

การประเมินผลและเขียนรายงานสรุปผลการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม



Training Evaluation & Training Summary Report for Training Officer

“ภารกิจหลังเสร็จสิ้นอบรมแล้ว อะไรคือผลลัพธ์ที่ได้”

วันที่จัด รุ่น 1 : วันพฤหัสบดีที่ 8 เมษายน 2564

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

ภารกิจหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/ไปแล้ว นั่นก็คือ “อะไรคือผลลัพธ์ที่ได้” ที่ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องการทราบ ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ “รายงานและติดตามผล” จึงต้องสามารถ “อธิบาย” และให้ “ข้อมูลของผลการฝึกอบรม” ได้ โดยการ “สรุปผลเชิงสถิติ” และ “ข้อมูลเชิงปริมาณ” ถึงความคุ้มค่าจากการฝึกอบรม เพื่อ “ให้คำตอบ” แก่ผู้บริหารได้

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- มีหลักการในการทำประเมินผลฝึกอบรม
- มีแนวทางในการเขียนรายงานสรุปผลฝึกอบรม
- ทำตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องจากการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
- นำไปปรับใช้กับองค์กรของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือผู้ที่ทำงานฝ่าย HRD, Training & Development, Learning & OD

วิธีการฝึกอบรมและสัมมนา

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติและกิจกรรม

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- 4 ผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลคือใคร
- 4 ประโยชน์ที่ได้จากการประเมินผลในการฝึกอบรมคืออะไร
- 5 ประเด็นที่ควรนำมาประเมินผลในการฝึกอบรมคืออะไร
- 5 รูปแบบของการประเมินผลในการฝึกอบรม โดยหลักการของ Donald L. Kirkpatrick
- การสร้างหัวข้อและข้อคำถามในการประเมินผล (ฝึกปฏิบัติ)
- 6 ประเภทของแบบวัด/ทดสอบ/ข้อสอบ (Pre-test & Post-test) ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- การสร้างแบบวัด/ทดสอบ/ข้อสอบ (Pre-test & Post-test) ประเภทต่างๆ (ฝึกปฏิบัติ)
- การใช้สูตรคำนวณเพื่อให้รายงานการประเมินผลน่าสนใจและเข้าใจง่าย (ฝึกปฏิบัติ)
- การเขียนรายงานสรุปผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม (ฝึกปฏิบัติ)
- การติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม



วิทยากร

คุณพรเทพ ฉันทนาวิ

ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล
การขาย การตลาดและบริการ

😊หลักสูตรแนะนำต่อยอดการเรียนรู้😊

1. การเป็นพิธีกรและผู้นำเกมและกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
2. การหาความจำเป็นและการวางแผนฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. เกมและกิจกรรมการปฐมนิเทศที่สนุกถูกใจพนักงาน

สนใจติดต่อได้ที่ 0-2717-3000-29 ต่อ 81

อีเมล et@tpa.or.th