



สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

ร่วมกับ

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

ขอเชิญผู้ประกอบการ ในโรงงานอุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์และที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในระดับวิทยากรมืออาชีพในโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานอุตสาหกรรม สาขาอุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

หลักสูตร Train the Trainer : Human Resources Management 4.0 (HRM 4.0)

วันที่ 2-3, 19-20, 23-24 เมษายน, 3-4, 11 พฤษภาคม, 8 มิถุนายน 2562

สถานที่ฝึกอบรม : สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ บางลำพู

หลักการและเหตุผล

การอบรมที่มีประสิทธิภาพ “วิทยากร” ถือว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จให้ได้ ตามเป้าหมาย “วิทยากร” คือ ผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติที่ดี นำไปสู่การเกิดการเรียนรู้และจุดประกายความคิด เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือ พฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือหลักสูตรนั้นๆ

โครงการ Train the Trainer : Human Resource Management 4.0 (HRM 4.0) นอกจากจะเป็น โครงการที่เสริมสร้าง หล่อหลอม และเพิ่มพูนทักษะที่จำเป็นต่างๆ ในการเป็นวิทยากรอย่างมืออาชีพ โดยได้รับการ ถ่ายทอดจากวิทยากรต้นแบบที่จะมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรมาอย่างยาวนานแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมยังได้ เรียนรู้ กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุค 4.0, การวางแผนทรัพยากรมนุษย์และการสรรหาคัดเลือกในยุค 4.0, กระบวนการการบริหารผลงาน ด้าน OKR : Objectives and Key Results, การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับผู้นำยุคใหม่ HR for non HR, กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บังคับบัญชา เป็นต้น จะช่วยให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการฝึกฝนพัฒนาทักษะในรูปแบบต่างๆ ตามกระบวนการ ฝึกอบรม และแนวทางที่ได้ออกแบบขึ้นที่จะสามารถเพิ่มพูนศักยภาพของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจในหลักการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
2. เพื่อให้ได้รับการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรด้านการการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้หลักการ และทักษะการเป็นวิทยากรในแต่ละสถานการณ์
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดโครงการฝึกอบรมด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับองค์กร

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

L1 เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (5 วัน)

วันที่ฝึกอบรม	หัวข้อ
2 เมษายน 2562	1. แนวคิดและหลักการเป็นวิทยากร (Foundation and Principle of the Trainer)
19 เมษายน 2562	2. บุคลิกภาพของวิทยากรมืออาชีพ (The Character of Professional Trainer)
23 เมษายน 2562	3. การจัดทำหลักสูตรและเอกสารนำเสนอ (Course Outline and Presentation Preparation)
11 พฤษภาคม 2562	4. เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Professional Trainer Technique)
8 มิถุนายน 2562	5. นำเสนอผลงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการ การ Feedback และสอบประมวลความรู้

L2 องค์ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) (5 วัน)

วันที่ฝึกอบรม	หัวข้อ
3 เมษายน 2562	6. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุค 4.0
20 เมษายน 2562	7. การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้นำยุคใหม่ HR for non HR
24 เมษายน 2562	8. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์และการสรรหาคัดเลือกในยุค 4.0
3 พฤษภาคม 2562	9. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บังคับบัญชา
4 พฤษภาคม 2562	10. กระบวนการ การบริหารผลงานด้าน OKR : Objectives and Key Results

W1 การฝึกปฏิบัติ การเป็นวิทยากรในสถานประกอบการและการติดตามผล

วันที่	การฝึกปฏิบัติ
12 พฤษภาคม – 7 มิถุนายน 2562	<p>การฝึกปฏิบัติ การเป็นวิทยากรในสถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติโดยการบรรยายจริง 3 ชั่วโมง - ผู้เข้าร่วมฟังบรรยาย ไม่น้อยกว่า 20 คน - บรรยายในสถานประกอบการที่ท่านจัดหาเอง
8 มิถุนายน 2562	<p>การติดตามผลการฝึกปฏิบัติเป็นวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผลงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการ <p><u>งานที่ต้องส่งมีดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม 2. ใบประเมินผลการฝึกอบรม 3. ข้อสอบ Pre-test, Post-test 4. Course Outline 5. เอกสารประกอบการบรรยาย 6. ประวัติวิทยากร 7. รูปบรรยากาศการฝึกอบรม 8. วีดีโอการเรียนการสอนบางส่วน ในรูปแบบ CD

รายละเอียดกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ครั้งที่ 1 : 2 เมษายน 2562

หัวข้อ : Train the Trainer : แนวคิดและหลักการเป็นวิทยากร
(Foundation and Principle of the Trainer)

- Mind Set การเป็นวิทยากร (Mind Set of the Trainer)
- ฝึกปฏิบัติ 1 : การนำเสนอตัวเองตามสไตล์วิทยากรมืออาชีพ
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของวิทยากร (Roles and Responsible of the Trainer)
- จรรยาบรรณของวิทยากร (Ethics of the Trainer)
- คุณสมบัติของวิทยากรมืออาชีพ (Qualification of Professional Trainer)
- การพัฒนาตนเองสู่วิทยากรมืออาชีพ (Self-Development to Professional Trainer)
- การสร้างความมั่นใจในการเป็นวิทยากร (Self Confidence of the Trainer)
- เทคนิคขจัดความตื่นเต้นในการบรรยาย (Aroused Control Technique)
- ฝึกปฏิบัติ 2 : การพูดและการนำเสนอตามหัวข้อที่ได้รับ

ครั้งที่ 2 : 3 เมษายน 2562

หัวข้อ : กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ยุค 4.0

- Mindset นักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ยุค 4.0
- การเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ ,พันธกิจ,นโยบาย กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning)
- เทคนิคสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection)
- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development)
- การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation and Benefits)
- แรงงานสัมพันธ์ในองค์กร (Labor Relations)
- การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

ครั้งที่ 3 : 19 เมษายน 2562

หัวข้อ : บุคลิกภาพของวิทยากรมืออาชีพ (The Character of Professional Trainer)

- การสร้างความมั่นใจในการเป็นวิทยากร (Self Confidence of the Trainer)
- ภาษากายสำหรับวิทยากร (Body Language for the Trainer)
- การใช้เสียงสำหรับวิทยากร (Voice for the Trainer)
- เทคนิคขจัดความตื่นเต้นในการบรรยาย (Aroused Control Technique)
- ฝึกปฏิบัติ 3 : การนำเสนอตามหัวข้อที่วิทยากรแต่ละท่านถนัด

ครั้งที่ 4 : 20 เมษายน 2562

หัวข้อ : การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้นำยุคใหม่ HR for non HR

- แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการบริหารคนยุคใหม่
(The modern principle of HRM for Non-HR Manager & Supervisor)
- ภาวะผู้นำกับการบริหารคนสำหรับหัวหน้างาน (Leadership for people management)
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารคนสำหรับหัวหน้างาน
(Role of HRM for Non-HR Manager & Supervisor)
- กระบวนการและขั้นตอนในการบริหารคนสำหรับหัวหน้างาน
(HRM Process for Non-HR Manager & Supervisor)
- กระบวนการสื่อสารและการประสานงานด้านการบริหารคนกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
(Communication with HR department)
- หัวหน้างานกับการสร้างความผูกพันและความจงรักภักดีต่อองค์กร
(Employee engagement and loyalty)
- กระบวนการแก้ปัญหาของการบริหารคนภายในองค์กร (Problem Solving for people process)

ครั้งที่ 5 : 23 เมษายน 2562

หัวข้อ : Train the Trainer : การจัดทำหลักสูตรและเอกสารนำเสนอ

(Course Outline and Presentation Preparation)

- การวางแผนการบรรยาย (Speech Planning)
- เทคนิคการวิเคราะห์ผู้ฟัง (Learner Analysis)
- การจัดทำหลักสูตรและเอกสารนำเสนอ (Course Outline)
- เทคนิคการตั้งชื่อหลักสูตรให้น่าสนใจ (Interesting Course Title)
- เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล (Cause and Principle of Training Course)
- เทคนิคการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (Course Objective Setting)
- เทคนิคการกำหนดเนื้อหา (Course Outline Setting)
- เทคนิคการจัดทำกำหนดการฝึกอบรม (Course Schedule Setting)
- ฝึกปฏิบัติ 4 : การจัดทำหลักสูตรอบรม (Practice for Make Course Outline)
- เทคนิคการจัดทำ Presentation (How to Make the Great Presentation)
- เทคนิคการจัดทำแบบทดสอบ (How to make Test)
- ฝึกปฏิบัติ 5 : จัดทำเอกสารประกอบการอบรมและสื่อการเรียนการสอน
(Practice for Make Presentation)

