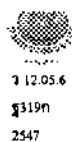




เอกสารผลงาน
เรื่อง
คู่มือการจัดฝึกอบรม

โดย
นางสาวฐาปณี พระธาตุ
บุคลากร 5

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 ว
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ว 12.05.6
ร 319ก
2547

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



09067

คู่มือการจัดฝึกอบรม

3 154

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	2
4. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	2
5. ประโยชน์ที่จะได้รับ	3
บทที่ 2 การบริหารงานฝึกอบรม	4
1. แนวความคิดพื้นฐานสำหรับการดำเนินงานฝึกอบรม	4
2. ความหมายของการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	4
3. ความจำเป็นและความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	6
4. จุดมุ่งหมายของงานฝึกอบรม	7
5. ประโยชน์ของการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	8
บทที่ 3 กระบวนการจัดฝึกอบรม	10
1. การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม	10
1.1 การสำรวจวิเคราะห์หาความจำเป็นการจัดฝึกอบรม	11
- สาเหตุของความจำเป็นการฝึกอบรม	12
- แนวทางการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	13
- กระบวนการสำรวจวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม	13
1.2 การสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	25
- การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม	26
- การระบุภารกิจที่เป็นปัญหา	27
- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	27
- การวิเคราะห์ภารกิจที่เป็นปัญหาเพื่อจัดลำดับความสำคัญ	27
- การกำหนดหัวข้อวิชาหลักสูตร	29
- การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	29

	หน้า
- การกำหนดแนวกรอบการฝึกอบรม	30
- ความสอดคล้องกับเทคนิคการฝึกอบรมกับการเรียนรู้	30
- การกำหนดวิธีการวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม	32
- การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร	33
- การเรียงลำดับหัวข้อวิชาและกำหนดการฝึกอบรม	34
2. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม	39
3. การดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม	40
บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	43
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	44
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ	
- กำหนดการ	
- แบบประเมิน	
- โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2547	
- โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2548	
- แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบประมาณการค่าใช้จ่าย	
- แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
- ตัวอย่างป้ายติดเสื้อ	
- ตัวอย่างป้ายวิทยากร	

คำนำ

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์ ข้าราชการจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีและระบบงานต่าง ๆ ที่พัฒนาไปจากเดิม การวางแผนหลักทางด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล คือ การสรรหา พัฒนา รักษา และใช้ประโยชน์จากคนในองค์กร การที่จะนำ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกมาใช้ประโยชน์ได้ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ก็จะต้องพัฒนาบุคลากร ในรูปแบบต่าง ๆ การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนา เพื่อรักษาบุคลากรไว้ใช้ประโยชน์

ผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้ได้พยายามรวบรวมขั้นตอนในการจัดฝึกอบรม โดยแสดง ขั้นตอนในการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม การสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การลงมือดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรม จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้คงช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมหรือพัฒนา บุคลากร ได้แสวงหาแนวทางร่วมกันในการพัฒนางานด้านนี้ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ การพัฒนาบุคลากรของกระทรวงแรงงานต่อไป

ฐาปณี พระธาตุ

ผู้จัดทำ

กันยายน 2547