



ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ประกาศ

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาฝึกอบรม หลักสูตร ในเดือน กันยายน พ.ศ.2564

ด้วย บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาฝึกอบรม ในเดือน กันยายน ปี 2564 จำนวน 8 หลักสูตร 9 รุ่น (ตารางจัดอบรมตามเอกสารแนบท้าย)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นสถาบันหรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญด้านการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม ในหมวด การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership)
2. มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรมในหมวดการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership) ให้กับหน่วยงานต่างๆ มาก่อน ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
3. ต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ
4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่บริษัทฯ ณ วัน ประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาไม่มีคำสั่งให้ลบล้างสิทธิและคุ้มครองเช่นนั้น
6. สถาบันหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
7. สถาบันหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัท ต้องส่งใบสมัครคัดเลือก ผู้ให้บริการ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (Vendor Application Form)

กำหนดยื่นเสนอราคา ตั้งแต่วันที่ประกาศสอบราคา จนถึงวันที่ปิดรับในแต่ละหลักสูตรตามเอกสารแนบ โดยส่ง รายละเอียดมาที่ E-Mail : patibati@dhipaya.co.th หรือส่งเอกสารถึง ส่วนพัฒนานุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น 19 บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-239-2200 ต่อ 2674,2671 ส่วนพัฒนานุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในวันธรรมดา เวลา 08:30-16:30 น.

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2564

(นายอาคม ไม้ดัดจันทร์)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานทรัพยากรบุคคลฯ



ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ตารางการจัดอบรมในเดือนกันยายน ปี 2564

ที่	หลักสูตร	วันที่จัดอบรม	วันสิ้นสุดการยื่นเสนอ ราคา	รูปแบบการอบรม
1	Creative & Productivity Improvement	2 - 3 กันยายน 2564	30 สิงหาคม 2564	Online
2	Creative Thinking	6 - 7 กันยายน 2564	30 สิงหาคม 2564	Online
3	Design Thinking for Business Innovation (Innovation Management)	9 - 10 กันยายน 2564	1 กันยายน 2564	Online
4	Organization Engagement 2 รุ่น	รุ่น 1 : 13 กันยายน 2564 รุ่น 2 : 29 กันยายน 2564	3 กันยายน 2564	Online
5	Service Mind	17 กันยายน 2564	6 กันยายน 2564	Online
6	Coordination & Collaboration	22 กันยายน 2564	8 กันยายน 2564	Online
7	Problem Solving & Decision Making	27 - 28 กันยายน 2564	8 กันยายน 2564	Online
8	Coaching & Mentoring	29 - 30 กันยายน 2564	8 กันยายน 2564	Online



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการ อบรมหลักสูตร Creative & Productivity Improvement

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้กำหนด Compulsory Training Program หลักสูตร Career Path ที่พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งหลักสูตร Creative & Productivity Improvement ก็เป็นหลักสูตรหนึ่งในระดับตำแหน่ง ผู้จัดการส่วน / สมุห์บัญชี

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกรอบความคิดที่เหมาะสมสำหรับการเพิ่มประสิทธิผลของงานอย่างต่อเนื่องและสร้างสรรค์ รวมถึงการใช้เทคนิค เครื่องมือ การฝึกทักษะผ่านกรณีศึกษา และสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มทักษะด้านดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อฝึกอบรมแก่บุคลากรของบริษัท ให้ความรู้ ความเข้าใจการบริหารทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสามารถนำไปใช้ได้จริงด้วยการผสมผสานระหว่าง การเพิ่มประสิทธิผลของงานอย่างต่อเนื่อง และความคิดสร้างสรรค์เพื่อใช้ในการทำงาน
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ การใช้เครื่องมือ เทคนิค การฝึกทักษะผ่านกรณีศึกษาและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

- 3.1 พนักงานในระดับตำแหน่ง ผู้จัดการส่วน / สมุห์บัญชี
- 3.2 พนักงานที่มีความจำเป็นที่ระบุให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง โดยรูปแบบการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือตามสถานการณ์ประกาศจากทางรัฐบาล

- 4.1 CLASSROOM TRAINING เช่น ห้องสัมมนาของบริษัทฯ ห้องสัมมนาในสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม สถานศึกษา ฯลฯ
- 4.2 ONLINE TRAINING เช่น โปรแกรม ZOOM Google Meet เป็นต้น
- 4.3 CLASSROOM + ONLINE TRAINING