ครั้งที่ 6 : 24 เมษายน 2562

หัวข้อ : การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการสรรหาคัดเลือกในยุค 4.0

- บทบาทและหน้าที่ของ HR Recruitment และ Line Manager กับงานทรัพยากรมนุษย์และการสรรหาคัดเลือกบุคลากรในยุค 4.0
- การนำ Competency มาใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- กระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกในยุค 4.0
- เทคนิคการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับงานและองค์กร
- การรักษาพนักงานที่คัดเลือกเข้ามา (คนดีคนเก่ง) ให้อยู่กับองค์กร

ครั้งที่ 7 : 3 พฤษภาคม 2562

หัวข้อ : กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บังคับบัญชา

- กฎหมายคุ้มครองแรงงาน สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานในปัจจุบัน (ฉบับแก้ไข ปีพ.ศ. (2561)
- พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์
- กฎหมายประกันสังคม
- พระราชบัญญัติเงินทดแทน
- พระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การประยุกต์ใช้กฎหมายกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ครั้งที่ 8 : 4 พฤษภาคม 2562

หัวข้อ : กระบวนการ บริหารผลงานด้าน OKR : Objectives and Key Results

- บทบาทของหัวหน้างานในการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management Cycle)
- OKR คืออะไร
- แนวคิดเกี่ยวกับ OKRs เพื่อเป็นวิธีการตั้งเป้าหมายให้สอดคล้องกันทั้งองค์กร
- ทำไมต้องใช้ OKRs ทำไมถึงนิยมใช้ในปัจจุบัน
- OKRs มีประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไร
- OKRs – Key Elements
- การ Focus งาน ด้วย OKRs
- การบริหาร OKRs ให้เกิดประสิทธิผล
- หัวใจสำคัญของ CFR ให้ OKRs สำเร็จ

ครั้งที่ 9 : 11 พฤษภาคม 2562

หัวข้อ : Train the Trainer : เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Professional Trainer Technique)

- ศิลปะการพูดสำหรับวิทยากรมืออาชีพ (The art of speech for Professional Trainer)
- ภาษากายสำหรับวิทยากร (Body Language for the Trainer)
- เทคนิคการนั่งบรรยาย (Train by Sitting)
- เทคนิคการยืนบรรยาย (Train by Standing)
- การใช้เสียงสำหรับวิทยากร (Voice for the Trainer)
- ฝึกปฏิบัติ 6 : การใช้เทคนิคต่าง ๆ และให้ Feedback อย่างสร้างสรรค์และเสริมสร้างความมั่นใจ
- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการบรรยายและเทคนิคการจัดการกับผู้อบรมที่มีปัญหา (How to Solve Obstacle Problem)
- เทคนิคการใช้กิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศของการบรรยาย (Train by Activities)
- ฝึกปฏิบัติ 7 : ออกแบบการใช้กิจกรรมในการฝึกอบรม
- ฝึกปฏิบัติ 8 : การนำเสนอตามหัวข้อที่วิทยากรแต่ละท่านถนัด

ฝึกปฏิบัติ การเป็นวิทยากรในสถานประกอบการ:

ขั้นเตรียมการเป็นวิทยากร

วันที่ : 2 เมษายน – 11 พฤษภาคม 2562

ช่วงที่มีการเรียนการสอน เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Train the Trainer)

หัวข้อ : ฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร ระยะที่ 1

- จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม
- จัดทำกำหนดการฝึกอบรม
- จัดทำประวัติวิทยากร
- จัดทำ Presentation และเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- จัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมแบบถูก-ผิด จำนวน 20 ข้อ
- จัดทำเอกสารประเมินหลักสูตรและวิทยากร
- จัดเตรียมกิจกรรมประกอบการอบรม

ขั้นปฏิบัติเป็นวิทยากร

วันที่ : 12 พฤษภาคม – 7 มิถุนายน 2562

หัวข้อ : ฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร ระยะที่ 2

- บรรยายในสถานประกอบการ ครั้งละ 3 ชั่วโมง (ผู้เข้ารับการอบรมจำนวนไม่ต่ำกว่า 20 คน)
- ถ่ายทำ CD หรือ DVD การบรรยาย
- ส่งเอกสารและผลงานการฝึกอบรมทั้งหมดภายใน วันที่ 8 มิถุนายน 2562

