

## หลักสูตร

# “นักพัฒนาบุคลากรมืออาชีพสำหรับปูพื้นฐาน HRD มือใหม่”

## (Professional Human Resources Development Skills)

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นักพัฒนาบุคลากรได้รับความรู้และความเข้าใจหลักการการบริหารการจัดฝึกอบรม สำหรับการเตรียมการก่อนฝึกอบรม ระหว่างอบรมและหลังการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ นักพัฒนาบุคลากรสามารถวางแผนการดำเนินงาน การประสานงานที่ีระหว่างวิทยากร และผู้เข้าอบรม พร้อมประยุกต์การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ
3. เพื่อให้ นักพัฒนาบุคลากรฝึกทักษะ และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างฝึกกิจกรรมกลุ่ม กิจกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งวิเคราะห์กรณีศึกษาจากประสบการณ์ตรงทั้งวิทยากรและนักพัฒนาบุคลากร สำหรับการนำไปใช้กับการปฏิบัติงาน

### ประเด็นการสัมมนา

#### Chapter 1 บทบาทหน้าที่นักฝึกอบรมและนักพัฒนาบุคลากร (Responsibility)

- คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ดี

CASE STUDY : ตัวอย่าง ศึกษาบทบาทหน้าที่สำคัญๆ ของตำแหน่งงานนักพัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
2. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. ดำเนินการฝึกอบรม / การพัฒนา และการจัดการเรียนรู้
4. สรุบบข้อมูลพื้นฐานของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
5. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาองค์กรโดยการจัดประชุมและหารือร่วมกับ Learning Organization Committee
6. ประสานงานกับส่วนงานต่างๆในการจัดทำและนำระบบคุณภาพในงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรมาใช้งาน
7. ส่งเสริมการใช้เครื่องมือการพัฒนาตามระบบคุณภาพ

8. ดำเนินการยื่นขอรับรองหลักสูตร ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้
9. ดำเนินการแผนงานของการสร้างและพัฒนาค่านิยมองค์กร
10. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องในทุกๆ หน่วยงาน  
อย่างน้อย 5 ชั่วโมงต่อเดือน
11. ปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - ไขกุญแจ 10 ดอก การบริหารงานจัดฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
  - เทคนิคการพูดในบทบาทพิธีกรของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

**WORKSHOP :** ฝึกทักษะการพูดที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ อาทิ -  
การกล่าวทักทายและการสร้างบรรยากาศก่อนเปิดการโครงการฝึกอบรม การกล่าวเปิดการอบรม  
การกล่าวแนะนำวิทยากร การกล่าวขอบคุณวิทยากร และการกล่าวปิดการอบรม

  - เทคนิคการใช้เครื่องมือต่างๆ ประกอบการบรรยายและการจัดฝึกอบรม

## Chapter 2 หลักการบริหารงานฝึกอบรมและพัฒนา (Theory & Principle)

- การวิเคราะห์ความจำเป็นและความคุ้มค่าในการจัดฝึกอบรม
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ดำเนินการในการฝึกอบรม
- ขั้นตอนการดำเนินการและแนวทางปฏิบัติในการจัดดำเนินการฝึกอบรมตั้งแต่ก่อนการจัด  
ระหว่างการจัด และภายหลังการจัด

**WORKSHOP :** ฝึกทักษะการออกแบบหลักสูตรแบบมืออาชีพ ให้สอดคล้องกับระบบคุณภาพ,  
Competency, Core Values, Career Path, Training Roadmap, IDP เป็นต้น

## Chapter 3 โมเดลการพัฒนาและเรียนรู้กับการเปลี่ยนแปลงในยุค New Normal & Digital Platform (Learning Model & Platform)

- รูปแบบการเรียนรู้และการพัฒนาขององค์กรแบบใหม่ด้วยสูตร 70 : 20 : 10
- กรอบความคิดหลักสูตร (Course Framework) จากมาตรฐานต่างๆ ขององค์กร
- การเลือกกิจกรรมการพัฒนาศิลปะตามเป้าหมายของแผน

