



รุ่นที่ 7  
มอบวุฒิบัตร

# บทบาทของ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มืออาชีพ

## Professional Training Officer

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมวางแผนและจัดการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างหรือหาหลักสูตรที่ตอบโจทย์ความต้องการขององค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมประเมินผลการอบรมได้เหมาะสมกับหลักสูตร

*เสริมศักยภาพเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้เป็นการกำลังสำคัญ  
ในการขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรอย่างแท้จริง*

### วิทยากร

## อาจารย์จิตติมา ตังคศิระชฎกุล

อดีต

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวท โปรดักส์ กรุ๊ป
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus, Nutrimerics International, ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บริษัทในเครือทรู คอร์ปอเรชั่น และบริษัทชั้นนำในประเทศและและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปี

### หลักการและเหตุผล

การฝึกอบรมที่มีคุณภาพจะช่วยยกระดับศักยภาพของพนักงานและสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับองค์กร แต่การฝึกอบรมจะเกิดผลได้จริง ก็ต่อเมื่อ “เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม” มีความเข้าใจและสามารถบริหารจัดการกระบวนการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การบริหารงานฝึกอบรมอย่างมืออาชีพตั้งแต่การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (TNA) การออกแบบหลักสูตรให้ตรงจุด การบริหารจัดการในระหว่างการอบรม จนถึง การประเมินผลและนำผลลัพธ์กลับมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



### เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 1 ปี หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนางานฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ



### วัน เวลา และสถานที่

**วันพุธที่ 13 พฤษภาคม 2569**

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)  
โรงแรม เดอะแกรนด์ไฟร์วิงส์ คอนเวนชัน ศรีนครินทร์



### รูปแบบการอบรม

- การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม, กิจกรรม, การฝึกปฏิบัติ, ตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์

### อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท / บุคคลทั่วไป 4,700 บาท + VAT 329 รวม 5,029 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 6 พ.ค. 2569 ลด 200 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม

1. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer)
2. ความสำคัญของงานฝึกอบรมต่อการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาองค์กร
3. กระบวนการทั้งหมดในงานฝึกอบรม

09:00 - 10:30 U.

10:45 - 12:00 U.

- 3.1 กระบวนการที่ 1 การหาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey)
  - แหล่งข้อมูลในการได้มาซึ่งความจำเป็นในการฝึกอบรม
  - การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อวางแผนฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการขององค์กรและของงาน
  - กิจกรรม : การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 3.2 กระบวนการที่ 2 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม (Training Course Design)
  - การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็น
  - การพิจารณาเนื้อหาหลักสูตร
  - การคัดเลือกวิทยากร
- 3.3 กระบวนการที่ 3 การกำหนดโครงการฝึกอบรม
  - รายละเอียดในโครงการฝึกอบรม
  - วิธีการเขียนในแต่ละรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม
  - กิจกรรม : การเขียนโครงการฝึกอบรม

13:00 - 14:30 U.

14:45 - 16:30 U.

- 3.4 กระบวนการที่ 4 การบริหาร/การดำเนินการฝึกอบรม (Training Operation)
  - การดำเนินการก่อนฝึกอบรม เช่น การจัดห้องฝึกอบรม และการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้
  - การดำเนินการในวันฝึกอบรม เช่น การกล่าวเปิดการฝึกอบรม และการกล่าวขอบคุณวิทยากร
  - กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติกล่าวเปิดการฝึกอบรม
- 3.5 กระบวนการที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)
  - ประเภทของการประเมินผลการฝึกอบรม
  - การออกแบบแบบฟอร์มการประเมินผล

## Professional Training Officer

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรม "บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ (Professional Training Officer) รุ่นที่ 7" (วันที่ 13 พ.ค. 2569)

1. \*ชื่อ-นามสกุล ..... 2. \*ชื่อ-นามสกุล .....  
\*ตำแหน่ง ..... \*ตำแหน่ง .....  
\*\*E-mail ..... \*มือถือ ..... \*\*E-mail ..... \*มือถือ .....

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ค่าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... สาขา .....  
ที่อยู่ .....  
ประเภทธุรกิจ ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ ..... โทรสาร .....  
ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจับอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

