

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมือใหม่ (PROFESSIONAL TRAINING OFFICER)

วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2562 ระหว่างเวลา 09:00-16:00 น. ณ โรงแรมใบเชตกรุงทพมหานคร

งานฝึกอบรมเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ผู้ดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องเรียนรู้ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนกระบวนการการฝึกอบรมและเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารและดำเนินการให้ผลลัพธ์ออกมาตอบโจกัยความต้องการพัฒนาของพนักงาน และพนักงานสามารถนำกลับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลได้ตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจขอบเขตภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและงานฝึกอบรม
2. ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานฝึกอบรมในแต่ละส่วนย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการสัมมนา

วันแรก

1. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer)
2. ความสำคัญของงานฝึกอบรมต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร
3. กระบวนการทั้งหมดในงานฝึกอบรม
4. กระบวนการที่) การหาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey)
 - แนวทางในการได้มาซึ่งความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - การดำเนินการในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
 - การสรุปผล
 - Workshop
5. กระบวนการที่) การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม (Training Course Design)
 - การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็น
 - การพิจารณาเนื้อหาหลักสูตร
 - การคัดเลือกวิทยากรและการประสานงานกับวิทยากรสำหรับรายละเอียดของหลักสูตร

6. กระบวนการที่ การกำหนดโครงการฝึกอบรม 3

- รายละเอียดในโครงการฝึกอบรม
- วิธีการเขียนวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่สามารถวัดผลได้
- ฝึกปฏิบัติ: การเขียนวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
- รายละเอียดงบประมาณการฝึกอบรม

วันที่สอน

.7 4 กระบวนการที่การบริหาร) การดำเนินการฝึกอบรม/Training Operation)

- การบริหารจัดการผู้เข้าฝึกอบรม
- การเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ห้องฝึกอบรม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์
- เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ขว่ว่าง อาหารกลางวัน
- เทคนิคและบุคลิกภาพในการพูดหน้าห้องสัมมนา เช่น การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร
- ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม
- ตัวอย่างและกรณีศึกษา

.8) การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม 5 กระบวนการที่Training Evaluation)

- ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม
- การออกแบบแบบฟอร์มการประเมินผล
- การสรุปผลการประเมินและจัดทำรายงาน

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ผู้เข้ารับสัมมนา

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมือใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนางานฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

อัตราค่าสัมมนา

- สมาชิก PMAT

5,564 บาท (รวม Vat 7% แล้ว)

- ผู้สนใจทั่วไป

6,420 บาท (รวม Vat 7% แล้ว)

วิทยากร

คุณสุจิตมา ตังคเศรษฏกุล

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวท โปรดักส์ กรู๊ป

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutriments International,

ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมบริษัทในเครือกรู๊ป คอร์ปอเรชั่น และบริษัทชั้นนำในประเทศและ

บริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25

ปีปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร

และการจัดการ



***** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200% *****

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



Public Training สามารถติดต่อ คุณสุจิตมา ตังคเศรษฏกุล ได้ที่ 02 3740855 ต่อ 12 หรือ public@pmat.or.th