



ทักษะการจัดการ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ

Professional Training Officer Skills

วิทยากร: ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

ปริญญาเอก การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ปริญญาโท การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
ประสบการณ์ทำงาน ที่ปรึกษาอาวุโสด้านการพัฒนาบุคลากร/วิทยากร
บริษัท ดิง เพาเวอร์ ดีวดี ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม
และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท ดิง เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล กรุ๊ป จำกัด

22 ตุลาคม 2562
09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. มุ่งเน้นให้ผู้บริหารงานฝึกอบรมจะจัดหลักสูตรให้น่าสนใจอย่างไร
2. เพื่อให้ทราบถึงการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บรรยาย และผู้เข้าอบรม
3. เพื่อให้ทราบและเตรียมการก่อนฝึกอบรม ระหว่างอบรมและหลังการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้บริหารงานฝึกอบรมสามารถวางแผนโครงการและประเมินผลการอบรมได้อย่างเป็นรูปธรรม

ประเด็นการสัมมนา

1. บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมกับแนวทางการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม
3. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) ด้วยวิธีการต่างๆ
4. เทคนิคการพูดที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ
 - การกล่าวทักทายและการสร้างบรรยากาศก่อนเปิดการโครงการฝึกอบรม
 - การกล่าวเปิดการอบรม
 - การกล่าวแนะนำวิทยากร
 - การกล่าวขอบคุณวิทยากร
 - การกล่าวปิดการอบรม
5. การประสานงานและมารยาทที่ดีในการติดต่อวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ
6. การเลือกใช้สื่อและเกมเพื่อการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างการฝึกอบรม
7. การวางแผนโครงการและการคำนวณงบประมาณการฝึกอบรม
8. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการฝึกอบรม
9. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการ
10. การคัดเลือกวิทยากรให้เหมาะสมกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนา
11. การขอคำแนะนำ คำปรึกษาและการนำเสนอโครงการต่อวิทยากร
12. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Training Management)
 - การเตรียมการก่อนการอบรม
 - การอำนวยความสะดวกระหว่างอบรม
 - การจัดการหลังการฝึกอบรม
13. การประเมินผลการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)



- ความสำคัญและประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรม
- วิธีการที่เหมาะสมในการติดตามผลและประเมินผลการฝึกอบรม
- เครื่องมือที่นิยมใช้ในการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม
- สถิติขั้นพื้นฐานและจำเป็นสำหรับการประเมินผลการฝึกอบรม
- รายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารอย่างไร

14. ปัญหาข้อควรระวัง และการแก้ปัญหาทางนอกรวมในองค์กร

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 22 ตุลาคม 2562					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-
พิเศษ! ชำระภายใน 7 ตุลาคม 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทราชินี แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th
อีเมล: hipotraining@gmail.com
ไอดี โลงัน: hipotraining
เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม , สัมมนา , เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม, การจัดการฝึกอบรม, การฝึกอบรม, ฝึกอบรม, Profession, Training ทักษะการจัดการ, การจัดการ