

Training Officer (TO) ภาคปฏิบัติ



รุ่นที่ 10
มอบวุฒิบัตร

กลุ่มเป้าหมาย

- หน่วยงาน HR ที่ต้องทำหน้าที่จัดหลักสูตรฝึกอบรม
- ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบงานฝึกอบรมของหน่วยงาน

วิทยากร

ดร.อากรณ์ ภูวักยพันธ์ุ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ผู้เขียนหนังสือ Training Series 1-4 และ เขียนหนังสือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่เกือบ 40 เล่ม



พิเศษ ผู้เข้าอบรมทุกท่านจะได้รับหนังสือ Training Series 1-4 ตั้งแต่การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม การออกแบบโปรแกรมฝึกอบรม การจัดการหลักสูตร และการประเมินผลฝึกอบรมบนพื้นฐาน Competency รวม 4 เล่ม ราคา 740 บาท ฟรี เขียนโดย ดร. อากรณ์ ภูวักยพันธ์ุ์

หลักการและเหตุผล

- การฝึกอบรม (Classroom Training หรือ Training) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร ซึ่งเครื่องมือนี้บ่อยครั้งที่ผู้บริหารและพนักงานมักคิดถึงและเลือกเครื่องมือการฝึกอบรมเป็นอันดับแรก
- ถึงแม้ว่าเครื่องมือ Training ได้ถูกกำหนดขึ้นเป็นอันดับต้น ๆ แต่พบว่าการกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความจำเป็นที่แท้จริงของพนักงานยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร และผลที่ตามก็คือการออกแบบหลักสูตรและการจัดทำแผนการอบรมใช้ไม่ได้ผล ผู้เรียนไม่ตระหนักถึงความสำคัญที่จำเป็นจริง ๆ ในการเข้าอบรม ส่งผลให้การจัดอบรมไม่เป็นไปตามแผน หรือจัดแล้วได้ผลที่ไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป
- นอกจากนี้ปัญหาที่พบในเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมก็คือ การขาดความเป็นมืออาชีพในการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้น การขาดความพร้อมในการจัดอบรม ส่งผลให้ผู้เรียนและผู้สอนขาดสมาธิในการสอน / การเรียนรู้
- รวมถึงการไม่มีวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมที่ชัดเจนและเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้น การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นการวัดเพียงแค่การรับรู้หรือความรู้สึกพอใจไม่พอใจของผู้เรียนเท่านั้น ไม่สามารถวัดถึงผลสัมฤทธิ์ของการจัดฝึกอบรมที่แท้จริง
- หลักสูตร Training Officer (TO) ภาคปฏิบัติจึงมุ่งเน้นออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมมีความเป็นมืออาชีพ โดยคาดหวังว่าผู้เรียนจะนำแนวคิดที่ได้จากการเข้าอบรมไปปรับใช้กับกระบวนการจัดอบรมของแต่ละองค์การ ซึ่งผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นคือการช่วยกันยกระดับคุณภาพของบุคลากรในองค์การให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



วัน เวลา และสถานที่
วันเสาร์ที่ 2 และวันจันทร์ที่ 4
กันยายน 2560

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)
โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

อัตราค่าอบรมท่านละ

บุคคลทั่วไป 7,000 บาท +VAT 490 รวม 7,490 บาท /สมาชิก 6,000 บาท +VAT 420 รวม 6,420 บาท

Series	รายละเอียด	ผลลัพธ์ที่ได้	Series	รายละเอียด	ผลลัพธ์ที่ได้
วันเสาร์ที่ 2 กันยายน 2560			วันจันทร์ที่ 4 กันยายน 2560		
ครั้งวัน เช้า Series 1	Training Needs ▶ ความหมายของ Training และ Development ▶ ความสำคัญของ Training ▶ 4 วงจรหลักของ Professional Training Management ▶ ขั้นตอน Training Needs <ul style="list-style-type: none"> การกำหนดค่าความคาดหวัง <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลองค์กร ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน การกำหนดแนวทางการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> การวิจัยเชิงคุณภาพ : การสัมภาษณ์ การวิจัยเชิงปริมาณ : แบบสอบถาม การรวบรวมและสรุปผลการหาความจำเป็นในการอบรม <ul style="list-style-type: none"> การรวบรวมความจำเป็นในการอบรม การสรุปผลการหาความจำเป็นในการอบรม แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับ Training Needs 	▶ แนวทางการกำหนดเกณฑ์ (ค่าความคาดหวังในการอบรม) ▶ เทคนิคการสัมภาษณ์/ออกแบบประเมินเพื่อหาความจำเป็นในการอบรม ▶ แนวทางการรวบรวมและสรุปผลการหาความจำเป็นในการอบรม	ครั้งวัน เช้า Series 3	Training Implementation ▶ ความหมายและความสำคัญของ Training Implementation ▶ สิ่งที่ต้องพิจารณาสำหรับวงจร Training Implementation <ul style="list-style-type: none"> ช่วงก่อนการจัดอบรม ช่วงระหว่างการจัดอบรม ช่วยหลังการจัดอบรม ▶ การเตรียม Check List เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม ▶ เทคนิคการกล่าวเปิด-ปิดในการจัดอบรม ▶ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับ Training Implementation	▶ การเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม : ก่อน/ระหว่าง/หลังอบรม ▶ Check List เตรียมความพร้อมในการอบรม
ครั้งวัน บ่าย Series 2	Training Program ▶ ความหมายและความสำคัญของ Training Program ▶ องค์ประกอบของ Training Program <ul style="list-style-type: none"> Training Course Outline Annual Training Plan ▶ แนวทางการเขียน Training Course Outline ▶ แนวทางการเขียนแผนการอบรมประจำปี (Annual Training Plan) ▶ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับ Training Program	▶ แนวทางการจัดทำ Training Course Outline ▶ แนวทางการจัดทำ Annual Training Plan	ครั้งวัน บ่าย Series 4	Training Evaluation ▶ ความหมายและความสำคัญของ Training Evaluation ▶ เทคนิคและขั้นตอนการทำ Training Evaluation <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนที่ 1 - Reaction and Satisfaction ขั้นตอนที่ 2 - Learning ขั้นตอนที่ 3 - Application and Implementation ขั้นตอนที่ 4 - Business Impact ขั้นตอนที่ 5 - ROI ▶ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับ Training Evaluation	▶ เทคนิคการวัดและประเมินผลการอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม Training Officer (TO) ภาคปฏิบัติ รุ่นที่ 10

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่	สาขา
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์
ผู้ติดต่อ	โทรสาร.....
E-mail	มือถือ

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาทนบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพฯกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพฯกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม