

# เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่

(New Professional Training Officer)

วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2567 (09:00-16:00 น.)



งานฝึกอบรมเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กรและพัฒนาองค์กรให้สามารถแข่งขันกับตลาดได้ องค์กรที่มีบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นต่อการทำงาน จะเกิดการเรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ผู้ดำเนินการด้านการฝึกอบรมหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความรู้ที่จำเป็นสำหรับในการนำไปปฏิบัติงานของพนักงาน และตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนรู้จักกระบวนการการฝึกอบรมและเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารและดำเนินการให้ได้ผลลัพธ์ออกมาตอบโจทย์ความต้องการพัฒนาของพนักงาน และพนักงานสามารถนำกลับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลได้ตามเป้าหมาย

## วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าฝึกอบรมอธิบายขอบเขตภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและงานฝึกอบรมได้
2. ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานฝึกอบรมในแต่ละส่วนย่อยได้ เพื่อให้งานฝึกอบรมบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

## กำหนดการและเนื้อหาหลักสูตร

### วันที่ 1 ของการอบรม

08:30 – 09:00 น.

ลงทะเบียน

09:00 – 10:30 น.

1. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer)
2. ความสำคัญของงานฝึกอบรมต่อการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร
3. กระบวนการทั้งหมดในงานฝึกอบรม

## วิทยากร

อดีต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Vet Products Group, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus (สำนักงานใหญ่) และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลบริษัทเอกชน ในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปี  
ปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กรและการจัดการ



คุณจิตติมา ดังคเชษฐกุล

# เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่

(New Professional Training Officer)

วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2567 (09:00-16:00 น.)



## สถานที่จัด

รูปแบบ Onsite Training :

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

สุขุมวิท 11

## อัตราค่าสมัครอบรม

สมาชิก PMAT 6,200 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)

ราคาสุทธิ 6,634 บาท

ผู้สนใจทั่วไป 6,800 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)

ราคาสุทธิ 7,276 บาท

## ประเภทองค์กร /

## ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมือใหม่ หรือ  
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนา  
งานฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุก  
กระบวนการ

## วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม ฝึก  
ปฏิบัติ กรณีศึกษา ตัวอย่าง และการ  
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ  
ประสบการณ์

10:30 – 10:45 น. พักเบรกช่วงเช้า

10:45 – 12:00 น.

- กระบวนการที่ 1 การหาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey)
  - แนวทางในการได้มาซึ่งความจำเป็นในการฝึกอบรม
  - การดำเนินการในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
  - การสรุปผล
  - Workshop

12:00 – 13:00 น. พักกลางวัน

13:00 – 14:30 น.

- กระบวนการที่ 2 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม (Training Course Design)
  - การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็น
  - การพิจารณาเนื้อหาหลักสูตร
  - การคัดเลือกวิทยากรและการประสานงานกับวิทยากร สำหรับรายละเอียดหลักสูตร

14:30 – 14:45 น. พักเบรกช่วงบ่าย

14:45 – 16:00 น.

- กระบวนการที่ 3 การกำหนดโครงการฝึกอบรม
  - รายละเอียดในโครงการฝึกอบรม
  - วิธีการเขียนวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่สามารถวัดผลได้
  - ฝึกปฏิบัติ : การเขียนวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
  - รายละเอียดงบประมาณการฝึกอบรม

# เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่

(New Professional Training Officer)

วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2567 (09:00-16:00 น.)



## วันที่ 2 ของการอบรม

08:30 – 09:00 น.

ลงทะเบียน

09:00 – 10:30 น.

### 7. กระบวนการที่ 4 การบริหาร/การดำเนินการฝึกอบรม (Training Operation)

- การบริหารจัดการผู้เข้าฝึกอบรม
- การเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ห้องฝึกอบรม เครื่องไฮดรอลิกอุปกรณ์
- เทคนิคการเตรียมเอกสารต่างๆ ของว่าง และอาหาร

10:30 – 10:45 น.

พักเบรกช่วงเช้า

10:45 – 12:00 น.

- เทคนิคและบุคลิกภาพในการพูดหน้าห้องสัมมนา เช่น การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร
- ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม
- ตัวอย่างและกรณีศึกษา

12:00 – 13:00 น.

พักกลางวัน

13:00 – 14:30 น.

### 8. กระบวนการที่ 5 การประเมินผลและการติดตามผลการ ฝึกอบรม (Training Evaluation)

- ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม
- การออกแบบแบบฟอร์มการประเมินผล

14:30 – 14:45 น. พักเบรกช่วงบ่าย

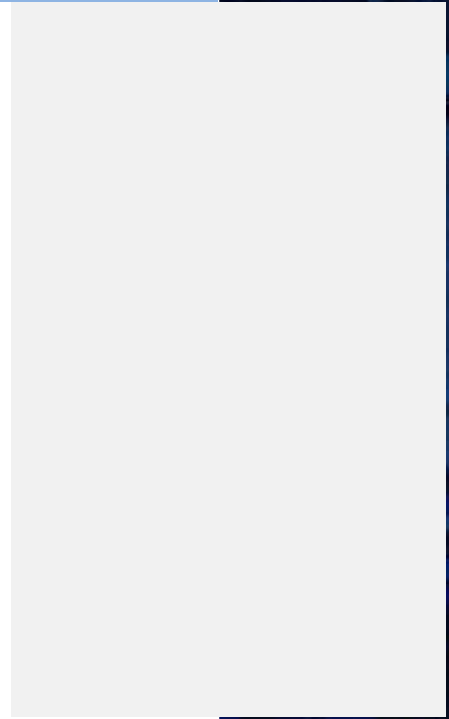
14:45 – 16:00 น.

- การสรุปผลการประเมินและจัดทำรายงาน

# เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสำหรับมือใหม่

(New Professional Training Officer)

วันที่ 27-28 พฤษภาคม 2567 (09:00-16:00 น.)



## หมายเหตุ

1. สมาคมฯ มีได้อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพากร ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลา / สถานที่ / ช่องทางการฝึกอบรม (Virtual Training) ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดอบรมซ้ำที่สุดภายในระยะเวลา 5 วัน (วันทำการ) ก่อนกำหนดการวันที่จัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 5 วัน (วันทำการ) มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันที่ยังจัดอบรม ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด