



รุ่นที่ 9
มอบวุฒิบัตร

บทบาทของ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มืออาชีพ

Professional Training Officer

เสริมศักยภาพเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้becomeกำลังสำคัญ
ในการขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรอย่างแท้จริง

หลักการและเหตุผล

การฝึกอบรมที่มีคุณภาพจะช่วยยกระดับศักยภาพ
ของพนักงานและสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับ
องค์กร

การฝึกอบรมจะเกิดผลได้จริง ก็ต่อเมื่อ
“เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม” มีความเข้าใจและสามารถบริหาร
จัดการกระบวนการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การบริหารงาน
ฝึกอบรมอย่างมืออาชีพตั้งแต่การวิเคราะห์ความจำเป็น
ในการฝึกอบรม (TNA) การออกแบบหลักสูตรให้ตรงจุด
การบริหารจัดการในระหว่างกระบวนการอบรม จนถึง
การประเมินผลและนำผลลัพธ์กลับมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมอธิบายขอบเขตภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
และงานฝึกอบรมได้
2. ผู้เข้าอบรมปฏิบัติงานฝึกอบรมในแต่ละส่วนย่อยได้

วิทยากร

อาจารย์จิตติมา ตังคเศรชชกุล

อดีต

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



เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีประสบการณ์
น้อยกว่า 1 ปี หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ที่ต้องการพัฒนางานฝึกอบรมให้
ครบถ้วนทุกกระบวนการ



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 16 ธันวาคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.00 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 9 ธ.ค. 2569 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 9" (วันที่ 16 ธ.ค. 2569)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 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

กรุณาระบุค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

