

# ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม

HR Zone

## ตามลักษณะการบริหารจัดการ

- Public Training
- In-house Training

## ประเภทของการฝึกอบรม

- การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- ความรู้ในหน้างาน (OJT: On the job training)
- ด้านความปลอดภัยในการทำงาน (Safety)
- ด้านคุณภาพ หรือมาตรฐานสากล เช่น ISO
- ด้านพฤติกรรม (Soft Skill) เช่น Leadership, Managerial Skill
- ด้านอื่นๆ (ตามกำหนด)

## เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีชื่อที่ต่างกัน

- Training Officer (T/O)
- Learning Officer (L/O)
- Course Organizer (C/O)
- HRD Specialist (HRD)



*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# เทคนิคการจัดทำแผนฝึกอบรม (Training Plan)

HR Zone

## หา Training Need

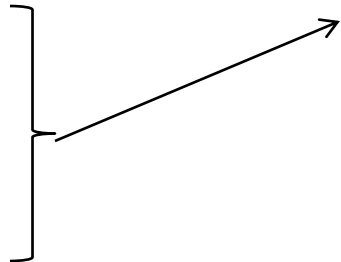
- พูดคุย ,ประชุม, กรอกแบบฟอร์ม

## นำมาเชื่อมโยงกับองค์กร

- วิสัยทัศน์, นโยบาย

## ทำแผนการฝึกอบรม

- รายปี
- รายไตรมาส
- รายเดือน



## รายละเอียดหลักสูตรและงบประมาณ

- หลักสูตรที่จัดอบรม
- จำนวนคนที่ต้องอบรม / จำนวนคนต่อรุ่น
- แผนกและตำแหน่งที่เข้าอบรม
- กำหนดเวลาการอบรมให้ชัดเจน
- งบประมาณ (ค่าวิทยากร, ค่าเบรก, ค่าเอกสาร, ค่าสถานที่ และอุปกรณ์อื่นๆ)

**อย่าลืมงบประมาณเพิ่มเติม : หลักสูตรพิเศษสำหรับโครงการใหม่ๆ (สอดคล้องกับนโยบาย)**

- โครงการเร่งด่วน หรือกลุ่มคนที่ต้องการพัฒนาในระหว่างปี

# เทคนิคการเขียนหลักสูตร (Course Outline)

HR Zone

- ชื่อหลักสูตร (สั้น, กระชับ และสื่อให้ตรงกับเรื่องที่อบรม)
- หลักการและเหตุผล (ที่มา และเหตุผลที่จำเป็นต้องอบรม)
- วัตถุประสงค์ (เชิงพฤติกรรมให้ครอบคลุม KUSA)
- รายละเอียดเนื้อหา (เนื้อหา เทคนิค วิธีการและการประยุกต์)
- กลุ่มผู้เรียนในหลักสูตร (บริหารจัดการให้เหมาะสม)
- แนวทาง วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- วัน/เวลา/สถานที่จัดอบรม

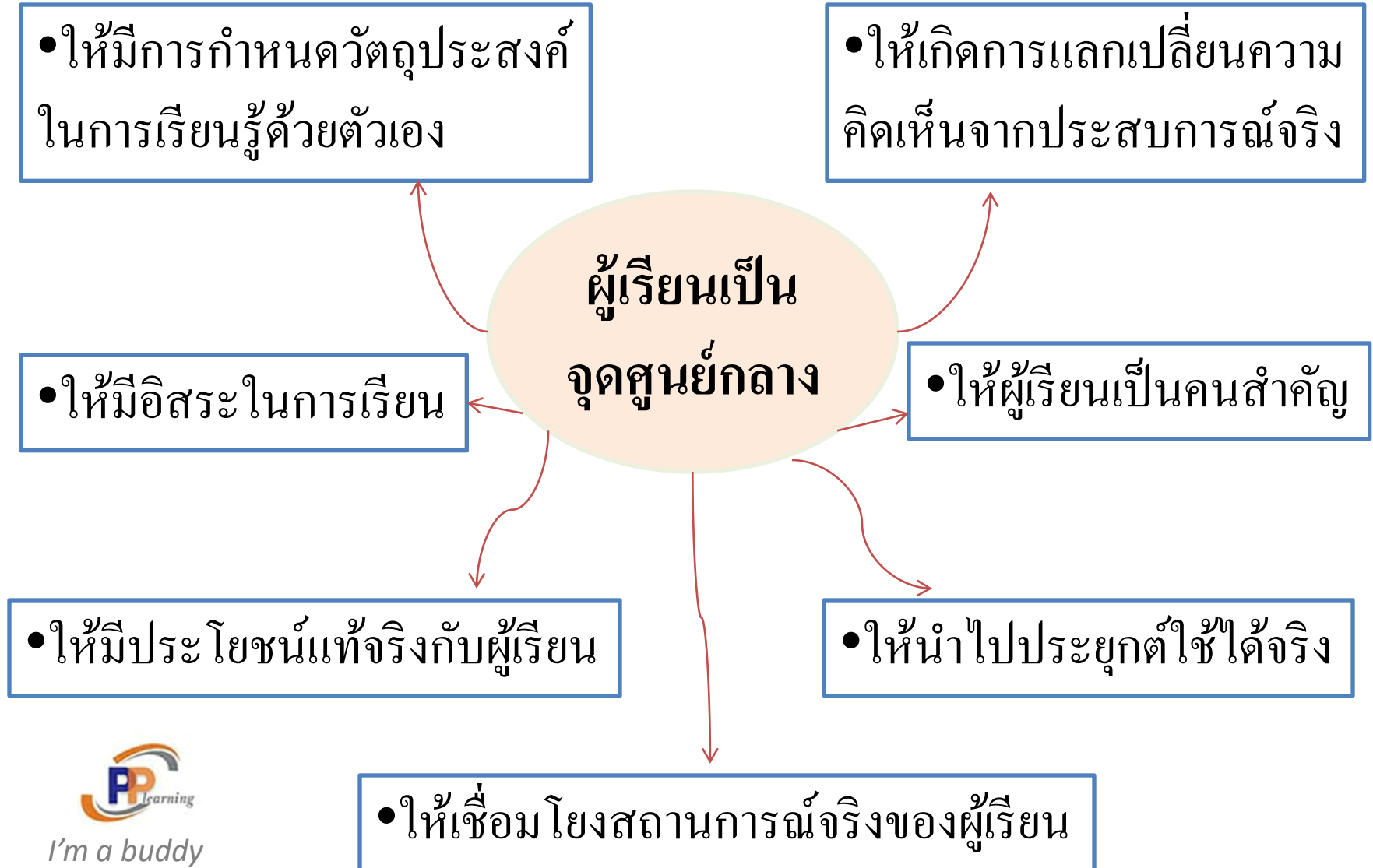


*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# เทคนิคบริหารการอบรมแบบผู้ใหญ่ (Adult Learning)

HR Zone



I'm a buddy

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# เทคนิคการคัดสรรวิทยากรให้ได้ใจ และได้ผลงาน

HR Zone

## กลุ่มวิทยากรที่มีให้เลือกใช้บริการ

- ภายในองค์กร/กลุ่มธุรกิจ
- วิทยากรที่เคยมาบรรยาย (เพิ่มประวัติ)
- วิทยากรที่มีชื่อเสียงจากภาครัฐและเอกชน
- วิทยากรที่สังกัดกับสถาบันฝึกอบรม
- วิทยากรอิสระ

## เพิ่มเติมช่องทางการหาวิทยากร

1. สอบถามจากเพื่อนๆ
2. ติดต่อขอพูดคุยกับวิทยากรโดยตรง
3. เข้าไปเรียน Public Course
4. สืบค้นจาก Google



*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# เทคนิคการคัดเลือกวิทยากรให้ 3win (win : win : win)