## Chapter 4 การประเมินผลการฝึกอบรมติดตามผล และคิดค่าต้นทุนการฝึกอบรม (Evaluation & Follow Up & ROI)

- การเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการติดตามผลและประเมินผลการฝึกอบรม
- เครื่องมือที่นิยมใช้ในการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
- แบบฟอร์ม สถิติขั้นพื้นฐาน และการรายงานผลที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม

- การคำนวณค่าใช้จ่าย และประเมินผลตอบแทนจากการฝึกอบรมในเชิงความคุ้มค่าใช้จ่าย (ROI)

**WORKSHOP :** กรณีศึกษาการเขียนรายงานการฝึกอบรม ตัวอย่างการประเมินผลการฝึกอบรม และ

ตัวอย่างการคิดค่าค้ำทุนงานฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ด้วยสูตรวิธีการคำนวณค่าค้ำทุน

## Chapter 5 เทคนิคพิเศษของการบริหารหลักสูตรกับวิทยากร และผู้เข้าอบรม

### 5.1 เทคนิคการบริหารวิทยากร

- การออกแบบหลักสูตร
- การกำหนดคุณสมบัติและการสรรหาวิทยากร
- แนวทางการจัดการประเมินผลติดตามผลและการสื่อสารกับวิทยากร

### 5.2 เทคนิคการบริหารผู้เข้าอบรม

- แนวทางการบริหารจัดการผู้เข้าอบรม
- กิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย

### 5.3 เทคนิคการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้โดนใจ

- การใช้คำถามเตรียมตัวเอง สำหรับการเขียนหลักสูตร
- การจัดเตรียมสไลด์ประเภทต่างๆ ที่มีในหลักสูตร
- รูปแบบการฝึกอบรมที่หลากหลาย

## Chapter 6 แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตอบคำถาม นำเสนอการประยุกต์ใช้ในงานของตนเองให้เหมาะสม

### วิธีการฝึกอบรม – สัมมนา

เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Dynamic & Workshop) เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน (Learning by Doing and Participating with Experiences) ซึ่งประกอบด้วย

- 🌸 การบรรยาย      🌸 กิจกรรม และเกม      🌸 การแสดงออก
- 🌸 กลุ่มสัมพันธ์      🌸 การแสดงความคิด ถาม – ตอบ

### วิทยากรนำการสัมมนา

#### ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง (อ.ปีเตอร์/ดร.ปีต)

- Managing Director : PLAN AND WORK CENTER
- ที่ปรึกษาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานชายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ

Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center

- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี

#### อดีตที่ทำงาน

- ที่ปรึกษาอาวุโสด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน)
- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า และผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม Bangkapi Royal Rose Hotel

Kasikorn Thai Bank, Ambassador Hotel Bangkok

#### การศึกษา

- ปริญญาเอก สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการสอนงานของหัวหน้างานในโรงงานอิเล็กทรอนิกส์ไทย

A Development of the *Coaching* Training Curriculum for Supervisor in Thai Electronic Industries.

- ปริญญาโท สาขาการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ENGLISH COMMUNICATION ART)

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ศิษย์เก่าดีเด่นปี พ.ศ. 2539 รางวัลนพรัตน์เชิดชูเกียรติ ประเภทผู้ให้บริการสังคม

Certificated to Mini Master of Management (MMM) NIDA

Certificated to **Service Plus** as Service Training for Trainer

DDI-Development Dimensions International (Thailand)

Certified to DJ Professional Training KPN MUSIC ACADEMY

**\*\*\*\*\* ขอสงวนสิทธิ์ ห้ามคัดลอก ใดๆ ทั้งสิ้น\*\*\*\*\***

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405

Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com [www.chosenthebest.com](http://www.chosenthebest.com)

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสนี้ และโอกาสถัดไป