

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	การเป็นนักฝึกอบรมมืออาชีพ (Professional Training Officer : TO) รุ่นที่ 3 (Online)
กำหนดการอบรม	วันที่ 21 กันยายน 2569 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)
ค่าลงทะเบียน	2,500 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))
วิธีการอบรม/สถานที่อบรม	อบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM workplace
วิทยากร	ดร. อารณ ภูวิทย์พันธุ์ วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. หลักการและเหตุผล

การฝึกอบรม (Classroom Training หรือ Training) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร ซึ่งเครื่องมือนี้บ่อยครั้งที่ผู้บริหารและพนักงานมักคิดถึงและเลือกเครื่องมือการฝึกอบรมเป็นอันดับแรก ถึงแม้ว่าเครื่องมือ Training ได้ถูกกำหนดขึ้นเป็นอันดับต้นๆ แต่พบว่าการกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความจำเป็นที่แท้จริงของพนักงานยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร และผลที่ตามก็คือการออกแบบหลักสูตรและการจัดทำแผนการอบรมใช้ไม่ได้ผล ผู้เรียนไม่ตระหนักถึงความสำคัญที่จำเป็นจริงๆ ในการเข้าอบรม ส่งผลให้การจัดอบรมไม่เป็นไปตามแผน หรือจัดแล้วได้ผลที่ไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป

นอกจากนี้ปัญหาที่พบในเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมก็คือ การขาดความเป็นมืออาชีพในการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้น การขาดความพร้อมในการจัดอบรม ส่งผลให้ผู้เรียนและผู้สอนขาดสมาธิในการสอน/การเรียนรู้ รวมถึงการไม่มีวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมที่ชัดเจนและเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้น การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นการวัดเพียงแค่การรับรู้หรือความรู้สึกล้วนๆ ไม่พอใจของผู้เรียนเท่านั้น ไม่สามารถวัดถึงผลสัมฤทธิ์ของการจัดฝึกอบรมที่แท้จริง

หลักสูตร Training Officer (TO) ภาคนักปฏิบัติจึงมุ่งเน้นออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมมีความเป็นมืออาชีพ โดยคาดหวังว่าผู้เรียนจะนำแนวคิดที่ได้จากการเข้าอบรมไปปรับใช้กับกระบวนการจัดอบรมของแต่ละองค์กร ซึ่งผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นคือการช่วยกันยกระดับคุณภาพของบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการงานฝึกอบรม
2. เพื่อให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม การจัดทำโปรแกรมหลักสูตร อบรม การจัดการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักการและแนวคิดที่ได้จาก Workshop ไปประยุกต์ใช้ในการ ทางการบริหารจัดการงานฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจในวงจรการบริหารจัดการงานฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ และความเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการงานฝึกอบรม โดยเน้นที่ 4 วงจรหลักของ Professional Training Management ซึ่งประกอบด้วย Training Needs, Training Program, Training Implementation, และ Training Evaluation ทำให้สามารถวางแผนงานฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ

2. สามารถวิเคราะห์ความจำเป็น ออกแบบหลักสูตร และจัดการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม (Training Needs), การจัดทำโปรแกรมหลักสูตรอบรม (Training Program), และ การจัดการฝึกอบรม (Training Implementation) ซึ่งจะช่วยให้อาจกำหนดหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของพนักงาน และบริหารหลักสูตรได้อย่างมีความพร้อม

3. ประเมินผลการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจนและวัดผลสัมฤทธิ์ที่แท้จริงขององค์กร ขั้นตอนการทำ Training Evaluation ตั้งแต่ระดับ Reaction (ความพึงพอใจ) ไปจนถึงระดับสูงสุดคือ Business Impact และ ROI (Return on Investment) ทำให้สามารถนำหลักการและแนวคิดไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. Training Needs

- ความหมายของ Training และ Development
- ความสำคัญของ Training
- 4 วงจรหลักของ Professional Training Management
- ขั้นตอน Training Needs
 - การกำหนดค่าความคาดหวัง
 - การกำหนดแนวทางการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - การรวบรวมและสรุปผลการหาความจำเป็นในการอบรม

2. Training Program

- ความหมายและความสำคัญของ Training Program
- องค์ประกอบของ Training Program
 - Training Course Outline
 - Annual Training Plan
- แนวทางการเขียน Training Course Outline
- แนวทางการเขียนแผนการอบรมประจำปี (Annual Training Plan)

3. Training Implementation

- ความหมายและความสำคัญของ Training Implementation
- สิ่งที่ต้องพิจารณาสำหรับวงจร Training Implementation
 - ช่วงก่อนการจัดอบรม
 - ช่วงระหว่างการจัดอบรม
 - ช่วงหลังการจัดอบรม
- การจัดเตรียม Check List เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม
- เทคนิคการกล่าวเปิด-ปิดในการจัดอบรม

4. Training Evaluation

- ความหมายและความสำคัญของ Training Evaluation
- เทคนิคและขั้นตอนการทำ Training Evaluation

- ขั้นตอนที่ 1 – Reaction and Satisfaction
- ขั้นตอนที่ 2 – Learning
- ขั้นตอนที่ 3– Application and Implementation
- ขั้นตอนที่ 4 – Business Impact
- ขั้นตอนที่ 5 – ROI

5. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิทยากร

ดร. อาภรณ์ ภูววิทยพันธ์ุ

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp> แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน QR Code หรือ

2. โอนเงิน / สั่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

เลขที่บัญชี 944 0 23397 2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีพัฒนา

และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : <https://bit.ly/siripayment> หรืออีเมล acc-siripattana@nida.ac.th trainingsiri@nida.ac.th

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฏ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159692

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจ้ดอบรมจากสำนักสรีพัฒนาอย่างเป็นทางการก่อนวันอบรม 7 วันทำการ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 10 กันยายน 2569
2. ภายหลังสำนักสรีพัฒนายืนยันการจ้ดอบรมแล้ว

- (1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
 - (2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน
 - (3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจัดอบรม
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

9. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร



<https://bit.ly/49MhVL1>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3QOOhoG>

เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม



WISDOM for Sustainable Development

สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center