งานที่ต้องส่งมีดังนี้

1. ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม
2. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
3. ข้อสอบ Pre-test, Post-test
4. Course Outline
5. เอกสารประกอบการบรรยาย
6. ประวัติวิทยากร
7. รูปบรรยากาศการอบรม
8. วีดิโอการเรียนการสอนบางส่วน ในรูปแบบ CD

ครั้งที่ 10 : 8 มิถุนายน 2562

หัวข้อ : นำเสนอผลงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการ การ Feedback และสอบประมวลความรู้

- นำเสนอผลงานการฝึกอบรมในสถานประกอบการ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง พัฒนา
- สอบประมวลความรู้

เวลาการฝึกอบรม 10 วัน (09.00 – 16.00 น.)

สถานที่สัมมนา ห้องประชุม 1 ชั้น 6 สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ บางลำพู

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 25 คน

คุณสมบัติผู้สมัคร

- ผู้จัดการ หัวหน้างาน วิทยากรภายใน หรือผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในโรงงานอุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- มีทักษะการพูดพื้นฐานสำหรับการฝึกอบรม
- มีความตั้งใจและมีความพร้อมในการเข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
- ได้รับการอนุมัติและสนับสนุนจากสถานประกอบการในการจัดทำโครงการฝึกอบรม

การประเมินผล : สอบวัดผลประมวลความรู้ในวันสุดท้ายและมอบวุฒิบัตรสำหรับ

1. ผู้เข้าเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. มีการฝึกปฏิบัติจริง
3. ส่งงานตามวัน เวลา ที่กำหนด
4. ผ่านการทดสอบประมวลความรู้สูงกว่าร้อยละ 85

ในการฝึกอบรมสัมมนาทุกหลักสูตรจะมีทดสอบก่อนและหลังการอบรม (Pre-Test and Post-Test)

อัตราค่าธรรมเนียม **ฟรี**

เงื่อนไข

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก แต่เข้าร่วมการฝึกอบรมต่ำกว่าร้อยละ 80 และไม่ส่งงานตามที่กำหนด จะไม่ได้สิทธิการสอบประมวลความรู้, รับวุฒิบัตร และ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเต็มจำนวน 20,000.-บาท

สิ่งที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ

1. การเป็นวิทยากรมืออาชีพ
2. องค์ความรู้เชิงลึกในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พร้อมการนำไปปฏิบัติ
3. เครือข่ายวิทยากร
4. การรับเชิญเป็นวิทยากรในนามสถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (ตามเหมาะสม)



ใบสมัครเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

หลักสูตร Train the Trainer : Human Resources Management 4.0 (HRM 4.0)

วันที่ 2-3, 19-20, 23-24 เมษายน, 3-4, 11 พฤษภาคม, 8 มิถุนายน 2562

สถานที่ฝึกอบรม : สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ บางลำพู

ปิดรับสมัครทันทีเมื่อเต็มจำนวน

กรณากขอข้อมูลให้ครบถ้วน

- ชื่อ-นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
- สถานที่ทำงาน / ชื่อบริษัท.....
ผลิตภัณฑ์/สินค้าที่ผลิต.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์ มือถือ..... โทรสาร.....
E-mail.....
- ชื่อบริษัท/โรงงานที่จะฝึกปฏิบัติ

หมายเหตุ กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

คำรับรองจากต้นสังกัด/หน่วยงาน	ผู้สมัคร
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

กรุณาส่งใบสมัครภายในวันที่ 28 มกราคม 2562 ที่ Fax 02-280-7273 หรือ E-mail punnatda@thaiiee.com

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม : แผนกฝึกอบรมและจัดการความรู้

โทรศัพท์ 02-280-7272 ต่อ 606 (พรรณณัฐดา), 504 (พัชราภรณ์), 608(นิชานา), 414 (ศุภนันท์), 505 (พรทิพย์) โทรสาร 02-280-7273

E-mail : punnatda@thaiiee.com, patcharaporn@thaiiee.com, nitchana@thaiiee.com, suppanant@thaiiee.com, pornthip@thaiiee.com

Facebook : Training สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ Website : www.thaiiee.com, www.kmthaiiee.com

สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 57 อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ชั้น 6 ถ.พระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200