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 5.1 จัดทำหลักสูตร ให้ครอบคลุมทักษะการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมทางธุรกิจ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ และนำเครื่องมือไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และปรับปรุงกระบวนการทำงานได้
- 5.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากร
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เว้นแต่เป็นการสอนรูปแบบ ONLINE ไม่ต้องจัดเตรียมในข้อนี้ เว้นแต่ได้ตกลงเป็นอย่างอื่นระหว่างคู่สัญญา
- 5.5 ผู้รับจ้างมีการบริหารจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- 5.6 มีการประเมินผลการเรียนรู้ภายหลังจบหลักสูตรฝึกอบรมทุกครั้ง
- 5.7 มีการจัดทำสรุปผลการอบรมในภาพรวมหรือรายบุคคลให้ทางบริษัทฯ ทราบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมในวันทำงาน ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันหยุดทำการ ระหว่างวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยแบ่งเป็น 1 รุ่น รุ่นละ 12 ชั่วโมง หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร Creative & Productivity Improvement ตามเอกสารแนบ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 เป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคคล
- 8.2 มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม ให้กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง ซึ่งคำตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) โทรศัพท์ 02-239-2200 ต่อ 2674 , 2671

หลักสูตร Creative Productivity Improvement

กำหนดการจัดอบรม

1. รุ่นอบรมวันที่ 2 – 3 กันยายน 2564

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจการบริหารทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสามารถนำไปใช้ได้จริงด้วยการผสมผสานระหว่าง การเพิ่มประสิทธิผลของงานอย่างต่อเนื่อง และความคิดสร้างสรรค์เพื่อใช้ในการทำงาน
2. เพื่อให้ใช้เครื่องมือ เทคนิค การฝึกทักษะผ่านกรณีศึกษาและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร

ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการ

1. การเพิ่มประสิทธิผลของงาน
2. วิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการทำงาน
3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน
4. นวัตกรรมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน
5. การวัดผลการปรับปรุงกระบวนการและสร้างมาตรฐานการทำงานใหม่

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานในระดับ ผู้จัดการส่วน / สมุหบัญชีย

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการ อบรมหลักสูตร Creative Thinking

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้กำหนด Compulsory Training Program หลักสูตร Career Path ที่พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งหลักสูตร Creative Thinking ก็เป็นหลักสูตรหนึ่งในระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส – เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญเพื่อให้บุคลากรเกิดไอเดียใหม่ๆในการทำงาน สามารถคิดแก้ปัญหาต่างๆ ในกระบวนการทำงาน ด้วยวิธีการใหม่ๆที่ดียิ่งขึ้น สามารถผลิตผลงานที่มีประสิทธิภาพจากความคิดสร้างสรรค์ได้ ส่งผลให้เกิดรูปแบบการทำงานใหม่ๆ หรืออาจก่อให้เกิดนวัตกรรมในองค์กรได้ ซึ่งหากบุคลากรในองค์กรนำความคิดสร้างสรรค์มาใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จะช่วยให้การดำเนินการขององค์กรมีการพัฒนาและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มทักษะด้านดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อฝึกอบรมแก่บุคลากรของบริษัท ได้เรียนรู้ และเข้าใจแนวคิดของความคิดสร้างสรรค์ กับการประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถระบุคุณสมบัติที่ส่งเสริมและเป็นอุปสรรคต่อความคิดสร้างสรรค์ และวิธีการพัฒนาตนเองให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ได้
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคคิดสร้างสรรค์รูปแบบต่างๆ ในการสร้างสรรค์ พัฒนาวิธีการทำงานและแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

- 3.1 พนักงานในระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโส – เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการ
- 3.2 พนักงานที่มีความจำเป็นที่ระบุให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง โดยรูปแบบการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือตามสถานการณ์ประกาศจากทางรัฐบาล

- 4.1 CLASSROOM TRAINING เช่น ห้องสัมมนาของบริษัทฯ ห้องสัมมนาในสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม สถานศึกษา ฯลฯ
- 4.2 ONLINE TRAINING เช่น โปรแกรม ZOOM Google Meet เป็นต้น
- 4.3 CLASSROOM + ONLINE TRAINING

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 5.1 จัดทำหลักสูตร ให้ครอบคลุมทักษะสร้างแนวความคิดสร้างสรรค์ กับการประยุกต์ใช้ในการทำงาน ใช้เครื่องมือและเทคนิคคิดสร้างสรรค์รูปแบบต่างๆ ในการสร้างสรรค์ พัฒนาวิธีการทำงานและแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากร
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เว้นแต่เป็นการสอนรูปแบบ ONLINE ไม่ต้องจัดเตรียมในข้อนี้ เว้นแต่ได้ตกลงเป็นอย่างอื่นระหว่างคู่สัญญา
- 5.5 ผู้รับจ้างมีการบริหารจัดการจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- 5.6 มีการประเมินผลการเรียนรู้ภายหลังจากหลักสูตรฝึกอบรมทุกครั้ง
- 5.7 มีการจัดทำสรุปผลการอบรมในภาพรวมหรือรายบุคคลให้ทางบริษัทฯ ทราบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมในวันทำงาน ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันหยุดทำการ ระหว่างวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยแบ่งเป็น 1 รุ่น รุ่นละ 12 ชั่วโมง หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร Creative Thinking ตามเอกสารแนบ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 เป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคคล
- 8.2 มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม ให้กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง ซึ่งคำตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) โทรศัพท์ 02-239-2200 ต่อ 2674 , 2671

