

หลักสูตร

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่

(Professional Training Officer)

ณ โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร

วันที่ 25-26 กันยายน 2561 เวลา 9:00 - 16:00 น.

งานฝึกอบรมเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ผู้ดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องเรียนรู้ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนกระบวนการการฝึกอบรมและเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารและดำเนินการให้ผลลัพธ์ออกมาตอบโจทยความต้องการพัฒนาของพนักงาน และพนักงานสามารถนำกลับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพได้ตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจขอบเขตภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและงานฝึกอบรม
2. ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานฝึกอบรมในแต่ละส่วนย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการสัมมนา

วันแรก

1. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer)
2. ความสำคัญของงานฝึกอบรมต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร
3. กระบวนการทั้งหมดในงานฝึกอบรม
4. กระบวนการที่ 1 การหาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey)

- แนวทางในการได้มาซึ่งความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - การดำเนินการในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
 - การสรุปผล • Workshop
5. กระบวนการที่ 2 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม (Training Course Design)
- การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็น
 - การพิจารณาเนื้อหาหลักสูตร
 - การคัดเลือกวิทยากรและการประสานงานกับวิทยากรสำหรับรายละเอียดของหลักสูตร
6. กระบวนการที่ 3 การกำหนดโครงการฝึกอบรม
- รายละเอียดในโครงการฝึกอบรม
 - วิธีการเขียนวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่สามารถวัดผลได้
 - ฝึกปฏิบัติ: การเขียนวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม • รายละเอียดงบประมาณการฝึกอบรม

วันที่สอง

7. กระบวนการที่ 4 การบริหาร/การดำเนินการฝึกอบรม (Training Operation)
- การบริหารจัดการผู้เข้าฝึกอบรม
 - การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ห้องฝึกอบรม เครื่อง
- สื่อทัศนูปกรณ์
- เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ขวอว่า อาหารกลางวัน
 - เทคนิคและบุคลิกภาพในการพูดหน้าห้องสัมมนา เช่น การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร
 - ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม • ตัวอย่างและกรณีศึกษา
8. กระบวนการที่ 5 การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)

- ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม
- การออกแบบแบบฟอร์มการประเมินผล
- การสรุปผลการประเมินและจัดทำรายงาน

รูปแบบการสัมมนา การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ผู้เข้ารับการสัมมนา เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมือใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนางานฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

อัตราค่าอบรม

สมาชิก PMAT 5,200 + (VAT 7%) 364 = 5,564 บาท

ผู้สนใจทั่วไป 6,000 + (VAT 7%) 420 = 6,420 บาท

วิทยากร

อาจารย์ฐิติมา ตัณฑเศรษฐกุล

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวท โปรดักส์ กรุ๊ป

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutrimerics International,

ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมบริษัทในเครือทรู คอร์ปอเรชั่น และบริษัทชั้นนำในประเทศและ

บริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปี

ปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาศักยภาพมนุษย์และการพัฒนาองค์กร

และการจัดการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

หมายเหตุ :-

1. สมาคมฯ มีที่อยู่ใบขายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพากร ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลาและสถานที่ ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการรับสมัครภายในระยะเวลา 7 วัน ก่อนกำหนดการจัดสัมมนาในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมสัมมนา โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 7 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 30% ของค่าสัมมนาในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันสัมมนา ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 100%