HR Zone

องค์กร : ผู้เรียน : วิทยากร

○ มีความรู้และประสบการณ์ตรง

○ มีความสามารถในการถ่ายทอดได้ดี

○ ยินดีช่วยเหลือให้คำปรึกษาเพิ่มเติม

○ ยินดีปรับเปลี่ยนตามความต้องการ

○ มีลูกค้ำอ้างอิงสอดคล้องกับธุรกิจเรา



*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# เทคนิคการแจ้ง Training Need กับวิทยากร

HR Zone

## นัดพบ หรือโทรศัพท์ในการพูดคุย (ผู้บริหาร : วิทยากร : HR)

- แจ้งอาการหรือสภาพของพนักงานที่ต้องการให้ฝึกอบรม
- ศึกษา Course Outline ก่อนหรือหลังพูดคุย
- รายละเอียด แนวทางของวิทยากร/จำนวนวัน/วันว่าง/อุปกรณ์ และกระบวนการในคลาส ฯลฯ
- แลกเปลี่ยนมุมมองและปรับเปลี่ยนตามเหมาะสม
- สรุปหลักสูตร (Course Outline) ร่วมกัน
- สรุปกำหนดการ วันเวลา นัดหมายและดำเนินการขั้นตอนต่อไป



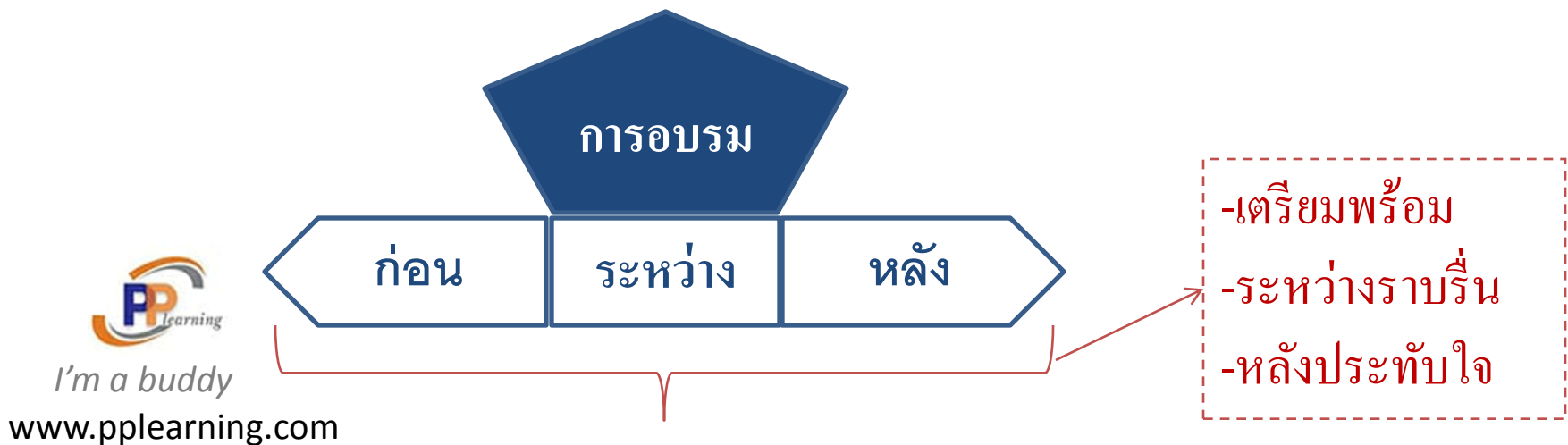
*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# เทคนิคการเป็นนักฝึกอบรมมือใหม่ (แบบมืออาชีพ)

HR Zone

- รักในงานที่ทำ จะสร้างผลงานได้อย่างยอดเยี่ยม
- เรียนรู้กระบวนการฝึกอบรม ให้เข้าใจอย่างแท้จริง
- พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยด้วยหัวใจนักพัฒนา
- ส่งมอบงานฝึกอบรมด้วยความพร้อมและมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งกระบวนการ+เนื้อหา+เครื่องมือ ฯลฯ





