



รุ่นที่ 5
มอบวุฒิบัตร

บทบาทของ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มืออาชีพ Professional Training Officer

การพัฒนาบุคลากรเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาองค์กรให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้ ซึ่งการฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นต่อการทำงาน ช่วยให้การเรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

การฝึกอบรมมิใช่เพียงการจัดให้มีหลักสูตรฝึกอบรมและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย แต่หลักสูตรที่เกิดขึ้นต้องตอบโจทย์ให้ตรงกับสิ่งที่ต้องพัฒนาผู้เข้าอบรมอย่างแท้จริง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการฝึกอบรมอย่างมืออาชีพในทุกกระบวนการของงานฝึกอบรม ตั้งแต่การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จนถึงการประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงานให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับกลับไปปฏิบัติงานได้ตรงตามงานและบรรลุเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมอธิบายกระบวนการของงานฝึกอบรม และบทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในแต่ละกระบวนการได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติงานฝึกอบรมในแต่ละกระบวนการได้

วิทยากร

อาจารย์จิตติมา ตังคเศรชชกุล

อดีต

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



เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 1 ปี หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนางานฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 26 พฤศจิกายน 2568

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)
โรงแรม เดอะแกรนด์ไฟว์วิงส์ คอนเวนชั่น 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 19 พ.ย. 2568 ลด 200 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

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

- 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

- 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 5" (วันที่ 26 พ.ย. 2568)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตพร้อมในนาม 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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

