

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่ (New Professional Training Officer)

วันที่ 29-30 มีนาคม 2566 (09:00-16:00 น.)

รูปแบบ Onsite Training :: ณ โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

งานฝึกอบรมเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กรและพัฒนาองค์กรให้สามารถแข่งขันกับตลาดได้ องค์กรที่มีบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นต่อการทำงาน จะเกิดการเรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ผู้ดำเนินการด้านการฝึกอบรมหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความรู้ที่จำเป็นสำหรับการนำไปปฏิบัติของพนักงาน และตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนถึงกระบวนการการฝึกอบรมและเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารและดำเนินการให้ได้ผลลัพธ์ออกมาตอบโจทยความต้องการพัฒนาของพนักงาน และพนักงานสามารถนำกลับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลได้ตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าฝึกอบรมอธิบายขอบเขตภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและงานฝึกอบรมได้
2. ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานฝึกอบรมในแต่ละส่วนย่อยได้ เพื่อให้งานฝึกอบรมบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

เนื้อหาหลักสูตร

วันแรก

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

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่

(NEW PROFESSIONAL TRAINING OFFICER)

วันที่ 29-30 มีนาคม 2566 (09:00-16:00 น.)

- แนวทางในการได้มาซึ่งความจำเป็นในการฝึกอบรม
- การดำเนินการในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- การสรุปผล
- *Workshop*

5. กระบวนการที่ 2 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม (Training Course Design)

- การกำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็น
- 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 เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์
- เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ของว่าง อาหารกลางวัน
- เทคนิคและบุคลิกภาพในการพูดหน้าห้องสัมมนา เช่น การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร
- ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม
- *ตัวอย่างและกรณีศึกษา*

8. กระบวนการที่ 5 การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)

- ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม
- การออกแบบแบบฟอร์มการประเมินผล
- การสรุปผลการประเมินและจัดทำรายงาน

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่ (NEW PROFESSIONAL TRAINING OFFICER)

วันที่ 29-30 มีนาคม 2566 (09:00-16:00 น.)

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมือใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนางานฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

วิทยากร

คุณฐิติมา ตังคเศรษฐกุล

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Vet Products Group, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus (สำนักงานใหญ่) และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลบริษัทเอกชน ในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปี

ปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กรและการจัดการ



อัตราค่าสมัครอบรม

สมาชิก PMAT 5,700 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %) **ราคาสุทธิ 6,099 บาท**

ผู้สนใจทั่วไป 6,500 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %) **ราคาสุทธิ 6,955 บาท**

*****พิเศษ***** หลักสูตรนี้ มี E-Learning ให้ผู้เข้าอบรมเรียนหลังอบรม เพื่อทบทวนความรู้

(E-Learning จำกัดระยะเวลา 6 เดือน)

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่

(NEW PROFESSIONAL TRAINING OFFICER)

วันที่ 29-30 มีนาคม 2566 (09:00-16:00 น.)

หมายเหตุ

1. สมาคมฯ มีได้อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพากร ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลา / สถานที่ / ช่องทางการฝึกอบรม (Virtual Training) ที่ระบุไว้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดอบรมซ้ำที่สุุดภายในระยะเวลา 5 วัน ก่อนกำหนดการวันที่จัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันที่จัดอบรม ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด