจ
- Law & Regulation กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ
- Competency ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่ควรมีในการปฏิบัติงาน
- Customer Needs & Expectation ความคาดหวัง และความต้องการของลูกค้า
- Strategy Business กลยุทธ์องค์กร

สมรรถนะ/ ชัดความสามารถ

"สมรรถนะ/ชัดความสามารถ" (Competency) หมายถึง ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินชีวิตประจำวัน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attributes / Attitude)

ส่วนที่มองเห็น

- ทักษะ (Skill)
- ความรู้ ความเข้าใจ (Knowledge & Understanding)

ส่วนที่ซ่อนเร้น

- อุปนิสัย (Trait)
- แรงจูงใจ (Motive)
- ภาพลักษณ์ภายใน (Self concept)

Training Needs Analysis

ปัจจัยภายนอกที่สำคัญ

- Law & Regulation กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ
- Customer Needs & Expectation ความคาดหวังและความต้องการของลูกค้า
- Owner Needs & Expectation ความคาดหวังและความต้องการของเจ้าของธุรกิจ
- Strategy Business กลยุทธ์องค์กร
- Competency ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่ควรมีในการปฏิบัติงาน

Organizational, Operational, Individual

Core Competency, Managerial or Leadership Competency, Technical / Functional Competency

Training Road Map คือ

Training Road Map คือ การสร้างแผนการฝึกอบรมในแต่ละระดับของตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และชัดความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การประเมินผล การฝึกอบรม 4 ลำดับ

- Level 1 Reaction การตอบสนอง
- Level 2 Learning การเรียนรู้
- Level 3 Behavior พฤติกรรม
- Level 4 Results ผลที่มีต่อองค์กร

กระบวนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

กระบวนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (training needs)
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ training needs
- กำหนดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม เขียนโครงการฝึกอบรม
- ดำเนินการฝึกอบรม
- ประเมินผล/ติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพการฝึกอบรม
- ปรับปรุงโครงการฝึกอบรม (ถ้าจำเป็น) การฝึกอบรมที่เป็นระบบจะตอบคำถาม Who What When Where Why How of training

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรณีสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ป.ณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

