



หลักสูตร “On The Job Training (OJT)”

เทคนิคการสอนงานแบบ OJT

วันที่ 17 มีนาคม 2569

เวลา 09.00-16.00

โรงแรมกราฟ รัชดา

***สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

องค์กรใดมีพนักงานระดับต่าง ๆ เป็นคนที่มีคุณภาพสูงย่อมเชื่อได้ว่าองค์กรนั้น จะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างแน่นอน แต่การที่จะทำให้มี บุคคลที่มีคุณภาพในองค์กรได้นั้น นอกจากจะมีระบบที่ดีในการสรรหา คัดเลือกคนเข้ามาอยู่ในองค์กรแล้วนั้น การพัฒนาบุคลากรในองค์กรเป็นสิ่งที่จะต้อง กระทำอย่างต่อเนื่องและการให้การศึกษาอบรมโดยการวิธีการสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา โดยตรง On The Job Training หรือ OJT ก็เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพและได้ผลที่สุดวิธีหนึ่ง ที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ และวิธีการสอนงานด้วย ระบบ On The Job Training
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงบทบาทหน้าที่ ของ Trainer หรือหัวหน้างานในการสอนงาน และการวางแผนในการสอนงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

1. ปัญหาในการกระบวนการทำงาน สำหรับหัวหน้า คืออะไร
2. การฝึกอบรมพนักงานหรือ OJT คืออะไร
3. เหตุผลที่ต้องมีการฝึกอบรม แบบ OJT สำหรับหัวหน้างาน
4. ธรรมชาติของมนุษย์ ที่หัวหน้างานควรทราบก่อนสอนงาน
5. คุณสมบัติของผู้สอนงาน แบบ OJT
6. การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม
7. ทักษะการสื่อสารที่จำเป็นในการสอนงานลูกน้อง
8. ความจำเป็นของการสอนงาน
 - การสาธิตการสอนงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
 - การสาธิตการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ขั้นตอนการสอนงานที่ถูกต้อง
9. การวิเคราะห์งานและการแบ่งขั้นตอนการสอนงาน
10. ขั้นตอนการสอนงานแบบ OJT.
11. ฝึกปฏิบัติการสอนงาน/ ทดลองจัดหางานนำมาฝึกสอน
12. การสร้างและการวางแผนการสอนงาน
13. ข้อเสนอแนะในการสอนงาน
 - งานที่มีกระบวนการยาว ๆ
 - ทฤษฎี และความสามารถในการเรียนรู้ของคน
 - ไหวพริบ, ความชำนาญและเคล็ดลับพิเศษ
 - การสอนงานในสภาพแวดล้อมอีกที
14. การประเมินผลผู้เรียน / การวัดประสิทธิผลของผู้ฝึกอบรม
15. กระบวนการติดตามผลหลังฝึกอบรม

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายแบบมีส่วนร่วม มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็นตลอดการบรรยาย
- การระดมความคิดเห็นร่วมกัน
- เน้นกิจกรรมรูปแบบต่างๆเพื่อเสริมความเข้าใจ เช่น เกมส์ (Game)
- การฝึกปฏิบัติการสอนงานจริง (Workshop)

คุณสมบัติของผู้เข้าสัมมนา

หัวหน้าทุกระดับ ในสายการผลิต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สอนงานพนักงานใหม่ ของบริษัท ฯ

จำนวนผู้เข้าสัมมนา

จำนวน 15 คน/รุ่น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หัวหน้างานหรือพนักงานสามารถการสอนงานด้วยระบบ On The Job Training ได้
2. หัวหน้างานหรือพนักงานสามารถวางแผนในการสอนงานจริงและปฏิบัติงานจริง
3. พนักงานสามารถนำทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พนักงานใหม่ที่ได้รับการสอนงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ทำให้เกิดของเสียในสายการผลิต

- อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชา กาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	4,000	273	(117)	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	(111)	3,848
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,500	245	(105)	3,640

ททลักษ์ตร “มอบวุฒิบัตร ไบร้รับรองจากสถาบันโพรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โสล์ชั่น

วิธีการชำระเงิน:

- ## 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชัน จำกัด

และแฟ้ม Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบบข้อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

- [illegible]

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 , 080-2545660

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล ช

[illegible]

ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

■ **แบบฟอร์มลงทะเบียน**

หลักสูตร On The Job Training (OJT)

เทคนิคการสอนงานแบบ OJT

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____
ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____