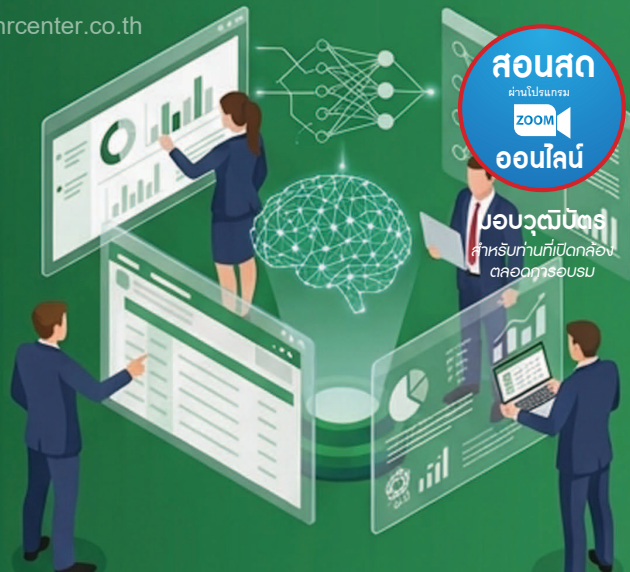


Excel & AI for Training Planning and Effectiveness

จาก Training Need สู่การวัดผล
และพัฒนากการฝึกอบรมด้วยข้อมูล



สอนสด

ผ่านโปรแกรม

ZOOM

ออนไลน์

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปิดกล้อง

ตลอดการอบรม

หลักการและเหตุผล

งาน Training ในปัจจุบันไม่ได้จบเพียงการจัดอบรมให้ครบตามแผน แต่ต้องตอบให้ได้ว่า ควรพัฒนาใคร เรื่องอะไร การอบรมทำให้เกิดการเรียนรู้หรือไม่ และผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้กับงานจริงได้แค่ไหน

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้าอบรมใช้ Excel จัดการ วิเคราะห์ และติดตามข้อมูล ควบคู่กับการใช้ AI ช่วยตั้งคำถาม สรุปประเด็น และค้นหา Insight เพื่อเปลี่ยนข้อมูลการฝึกอบรมให้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจและพัฒนาคอนอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

ผู้เข้าอบรมจะสามารถ

- วิเคราะห์และจัดลำดับ Training Need จากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ Training Plan, Budget และกลุ่มเป้าหมาย ด้วย Excel
- วิเคราะห์ผลการอบรมทั้ง Learning Result และ Feedback
- ติดตามการนำไปใช้จริงแบบ 30-60-90 วัน
- สร้าง Training Dashboard เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
- ใช้ AI ช่วยวิเคราะห์และตีความข้อมูล โดยยังคงตรวจสอบด้วยข้อมูล หลักฐาน และบริบทขององค์กร

วิทยากร

อาจารย์ขนิษฐกัฏฐ์ ปฐุมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel / AI เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ง่ายขึ้น

อดีต

- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกโฮวไรส์ จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557

ปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (ปิด Login 08.00 น.)



แนวคิดสำคัญของหลักสูตร



Excel ช่วยจัดการ วิเคราะห์ และติดตามข้อมูล

AI ช่วยตีความ ตั้งคำถาม และเสนอทางเลือก

HR / Training ตรวจสอบบริบท หลักฐาน และเป็นผู้ตัดสินใจ

เครื่องมือที่ผู้เข้าอบรมจะได้ใช้

- Training Need Analysis
- Training Plan & Budget
- Training Evaluation Analysis
- 30-60-90 Training Effectiveness Tracker
- Training Dashboard
- AI Prompt for Training Analysis

รูปแบบการอบรม



Learn Do Analyze Decide

เรียนรู้จาก Case Study และ กิจกรรม (Workshop) ต่อเนื่อง โดยเน้นการนำ Excel และ AI มาใช้กับโจทย์งาน Training จริง ไม่เน้นการจำสูตรจำนวนมาก

เหมาะสำหรับ

Training / L&D / HRD / HRBP ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร และผู้ที่ต้องการใช้ Excel และ AI เพื่อยกระดับการวางแผนและติดตามผลการฝึกอบรม

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท

บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 17 พ.ย. 2569

เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

1. วิเคราะห์ Training Need จากข้อมูล

จากความต้องการอบรมสู่ประเด็นพัฒนาที่มีข้อมูลสนับสนุน

- วิเคราะห์ข้อมูลจาก Competency, Performance, KPI และหัวหน้างาน
- ใช้ Excel ช่วยค้นหา Gap และจัดลำดับความสำคัญ
- แยกประเด็นที่ควรพัฒนาด้วยการอบรมออกจากปัญหาที่ควรใช้วิธีอื่น
- ใช้ AI ช่วยตั้งคำถามและมองหาประเด็นที่ควรวิเคราะห์เพิ่มเติม

กิจกรรม: วิเคราะห์และจัดลำดับ Training Need จากข้อมูล

2. เปลี่ยน Training Need ให้เป็น Training Plan

วางแผนให้ตรงคน ตรงเรื่อง และเหมาะกับงบประมาณ

- เชื่อม Training Need กับกลุ่มเป้าหมายและแนวทางการพัฒนา
- ใช้ Excel ช่วยวางแผน ติดตาม และวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- ใช้ AI ช่วยคิดทางเลือกในการพัฒนาให้เหมาะสมแต่ละความต้องการ

กิจกรรม: สร้าง Training Plan จากข้อมูลและโจทย์ที่กำหนด

3. ประเมินผลการเรียนรู้และวิเคราะห์ Feedback

เปลี่ยนข้อมูลหลังอบรมให้เห็นมากกว่าคะแนนความพึงพอใจ

- เปรียบเทียบก่อน-หลังอบรม เพื่อดูพัฒนาการเรียนรู้
- ใช้ Pivot Table และ Chart ช่วยสรุปข้อมูลให้เห็นภาพชัดเจน
- ใช้ AI ช่วยวิเคราะห์ Feedback และค้นหาประเด็นสำคัญ
- เชื่อมข้อมูลที่ได้สู่การปรับปรุงการอบรมครั้งต่อไป

กิจกรรม: วิเคราะห์ผลการเรียนรู้และ Feedback จากข้อมูลการอบรม

4. ติดตาม Training Effectiveness และตัดสินใจจากข้อมูล

จากการเรียนรู้สู่การนำไปใช้ในการทำงาน

- กำหนดพฤติกรรมหรือหลักฐานที่ต้องการติดตามหลังการอบรม
- ออกแบบการติดตามผลในช่วง 30-60-90 วัน
- ใช้ Excel และ AI ช่วยสรุป วิเคราะห์ และค้นหาประเด็นที่ควรติดตาม
- นำข้อมูลมาใช้ในการประกอบการตัดสินใจว่าจะดำเนินการหรือพัฒนาหลักสูตรต่ออย่างไร

กิจกรรม: สร้างเครื่องมือติดตามผล 30-60-90 วัน

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

Final Workshop Training Dashboard: จากข้อมูล Training สู่ภาพรวมเพื่อการตัดสินใจ

เชื่อมข้อมูลตั้งแต่ Training Need → Plan → ผลการเรียนรู้ → การนำไปใช้ เพื่อบ่งชี้ภาพรวมและใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Excel & AI for Training Planning and Effectiveness” (วันที่ 24 พ.ย. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mailมือถือ	**E-mailมือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
ที่อยู่	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ	E-mailมือถือ

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวจริง กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

