



# ทักษะการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ

## Professional Training Officer Skills

### วิทยากร: ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

ปริญญาเอก การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
ปริญญาโท การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
ประสบการณ์ทำงาน ที่ปรึกษาอาวุโสด้านการพัฒนาบุคลากร/วิทยากร  
บริษัท ดิง เพาเวอร์ ดีวีดี ฟรี จำกัด (พัฒนาบุคลากรมากกว่า 3,500 คน)  
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล / นักวิเคราะห์วางแผนระบบการฝึกอบรม  
และการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริษัท ดิง เพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล กรุ๊ป จำกัด

21 สิงหาคม 2563

09.00 – 16.00 น.

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

1. มุ่งเน้นให้ผู้บริหารงานฝึกอบรมจะจัดหลักสูตรให้น่าสนใจอย่างไร
2. เพื่อให้ให้ทราบถึงการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บรรยาย และผู้เข้าอบรม
3. เพื่อให้ทราบและเตรียมการก่อนฝึกอบรม ระหว่างอบรมและหลังการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้บริหารงานฝึกอบรมสามารถวางแผนโครงการและประเมินผลการอบรมได้อย่างเป็นรูปธรรม

### ประเด็นการสัมมนา

1. บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมกับแนวทางการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม
3. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) ด้วยวิธีการต่างๆ
4. เทคนิคการพูดที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ
  - การกล่าวทักทายและการสร้างบรรยากาศก่อนเปิดการโครงการฝึกอบรม
  - การกล่าวเปิดการอบรม
  - การกล่าวแนะนำวิทยากร
  - การกล่าวขอบคุณวิทยากร
  - การกล่าวปิดการอบรม
5. การประสานงานและมารยาทที่ดีในการติดต่อวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ
6. การเลือกใช้สื่อและเกมเพื่อการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างการฝึกอบรม
7. การวางแผนโครงการและการคำนวณงบประมาณการฝึกอบรม
8. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการฝึกอบรม
9. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการ
10. การคัดเลือกวิทยากรให้เหมาะสมกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนา
11. การขอคำแนะนำ ค่าปรึกษาและการนำเสนอโครงการต่อวิทยากร
12. การดำเนินการจัดฝึกอบรม (Training Management)
  - การเตรียมการก่อนการอบรม
  - การอำนวยความสะดวกระหว่างอบรม
  - การจัดการหลังการฝึกอบรม
13. การประเมินผลการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)
  - ความสำคัญและประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรม
  - วิธีการที่เหมาะสมในการติดตามผลและประเมินผลการฝึกอบรม



- เครื่องมือที่นิยมใช้ในการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม
- สถิติขั้นพื้นฐานและจำเป็นสำหรับการประเมินผลการฝึกอบรม
- รายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารอย่างไร

#### 14. ปัญหาข้อควรระวัง และการแก้ปัญหาทางนอกรวมในองค์กร

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน <b>21 สิงหาคม 2563</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,900.00</b>	273.00	117.00	<b>4,056.00</b>	4,173.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-
พิเศษ! ชำระภายใน <b>7 สิงหาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แפקซ์สำเนาหน้าเช็ค)</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-

### วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด และแפקซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญแจ้ว แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
แפקซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2  
เว็บไซต์: [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
อีเมล: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
ไอดีไลน์: hipotraining  
เฟสบุ๊ค: [www.facebook.com/HIPOtraining](https://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม , สัมมนา , เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม, การจัดการฝึกอบรม, การฝึกอบรม, ฝึกอบรม, Profession, Training ทักษะการจัดการ, การจัดการ