

### เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมือใหม่ (PROFESSIONAL TRAINING OFFICER)

วันที่ 9-10 ตุลาคม 2562 ระหว่างเวลา 09:00-16:00 น. ณ โรงแรมใบเชตกรุเทพมหานคร

งานฝึกอบรมเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ผู้ดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องเรียนรู้ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนกระบวนการการฝึกอบรมและเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารและดำเนินการให้ผลลัพธ์ออกมาตอบโจทยความต้องการพัฒนาของพนักงาน 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 เครื่องสแต็คสบูปรณ
- เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ขอว่าว 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 ตังคเศรชฎกุล

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวท โปรดักส์ กรู๊ป

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutriments International,

ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมบริษัทในเครืออกรู 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 ขอแจ้งยืนยันการรับสมัครมาช้าที่สุดภายในระยะเวลา 7 วัน ก่อนกำหนดการจัดสัมมนาในแต่ละหลักสูตร
  4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมสัมมนา โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 7 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 30% ของค่าสัมมนาในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันสัมมนา ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 100%



Public Training สามารถติดต่อ คุณสุจิตมา ทังคเศรชฎกุล ได้ที่ 02 3740855 ต่อ 12 หรือ [public@pmat.or.th](mailto:public@pmat.or.th)