



พัฒนาทักษะ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ

Skills for Training Officer

ในปัจจุบันหน่วยงานหลายแห่ง ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนต่างมุ่งให้ความสำคัญและเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร การจัดฝึกอบรมจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือผู้เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมต้องมีความรู้ความสามารถในการวางแผน การจัดทำหลักสูตร การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การประสานงาน ฯลฯ รวมถึงการบริหารงานฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้มีทักษะมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเกิดประสิทธิผลของงานอบรมที่ตนรับผิดชอบสูงสุด

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะการดำเนินงานอบรมให้สำเร็จตามเป้าหมายองค์กร
3. เพื่อให้มีแนวทางการทำงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างถูกหลักการและเป็นขั้นตอน

หัวข้อการสัมมนา

1. บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ดำเนินการฝึกอบรม
3. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) ในวิธีต่างๆ
4. เทคนิคการพูดที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เช่น
 - การกล่าวเปิด/ปิดการอบรม
 - การกล่าวแนะนำวิทยากร / ขอขอบคุณวิทยากร
 - การชี้แจงรายละเอียดการอบรม
5. การประสานงานและมารยาทที่ดีในการติดต่อวิทยากร
6. การจัดเตรียมสถานที่ รูปแบบการจัดห้องอบรม
7. การเลือกใช้สื่อทัศนูปกรณ์/ สื่อและเกมที่ใช้ในการอบรม
8. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการฝึกอบรม
9. การวางแผนและการจัดทำงบประมาณการฝึกอบรม
10. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการฝึกอบรม
11. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการ
12. การคัดเลือกวิทยากร
13. การนำเสนอโครงการต่อวิทยากร

14. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Training Management)
 - การเตรียมการก่อนการอบรม
 - การจัดกำหนดการอบรม
 - การอำนวยความสะดวกระหว่างอบรม
15. การประเมินผลการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)
 - ความสำคัญและประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรม
 - วิธีการที่เหมาะสมในการติดตามผลและประเมินผลการฝึกอบรม
 - เครื่องมือที่นิยมใช้ในการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
 - แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม
 - รายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารอย่างไร
16. ปัญหาข้อควรระวัง และการแก้ปัญหาทางนอกรอบในองค์กร

วิธีการฝึกอบรม บรรยายสรุป อภิปราย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติ และ Learning Games
 การนำเสนอผลงานหน้าห้องฝึกอบรม

วิทยากร ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาบุคลากร
- อดีตที่ปรึกษาอาวุโสด้านการพัฒนาบุคลากร/วิทยากร กลุ่มบริษัท Adecco
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท คิงเพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด

วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

การบรรยาย กิจกรรม และเกม การแสดงออก-กลุ่มสัมพันธ์ การแสดงความคิด ถาม – ตอบ

กำหนดการ	วันที่ 20 สิงหาคม 2562	บุคคลทั่วไป	$3,900 + 273 = 4,173$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 14 สิงหาคม 2562	$3,500 + 245 = 3,745$
สถานที่	โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท 26	สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200	$3,200 + 224 = 3,424$
		สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900	$2,900 + 203 = 3,103$

- หมายเหตุ** – ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%



บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com

หลักสูตร **พัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ (Skills for Training Office)**

กำหนดการ **วันอังคารที่ 20 สิงหาคม 2562** เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท 26

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<input type="checkbox"/> 3,900 + 273 = 4,173	<input type="checkbox"/> 4,173 - 117 = 4,056
สมาชิก, โอนเงินก่อน 14 ส.ค.2562	<input type="checkbox"/> 3,500 + 245 = 3,745	<input type="checkbox"/> 3,745 - 105 = 3,640
	<input type="checkbox"/> สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200 3,200 + 224 = 3,424	<input type="checkbox"/> 3,424 - 96 = 3,328
	<input type="checkbox"/> สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900 2,900 + 203 = 3,103	<input type="checkbox"/> 3,103 - 87 = 3,016

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ตำแหน่ง..... มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง..... มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง..... มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง..... มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง..... มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....

• ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ : (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
<input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขา.....	เลขที่.....หมู่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....	แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ผู้ประสานงาน.....	มือถือ.....E-mail :

• ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด เลขที่ 34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **013555600220**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์รังสิต เลขที่บัญชี **364-236239-5**

ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี **022-3-65013-9**

กรุณาแนบซีใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงิน มาที่ โทรสาร **02-157-1599, 02-903-0080** ต่อ 5283

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com