หลักสูตร Creative Thinking

กำหนดการจัดอบรม

1. รุ่นอบรมวันที่ 6 – 7 กันยายน 2564

วัตถุประสงค์

1. เพื่อได้เรียนรู้ และเข้าใจแนวคิดของความคิดสร้างสรรค์ กับการประยุกต์ใช้ในการทำงาน
2. เพื่อให้สามารถระบุคุณสมบัติที่ส่งเสริมและเป็นอุปสรรคต่อความคิดสร้างสรรค์ และวิธีการพัฒนาตนเองให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ได้
3. เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคคิดสร้างสรรค์รูปแบบต่างๆ ในการสร้างสรรค์ พัฒนาวิธีการทำงานและแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการ

1. ความหมายและความสำคัญของความคิดสร้างสรรค์
2. กระบวนการเกิดความคิดสร้างสรรค์
3. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
4. การประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาธุรกิจและการทำงาน
5. ความคิดสร้างสรรค์และการนำไปใช้จริง

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานในระดับ เจ้าหน้าที่อาวุโส – เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการ อบรมหลักสูตร Design Thinking for Business Innovation (Innovation Management)

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้กำหนด Compulsory Training Program หลักสูตร Career Path ที่พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งหลักสูตร Design Thinking for Business Innovation (Innovation Management) ก็เป็นหลักสูตรหนึ่งในระดับตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนอาวุโส,ผู้จัดการภาค,ผู้จัดการสาขา

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในกระบวนการคิดที่ใช้การทำความเข้าใจ ในปัญหาต่าง ๆ และนำเอาความคิดสร้างสรรค์ มุมมองมาสร้างไอเดีย แนวทางการแก้ไข และพัฒนา เพื่อให้ได้แนวทางหรือนวัตกรรมที่ตอบโจทย์กับลูกค้า รวมถึงนวัตกรรมใหม่ ๆ ซึ่งจะต่อยอดทำให้ธุรกิจเติบโตอย่างก้าวกระโดดได้ต่อไป จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มทักษะด้านดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อฝึกอบรมแก่บุคลากรของบริษัทได้เรียนรู้กระบวนการพัฒนานวัตกรรมทั้งด้านผลิตภัณฑ์และบริการ ให้ตรงใจลูกค้า ตามความต้องการของลูกค้าที่แท้จริง
- 2.2 เพื่อพัฒนาทักษะแก่บุคลากรของบริษัทเรียนรู้การสร้าง Innovation Culture ให้แก่องค์กร
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถประยุกต์ใช้กระบวนการสร้างนวัตกรรมในการบริหาร นวัตกรรมในธุรกิจ

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

- 3.1 พนักงานในระดับตำแหน่งตั้งแต่ ผู้จัดการส่วนอาวุโส,ผู้จัดการภาค,ผู้จัดการสาขา
- 3.2 พนักงานที่มีความจำเป็นที่ระบุให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง โดยรูปแบบการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือตามสถานการณ์ประกาศจากทางรัฐบาล

- 4.1 CLASSROOM TRAINING เช่น ห้องสัมมนาของบริษัทฯ ห้องสัมมนาในสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม สถานศึกษา ฯลฯ
- 4.2 ONLINE TRAINING เช่น โปรแกรม ZOOM Google Meet เป็นต้น
- 4.3 CLASSROOM + ONLINE TRAINING

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 5.1 จัดทำหลักสูตร ให้ครอบคลุมทักษะด้านการสร้างนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง กระบวนการพัฒนานวัตกรรมทั้งด้านผลิตภัณฑ์และบริการ ให้ตรงใจลูกค้า ตามความต้องการของลูกค้า
- 5.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากร
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เว้นแต่เป็นการสอนรูปแบบ ONLINE ไม่ต้องจัดเตรียมในข้อนี้ เว้นแต่ได้ตกลงเป็นอย่างอื่นระหว่างคู่สัญญา
- 5.5 ผู้รับจ้างมีการบริหารจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- 5.6 มีการประเมินผลการเรียนรู้ภายหลังจากจบหลักสูตรฝึกอบรมทุกครั้ง
- 5.7 มีการจัดทำสรุปผลการอบรมในภาพรวมหรือรายบุคคลให้ทางบริษัทฯ ทราบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมในวันทำงาน ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันหยุดทำการ ระหว่างวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยแบ่งเป็น 1 รุ่น รุ่นละ 12 ชั่วโมง หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร Design Thinking for Business Innovation (Innovation Management) ตามเอกสารแนบ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 เป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคคล
- 8.2 มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม ให้กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง ซึ่งคำตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) โทรศัพท์ 02-239-2200 ต่อ 2674 , 2671



ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

หลักสูตร Design Thinking for Business Innovation

(Innovation Management)

กำหนดการจัดอบรม

1. รุ่นอบรมวันที่ 9 – 10 กันยายน 2564

วัตถุประสงค์

1. เพื่อได้เรียนรู้กระบวนการพัฒนานวัตกรรมทั้งด้านผลิตภัณฑ์และบริการ ให้ตรงใจลูกค้า ตามความต้องการของลูกค้าที่แท้จริง
2. เพื่อเรียนรู้การสร้าง Innovation Culture ให้แก่องค์กร
3. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้กระบวนการสร้างนวัตกรรมในการบริหารนวัตกรรมในธุรกิจ

ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการ

1. แนวคิดและหลักการของนวัตกรรม
2. ขั้นตอนสำคัญการสร้าง Innovation
3. สร้างนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ลูกค้าและธุรกิจ
4. เทคนิคการบริหารจัดการนวัตกรรมในองค์กร
5. การพัฒนาผลิตภัณฑ์นวัตกรรม และ นวัตกรรมบริการ

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานในระดับ ผู้จัดการส่วนอาวุโส, ผู้จัดการภาค, ผู้จัดการสาขา

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการ อบรมหลักสูตร Organization Engagement

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้กำหนด Compulsory Training Program หลักสูตร Career Path ที่พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งหลักสูตร Organization Engagement ก็เป็นหลักสูตรหนึ่งในระดับตำแหน่งพนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญว่าตัวพนักงานนั้นสำคัญกับองค์กร ความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร ความปรารถนาที่จะอยู่กับบริษัท การนึกถึงบริษัทในทางที่ดี และสามารถสร้างสิ่งแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้องค์กรเปรียบเสมือนบ้านหลังที่ 2 ของพนักงาน จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มทักษะด้านดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อฝึกอบรมแก่บุคลากรของบริษัท ให้มีความรักและผูกพันกับองค์กรและเพื่อนร่วมงานที่ยั่งยืน จากจิตสำนึกของตนเอง ไม่โฟกัสไปที่ข้อเสียขององค์กรและฝึกตัวเองให้โฟกัสไปที่ข้อดีขององค์กรที่เรามองข้ามไปและวิธีปรับปรุงจุดที่ควรได้รับการพัฒนา
- 2.2 เพื่อพัฒนาทักษะแก่บุคลากรของบริษัทสามารถรักษาผลประโยชน์ของบริษัทเสมือนว่าตนเองเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนบริษัท มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

- 3.1 พนักงานในระดับตำแหน่ง พนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ
- 3.2 พนักงานที่มีความจำเป็นที่ระบุให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง โดยรูปแบบการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือตามสถานการณ์ประกาศจากทางรัฐบาล

4.1 CLASSROOM TRAINING เช่น ห้องสัมมนาของบริษัทฯ ห้องสัมมนาในสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม สถานศึกษา ฯลฯ

4.2 ONLINE TRAINING เช่น โปรแกรม ZOOM Google Meet เป็นต้น

4.3 CLASSROOM + ONLINE TRAINING

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 จัดทำหลักสูตร ให้ครอบคลุมทักษะด้านการปลูกจิตสำนึกความรักและผูกพันกับองค์กรและเพื่อนร่วมงานที่ยั่งยืน

5.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากร

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เว้นแต่เป็นการสอนรูปแบบ ONLINE ไม่ต้องจัดเตรียมในข้อนี้

5.5 ผู้รับจ้างมีการบริหารจัดการจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม

5.6 มีการจัดทำสรุปผลการอบรมในภาพรวมหรือรายบุคคลให้ทางบริษัทฯ ทราบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมในวันทำงาน ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันหยุดทำการ ระหว่างวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยแบ่งเป็น 1 รุ่น รุ่นละ 6 ชั่วโมง หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร Organization Engagement ตามเอกสารแนบ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 เป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำ
หลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคคล
- 8.2 มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม ให้กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงผลงานที่ผ่านมาของผู้
รับจ้าง ซึ่งคำตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) โทรศัพท์
02-239-2200 ต่อ 2674 , 2671

หลักสูตร Organization Engagement

กำหนดการจัดอบรม

1. รุ่นอบรมวันที่ 13 กันยายน 2564
2. รุ่นอบรมวันที่ 29 กันยายน 2564

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรักและผูกพันกับองค์กรและเพื่อนร่วมงานที่ยั่งยืนจากจิตสำนึกของตัวเอง ไม่โฟกัสไปที่ข้อเสียขององค์กรและฝึกตัวเองให้โฟกัสไปที่ข้อดีขององค์กรที่เรามองข้ามไปและวิธีปรับปรุงจุดที่ควรได้รับการพัฒนา
2. เพื่อสามารถรักษาผลประโยชน์ของบริษัทเสมือนว่าตนเองเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนบริษัท มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการ

1. ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร
2. แนวความคิดเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อในงาน
3. เทคนิคการทำงานให้สำเร็จและเกิดความสุขในการทำงาน
4. แนวคิดในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
5. พัฒนาจิตสำนึกให้มีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าขององค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานในระดับ พนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการ อบรมหลักสูตร Service Mind

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้กำหนด Compulsory Training Program หลักสูตร Career Path ที่พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งหลักสูตร Service Mind ก็เป็นหลักสูตรหนึ่งในระดับตำแหน่งพนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญให้ รู้คุณค่าของการบริการด้วยหัวใจ ได้ผลลัพธ์ที่น่าประทับใจ ภูมิใจในตำแหน่งงานที่ทำ รักและรู้สึกถึงความเป็นเจ้าขององค์กร เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเป็นเลิศทั้ง “จิตใจบริการ” “บุคลิกภาพที่ดี” และ “เทคนิคการบริการที่น่าประทับใจ” ด้วยการบริการเชิงรุกแบบเข้าใจ เข้าใกล้ เข้าถึง ทั้งกับลูกค้าและคนในองค์กร เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสื่อสารได้อย่างสร้างสรรค์ ทั้งภายนอกและในองค์กรแบบบริการได้ผล คนเป็นสุข จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มทักษะด้านดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและงานบริการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริการมากยิ่งขึ้นในแบบ งาน ได้ผล คนเป็นสุข รักและรู้สึกถึงความเป็นเจ้าขององค์กร

2.2. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ วิธีคิด บุคลิกภาพ และเทคนิคการบริการที่น่าประทับใจเพื่อสร้างการบริการที่เหนือความคาดหมาย ได้ใจลูกค้าทั้งภายนอกภายในแบบ เข้าใจ เข้าใกล้ เข้าถึง

2.3. ผู้เข้าอบรมจะมีความมั่นใจในการสื่อสารและบริการ โดยนำความรู้และเทคนิคที่ได้เรียนไปใช้สร้างเสน่ห์และความประทับใจ ทาให้เกิดความต่างที่โดดเด่นในงานบริการ

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

3.1 พนักงานในระดับตำแหน่ง พนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ

3.2 พนักงานที่มีความจำเป็นที่ระบุให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง โดยรูปแบบการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือตามสถานการณ์ประกาศจากทางรัฐบาล

4.1 CLASSROOM TRAINING เช่น ห้องสัมมนาของบริษัทฯ ห้องสัมมนาในสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม สถานศึกษา ฯลฯ

4.2 ONLINE TRAINING เช่น โปรแกรม ZOOM Google Meet เป็นต้น

4.3 CLASSROOM + ONLINE TRAINING

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 จัดทำหลักสูตร ให้ครอบคลุมทักษะด้านคุณค่าของการบริการด้วยหัวใจ ได้ผลลัพธ์ที่น่าประทับใจ ภูมิใจในตำแหน่งงานที่ทำ รักและรู้สึกถึงความเป็นเจ้าขององค์กร ให้ผู้เข้าอบรมมีความเป็นเลิศทั้ง “จิตใจบริการ” “บุคลิกภาพที่ดี” และ “เทคนิคการบริการที่น่าประทับใจ”

การบริการเชิงรุกแบบเข้าใจ เข้าใกล้ เข้าถึง ทั้งกับลูกค้าและคนในองค์กร

5.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากร

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เว้นแต่เป็นการสอนรูปแบบ ONLINE ไม่ต้องจัดเตรียมในข้อนี้

5.5 ผู้รับจ้างมีการบริหารจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม

5.6 มีการจัดทำสรุปผลการอบรมในภาพรวมหรือรายบุคคลให้ทางบริษัทฯ ทราบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมในวันทำงาน ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันหยุดทำการ ระหว่างวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยแบ่งเป็น 1 รุ่น รุ่นละ 6 ชั่วโมง หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร Service Mind ตามเอกสารแนบ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 เป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคคล
- 8.2 มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม ให้กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง ซึ่งคำตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) โทรศัพท์ 02-239-2200 ต่อ 2674 , 2671

หลักสูตร Service Mind

กำหนดการจัดอบรม

1. รุ่นอบรมวันที่ 17 กันยายน 2564

วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและงานบริการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริการมากยิ่งขึ้นในแบบ งาน ได้ผล คนเป็นสุข รักและรู้สึกลึกถึงความเป็นเจ้าขององค์กร
- 2.2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ วิธีคิด บุคลิกภาพ และเทคนิคการบริการที่น่าประทับใจเพื่อสร้างการบริการที่เหนือความคาดหมาย ได้ใจลูกค้าทั้งภายในและภายนอกแบบ เข้าใจ เข้าใกล้ เข้าถึง
- 2.3. ผู้เข้าอบรมจะมีความมั่นใจในการสื่อสารและบริการ โดยนำความรู้และเทคนิคที่ได้เรียนไปใช้สร้างเสน่ห์และความประทับใจ ทำให้เกิดความต่างที่โดดเด่นในงานบริการ

ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการ

1. การบริการอย่างมืออาชีพ
2. หัวใจและแก่นของงานบริการ
3. การสร้างหัวใจนักบริการ
4. การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อส่งต่อไปยังการสื่อสารภายนอกองค์กร
5. การสื่อสารระหว่างบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เทคนิคการสังเกตสไตล์ และความต้องการของลูกค้า
7. ทักษะการฟังแบบเข้าใจ

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานในระดับ พนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการ อบรมหลักสูตร Coordination & Collaboration

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้กำหนด Compulsory Training Program หลักสูตร Career Path ที่พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งหลักสูตร Coordination & Collaboration ก็เป็นหลักสูตรหนึ่งในระดับตำแหน่งพนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร การประสานงาน การร่วมมือการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัทฯ จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มทักษะด้านดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อฝึกอบรมให้ความรู้ พัฒนาทักษะแก่บุคลากรของบริษัท ให้มีศักยภาพในการสื่อสารกับผู้อื่นที่ดียิ่งขึ้น โดยสื่อสารเข้าใจ รู้เรื่องและเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น ทั้งกล้าสื่อสารกับคนแปลกหน้าหรือคนที่ไม่คุ้นเคย โดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม
- 2.2 เพื่อพัฒนาทักษะแก่บุคลากรของบริษัทสามารถประสานงานระหว่างทีมได้คลลความขัดแย้งที่เกิด เข้าใจตรงกัน ปรับมุมมองด้านการสื่อสารที่มีต่อตนเองและคนอื่นให้เป็นเชิงบวก ทำให้ความผิดพลาดในงานน้อยลง เพราะสื่อสารกันมากขึ้นทำให้พนักงานในองค์กรสามารถพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

- 3.1 พนักงานในระดับตำแหน่ง พนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ
- 3.2 พนักงานที่มีความจำเป็นที่ระบุให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง โดยรูปแบบการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือตามสถานการณ์ประกาศจากทางรัฐบาล

- 4.1 CLASSROOM TRAINING เช่น ห้องสัมมนาของบริษัทฯ ห้องสัมมนาในสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม สถานศึกษา ฯลฯ
- 4.2 ONLINE TRAINING เช่น โปรแกรม ZOOM Google Meet เป็นต้น
- 4.3 CLASSROOM + ONLINE TRAINING

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 5.1 จัดทำหลักสูตร ให้ครอบคลุมทักษะด้านการสื่อสาร การประสานงาน การร่วมมือการทำงาน
- 5.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากร
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เว้นแต่เป็นการสอนรูปแบบ ONLINE ไม่ต้องจัดเตรียมในข้อนี้
- 5.5 ผู้รับจ้างมีการบริหารจัดการจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- 5.6 มีการประเมินผลการเรียนรู้ภายหลังจากจบหลักสูตรฝึกอบรมทุกครั้ง
- 5.7 มีการจัดทำสรุปผลการอบรมในภาพรวมหรือรายบุคคลให้ทางบริษัทฯ ทราบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมในวันทำงาน ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันหยุดทำการ ระหว่างวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยแบ่งเป็น 1 รุ่น รุ่นละ 6 ชั่วโมง หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร Coordination & Collaboration ตามเอกสารแนบ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 เป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำ
หลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคคล
- 8.2 มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม ให้กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงผลงานที่ผ่านมาของผู้
รับจ้าง ซึ่งคำตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) โทรศัพท์
02-239-2200 ต่อ 2674 , 2671

หลักสูตร Coordination & Collaboration

กำหนดการจัดอบรม

1. ฐานอบรมวันที่ 22 กันยายน 2564

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีศักยภาพในการสื่อสารกับผู้อื่นที่ดียิ่งขึ้น โดยสื่อสารเข้าใจ รู้เรื่องและเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น ทั้งกล้าสื่อสารกับคนแปลกหน้าหรือคนที่ไม่คุ้นเคย โดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม
2. เพื่อพัฒนาทักษะการประสานงานระหว่างทีม ได้คัดลดความขัดแย้งที่เกิด เข้าใจตรงกัน ปรับมุมมองด้านการสื่อสารที่มีต่อตนเองและคนอื่นให้เป็นเชิงบวก ทำให้ความผิดพลาดในงานน้อยลง เพราะสื่อสารกันมากขึ้นทำให้พนักงานในองค์กรสามารถพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการ

1. การประสานงานและติดตามงานอย่างมืออาชีพ
2. ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร
3. การสื่อสารให้ตรงใจผู้ร่วมงาน
4. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทีมงาน

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานในระดับ พนักงาน – เจ้าหน้าที่วิชาชีพ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการ อบรมหลักสูตร Problem Solving & Decision Making

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้กำหนด Compulsory Training Program หลักสูตร Career Path ที่พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งหลักสูตร Problem Solving & Decision Making ก็เป็นหลักสูตรหนึ่งในระดับตำแหน่งผู้จัดการส่วนอาวุโส,ผู้จัดการภาค,ผู้จัดการสาขา

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการยอมรับปัญหาและกระบวนการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งเรียนรู้และฝึกการใช้งานขั้นตอนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ รวมถึงพัฒนาความคิดเชิงระบบ ความคิดสร้างสรรค์ และร่วมระดมสมองในการจัดทำ Action Plan แก้ปัญหาจริงของบริษัทที่ค้นพบได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มทักษะด้านดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเข้าใจรูปแบบการเรียนรู้และสามารถปรับให้เข้ากับความสัมพันธ์ วิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระบบ และระบุสาเหตุที่แท้จริง เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2.2 เพื่อพัฒนาทักษะแก่บุคลากรของบริษัทสร้างผู้นำและประยุกต์ใช้โครงสร้างและกรอบการทำงานในการแก้ปัญหาเชิงนวัตกรรมและการตัดสินใจ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานของการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล รวมถึงวิเคราะห์สถานการณ์และเปลี่ยนปัญหาให้เป็นโอกาสอย่างสร้างสรรค์

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

- 3.1 พนักงานในระดับตำแหน่งตั้งแต่ ผู้จัดการส่วนอาวุโส หรือเทียบเท่า
- 3.2 พนักงานที่มีความจำเป็นที่ระบุให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง โดยรูปแบบการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือตามสถานการณ์ประกาศจากทางรัฐบาล

- 4.1 CLASSROOM TRAINING เช่น ห้องสัมมนาของบริษัทฯ ห้องสัมมนาในสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม สถานศึกษา ฯลฯ
- 4.2 ONLINE TRAINING เช่น โปรแกรม ZOOM Google Meet เป็นต้น
- 4.3 CLASSROOM + ONLINE TRAINING

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 5.1 จัดทำหลักสูตร ให้ครอบคลุมทักษะด้านการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เข้าใจในแนวคิด ขั้นตอนและหลักการ ตลอดจนกระบวนการแก้ปัญหาเชิงนวัตกรรมและการตัดสินใจ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- 5.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากร
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เว้นแต่เป็นการสอนรูปแบบ ONLINE ไม่ต้องจัดเตรียมในข้อนี้
- 5.5 ผู้รับจ้างมีการบริหารจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- 5.6 มีการประเมินผลการเรียนรู้ภายหลังจากหลักสูตรฝึกอบรมทุกครั้ง
- 5.7 มีการจัดทำสรุปผลการอบรมในภาพรวมหรือรายบุคคลให้ทางบริษัทฯ ทราบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมในวันทำงาน ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันหยุดทำการ ระหว่างวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยแบ่งเป็น 1 รุ่น รุ่นละ 12 ชั่วโมง หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร Problem Solving & Decision Making ตามเอกสารแนบ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 เป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำ หลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคคล
- 8.2 มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม ให้กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง ซึ่งคำตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) โทรศัพท์ 02-239-2200 ต่อ 2674 , 2671

หลักสูตร Problem Solving & Decision Making

กำหนดการจัดอบรม

1. รุ่นอบรมวันที่ 27-28 กันยายน 2564

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้ากับความสัมพันธ์ วิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระบบ และระบุสาเหตุที่แท้จริง เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เพื่อสร้างผู้นำและประยุกต์ใช้โครงสร้างและกรอบการทำงานในการแก้ปัญหาเชิงนวัตกรรมและการตัดสินใจ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
3. เพื่อสามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานของการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล รวมถึงวิเคราะห์สถานการณ์และเปลี่ยนปัญหาให้เป็นโอกาสอย่างสร้างสรรค์

ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการ

1. ชนิดและรูปแบบของปัญหา
2. เข้าใจปัญหา และแนวคิดในการแก้ปัญหอย่างเป็นระบบ
3. การแก้ปัญหและการตัดสินใจ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอีก
4. เครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาทางเลือกเพื่อการแก้ไขปรับปรุง
5. การติดตามประเมินผลการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานในระดับ ผู้จัดการส่วนอาวุโส,ผู้จัดการภาค,ผู้จัดการสาขา

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการ อบรมหลักสูตร Coaching & Mentoring

1. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้กำหนด Compulsory Training Program หลักสูตร Career Path ที่พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเตรียมความพร้อมในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งหลักสูตร Coaching & Mentoring ก็เป็นหลักสูตรหนึ่งในระดับตำแหน่งผู้จัดการส่วนอาวุโส,ผู้จัดการภาค,ผู้จัดการสาขา

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นหัวหน้างานในการพัฒนาทีมงานให้มีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร มีความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะในการทำงานที่ส่งเสริม และขับเคลื่อนให้องค์กรเติบโตตามเป้าหมาย รวมถึงสร้างการตระหนักรู้ สร้างการมีส่วนร่วมให้สามารถทำงานในองค์กรได้อย่างมีความสุข จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มทักษะด้านดังกล่าวข้างต้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเข้าใจบทบาท คุณสมบัติ ความคิดของการเป็นหัวหน้างานในแบบโค้ชและพี่เลี้ยง
- 2.2 เพื่อพัฒนาทักษะแก่บุคลากรของบริษัทสร้างทักษะการสอนงานด้วยการ โค้ชและการเป็นพี่เลี้ยง เพื่อให้ทีมงานบรรลุเป้าหมาย
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถใช้เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารทีมงานในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อสร้างผลลัพธ์
- 2.4 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถวางแผนการพัฒนาคนทำงานได้อย่างเป็นระบบ เพื่อสอดคล้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างได้ผล

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของบริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน)

- 3.1 พนักงานในระดับตำแหน่งตั้งแต่ ผู้จัดการส่วนอาวุโส หรือเทียบเท่า
- 3.2 พนักงานที่มีความจำเป็นที่ระบุให้ต้องเข้ารับการฝึกอบรม

4. หลักสูตรการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง โดยรูปแบบการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือตามสถานการณ์ประกาศจากทางรัฐบาล

- 4.1 CLASSROOM TRAINING เช่น ห้องสัมมนาของบริษัทฯ ห้องสัมมนาในสถานที่อื่นๆ เช่น โรงแรม สถานศึกษา ฯลฯ
- 4.2 ONLINE TRAINING เช่น โปรแกรม ZOOM Google Meet เป็นต้น
- 4.3 CLASSROOM + ONLINE TRAINING

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 5.1 จัดทำหลักสูตร ให้ครอบคลุมทักษะด้านการ Coaching , บทบาทการเป็นหัวหน้างาน การสอนงาน การบริหารทีมงาน การดึงศักยภาพทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยากร
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เว้นแต่เป็นการสอนรูปแบบ ONLINE ไม่ต้องจัดเตรียมในข้อนี้ เว้นแต่ได้ตกลงเป็นอย่างอื่นระหว่างคู่สัญญา
- 5.5 ผู้รับจ้างมีการบริหารจัดการจัดการในห้องเรียน มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- 5.6 มีการประเมินผลการเรียนรู้ภายหลังจากจบหลักสูตรฝึกอบรมทุกครั้ง
- 5.7 มีการจัดทำสรุปผลการอบรมในภาพรวมหรือรายบุคคลให้ทางบริษัทฯ ทราบ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ฝึกอบรมในวันทำงาน ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ หรือวันหยุดทำการ ระหว่างวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยแบ่งเป็น 1 รุ่น รุ่นละ 12 ชั่วโมง หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร Coaching & Mentoring ตามเอกสารแนบ

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 เป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และชำนาญด้านการจัดทำ หลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาบุคคล
- 8.2 มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม ให้กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัทฯ

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงผลงานที่ผ่านมาของผู้รับจ้าง ซึ่งคำตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นอันสิ้นสุด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาบุคลากรภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด(มหาชน) โทรศัพท์ 02-239-2200 ต่อ 2674 , 2671



ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

หลักสูตร Coaching & Mentoring

กำหนดการจัดอบรม

1. รุ่นอบรมวันที่ 29 – 30 กันยายน 2564

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเข้าใจบทบาท คุณสมบัติ ความคิดของการเป็นหัวหน้างานในแบบ โค้ชและพี่เลี้ยง
2. เพื่อสร้างทักษะการสอนงานด้วยการ โค้ชและการเป็นพี่เลี้ยง เพื่อให้ทีมงานบรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้ใช้เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารทีมงานในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อสร้างผลลัพธ์
4. เพื่อให้สามารถวางแผนการพัฒนาคอนทีมงานได้อย่างเป็นระบบ เพื่อสอดคล้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างได้ผล

ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการ

1. ความหมาย ความสำคัญ และความแตกต่าง ระหว่างการ Coaching & Mentoring
2. หลักการพื้นฐานการเป็น โค้ช และพี่เลี้ยง
3. ความสำคัญและประโยชน์ของระบบพี่เลี้ยง
4. เครื่องมือในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง
5. การวางแผนการสอนงานอย่างเป็นระบบ
6. การให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การประยุกต์การ โค้ชและการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อการใช้งาน ได้จริง

กลุ่มเป้าหมาย

- พนักงานในระดับ ผู้จัดการส่วนอาวุโส,ผู้จัดการภาค,ผู้จัดการสาขา