

การออกแบบและเขียนหลักสูตรฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเป้าหมาย (Training Program Design)

วันที่จัดอบรม

4 มิถุนายน

พ.ศ. 2567

(09:00-16:00 น.)



วิทยากร

อดิต ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Vet Products Group, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล Tesco Lotus (สำนักงานใหญ่) และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลบริษัทเอกชน ในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 25 ปี ปัจจุบัน วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กรและการจัดการ



คุณวิจิตา ดังกะพรหมกุล

การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร และเป็นอาวุธสำคัญอีกเช่นกันที่จะช่วยให้การทำงานเพื่อขับเคลื่อนธุรกิจให้สามารถดำเนินงานไปได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ขององค์กร การที่จะฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิผลต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ตามเป้าหมายงานและเป้าหมายองค์กรนั้น การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญหนึ่งภายหลังจากที่ได้ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว

การออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม และเป้าหมายในงานและธุรกิจนั้น มีแนวคิดและวิธีการที่เป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่ดำเนินการฝึกอบรมมีแนวทางที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเงินลงทุนในการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

ผู้เข้าฝึกอบรมออกแบบหลักสูตรและเขียนหลักสูตรฝึกอบรมได้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมและเป้าหมายงานที่ตั้งไว้

กำหนดการและเนื้อหาหลักสูตร

08:30 – 09:00 น.	ลงทะเบียน
09:00 – 10:30 น.	<ol style="list-style-type: none">1. ความหมายและความสำคัญของการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม2. ความสำคัญของ Competency ต่อการออกแบบหลักสูตร
10:30 – 10:45 น.	พักเบรกช่วงเช้า
10:45 – 12:00 น.	<ol style="list-style-type: none">3. การออกแบบและเขียนหลักสูตรฝึกอบรมอย่างเป็นระบบให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม สอดคล้องกับ Competency และเป้าหมายงาน

การออกแบบและเขียนหลักสูตรฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเป้าหมาย (Training Program Design)

วันที่จัดอบรม

4 มิถุนายน

พ.ศ. 2567

(09:00-16:00 น.)



12:00 – 13:00 น.

พักกลางวัน

13:00 – 14:30 น.

4. ปัญหาที่พบจากการเขียนหลักสูตรฝึกอบรม
5. วิธีการเขียนหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้
 - หลักการและเหตุผล/ความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - หัวข้อการฝึกอบรม/เนื้อหาการฝึกอบรม
 - เทคนิคการฝึกอบรม สื่อและเครื่องมือในการฝึกอบรม
 - การกำหนดและการคัดเลือกวิทยากร
 - การประเมิน/ติดตามผลการฝึกอบรม

14:30 – 14:45 น.

พักเบรกช่วงบ่าย

14:45 – 16:00 น.

6. Workshop: - การออกแบบและการเขียนหลักสูตรฝึกอบรม

หมายเหตุ

1. สมาคมฯ มิได้อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพทศ ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลา / สถานที่ / ช่องทางการเข้าอบรม (Virtual Training) ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการจัดอบรมซ้ำที่สุดภายในระยะเวลา 5 วัน (วันทำการ) ก่อนกำหนดการวันที่จัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมการอบรม โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 5 วัน (วันทำการ) มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันที่ยังจัดอบรม ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

สถานที่จัด

รูปแบบ Onsite Training :

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

สุขุมวิท 11

อัตราค่าธรรมเนียม

สมาชิก PMAT 3,800 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)

ราคาสุทธิ 4,066 บาท

ผู้สนใจทั่วไป 4,600 บาท (ยังไม่รวม Vat 7 %)

ราคาสุทธิ 4,922 บาท

ประเภทองค์กร /

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เช่น หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ เป็นต้น

วิธีการฝึกอบรม

บรรยายแบบมีส่วนร่วม (Participative Technique) การยกตัวอย่าง และการทำ Workshop พร้อม Present โดยวิทยากรให้คำแนะนำในการทำ Workshop ตอบคำถามต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในงานจริงได้