

# สารบัญ

หน้า

คำนำ		
บทที่ 1	แนวความคิดในการฝึกอบรม	1
	- ความหมายของการฝึกอบรม	1
	- กระบวนการฝึกอบรม	3
	- ขั้นตอนที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3
	- ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม	3
	- ขั้นตอนที่ 3 การจัดดำเนินการฝึกอบรม	4
	- ขั้นตอนที่ 4 การประเมินการฝึกอบรม	5
	- รูปแบบการเขียนโครงการ	5
	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	8
บทที่ 2	ความเป็นมาในการจัดการอบรมโครงการหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรส."จังหวัดนนทบุรี	9
บทที่ 3	การเตรียมการอบรม	11
	- การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	11
	- การสรรหาวิทยากร	13
	- สถานที่ในการฝึกอบรม	13
	- การเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการฝึกอบรม	14
	- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	15
	- การจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	18
บทที่ 4	การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม	21
	- กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะวันแรกที่เปิดการอบรม	21
	- กิจกรรมหลังเสร็จพิธีเปิดการฝึกอบรม	22
	- กิจกรรมขั้นตอนการจัดการฝึกอบรมในวันที่สอง ของการฝึกอบรม	22

	หน้า
บทที่ 5 การดำเนินงานระยะหลังการฝึกอบรม	24
- กิจกรรมวันสุดท้ายทันทีที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม	24
- กิจกรรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	24
ภาคผนวก	
- โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การบริหารกฎหมายของกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม"	26
- โครงการฝึกอบรมหลักสูตร " กฎหมายและงานในความรับผิดชอบ ของ กรส."จังหวัดนนทบุรี	29
- กำหนดการฝึกอบรม	33
- หนังสือแจ้งหน่วยงานส่งข้าราชการในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	35
- หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ในการฝึกอบรม	36
- หนังสือแจ้งโครงการฝึกอบรมให้ต้นสังกัดทราบ	37
- หนังสือเชิญวิทยากร และผู้บรรยาย	38-40
- หนังสือเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยผ่านผู้บังคับบัญชา	41
- หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม	42
- แบบประวัติผู้บรรยาย , วิทยากร	43
- หนังสือตอบขอบคุณวิทยากร	44
- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	45
- คำกล่าวเปิดการฝึกอบรม ของผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ประธานในพิธี	48
- คำกล่าวรายงานของ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี	50
- แผนผังการจัดห้องฝึกอบรม	52
- รายละเอียดหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม	53
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการฝึกอบรม	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ ส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541	57