## รายการ (Check List) กำหนดการ/กิจกรรม/สถานที่/อาหาร/เครื่องดื่ม

- ✓ Confirm ผู้เกี่ยวข้อง (วิทยากร, ผู้กล่าวเปิดงาน, ทีมงาน, ผู้เรียน, ฯลฯ)
- ✓ เตรียมอาหาร (เบรก/กลางวัน/น้ำ)
- ✓ เตรียมห้อง (โต๊ะ/เก้าอี้/เวที/ป้าย/อุปกรณ์ต่างๆ)
- ✓ เตรียมความพร้อม (เสียง/แสง/อื่นๆ)
- ✓ เตรียมอุปกรณ์ในวันอบรม (คู่มืออบรม/ฟอร์มประเมิน/ป้ายชื่อ/ดินสอ/อื่นๆ)
- ✓ อื่นๆ (ตามเหมาะสม)

หมายเหตุ: ทุกครั้งอย่าลืมทำรายการ (Check List)



*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# ณ วันอบรม จนท.ฝึกอบบรมควรทำอะไรบ้าง

HR Zone

1. มาถึงก่อนเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
2. ตรวจสอบความเรียบร้อย
3. ต้อนรับวิทยากร และดูแลอำนวยความสะดวก
4. ดูแล แนะนำผู้เรียน (กรณีนอกสถานที่)
5. เป็นพิธีการแนะนำประวัติวิทยากร (ควรเตรียมตัวมาอย่างดี)
6. นั่งสังเกตการณ์ และอำนวยความสะดวกดูแลตลอดวัน
7. บันทึกบทเรียน การสอนของวิทยากรเทียบกับข้อตกลงกัน เช่นเนื้อหา , กิจกรรม, Workshop ฯลฯ
8. แจกแบบประเมินการอบรม (ส่วนของผู้จัด/วิทยากร/สถานที่)
9. กล่าวขอบคุณวิทยากร, ของขวัญ(ถ้ามี), ถ่ายรูป
10. เดินไปส่งวิทยากรที่รถ
11. เก็บของที่นำมาจากบริษัทให้ครบตามรายการ (Check List)



*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# หลัง วันอบรม จนท.ฝึกอบรมต้องทำอะไรอีกบ้าง

HR Zone

1. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
2. รวบรวมสรุปผลการอบรมจากแบบฟอร์มประเมิน
3. บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
4. สรุปบันทึกบทเรียนหลักสูตรส่งให้หัวหน้าของผู้เข้าอบรม
5. แจ้งต้นสังกัด (กรณีมีผู้ไม่มาร่วมอบรมตามกำหนด)
6. ทำสรุปภาพรวมผลการอบรมรายงานผู้บริหาร
7. ติดตามผลการอบรม (Follow up) ตามแผนงาน



*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)

# ประเมินผลการอบรม ครอบคลุมอะไรบ้าง?

HR Zone

## ประเมินจากช่วงเวลา

1. ประเมินจาก Pre-Post Test
2. ประเมินพฤติกรรมในคลาสอบรม
3. ประเมินพฤติกรรมหลังอบรมเทียบเกณฑ์

แบบสอบถาม, สัมภาษณ์,  
สังเกต, ทดลองปฏิบัติ

## ประเด็นสำคัญที่ใช้ในการประเมิน

- ทักษะในการเรียนรู้
- พฤติกรรมระหว่างการเรียน
- ความรู้เพิ่ม หรือทักษะที่มีการพัฒนา
- การแก้ไขปัญหาหลังอบรม
- การประยุกต์ใช้จริงในการทำงาน
- ผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น
- มีการกำหนดเป้าและติดตามผลการเปลี่ยนแปลง



*I'm a buddy*

[www.pplearning.com](http://www.pplearning.com)