



www.wphat.com

คู่มือจัดการฝึกอบรมและการประชุมให้ประสบผลสำเร็จ
สำหรับผู้สนใจทั่วไปและนักศึกษาระดับ ปวส.-ปริญญาตรี

เทคนิคการฝึกอบรม และการประชุม Techniques in Training and Conference

รองศาสตราจารย์สมคิด บางโม

ฉบับพิมพ์ที่

4

ปรับปรุงใหม่



801250

ห้องสมุด วพบ. สุรินทร์

- เนื้อหาครอบคลุมหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- เรียนรู้หลักการและรูปแบบของการฝึกอบรมและการประชุมเพื่อควรเลือกใช้ให้เหมาะกับงาน
- เรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคในการจัดการฝึกอบรมและการประชุมให้ได้ผล

สารบัญ

ตอนที่ 1 การฝึกอบรม

11

บทที่ 1 การพัฒนาและการฝึกอบรม

12

ความหมายของการพัฒนาและการฝึกอบรม	13
วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม	14
ความสำคัญของการฝึกอบรม	15
ประโยชน์ของการฝึกอบรม	16
การฝึกอบรมตามแนวความคิดเชิงระบบ	17
ขั้นตอนในการฝึกอบรม	18
การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	20
การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	20
การออกแบบโครงการฝึกอบรม	21
การดำเนินการฝึกอบรม	21
การประเมินผลการฝึกอบรม	21
ปัญหาของการฝึกอบรม	21
สรุปท้ายบท	23

บทที่ 2 การจัดการฝึกอบรม

24

ความหมายของการจัดการ	25
ความจำเป็นในการมีองค์การฝึกอบรม	25
องค์ประกอบของการจัดการ	26
หลักการจัดการ	30
หลักการจัดการฝึกอบรม	30
โครงสร้างขององค์การฝึกอบรม	33
แบบแรก จัดโครงสร้างองค์การตามระดับ	
หรือประเภทของผู้รับการฝึกอบรม	33
แบบที่สอง จัดโครงสร้างองค์การตามลักษณะของงาน	34
ประเภทขององค์การฝึกอบรม	34
บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	35
การบริหารงานองค์การฝึกอบรม	35
สรุปท้ายบท	37

บทที่ 3 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม**38**

ปัญหาขององค์การ	39
ข้อบ่งชี้ว่ามีความจำเป็นในการฝึกอบรม	41
ประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม	41
ปัญหาข้อขัดข้องขององค์การที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม	42
การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	42
ขั้นที่ 1 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล	43
ขั้นที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	50
ขั้นที่ 3 การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม	52
การทดสอบมีบทบาทต่อการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	52
สรุปท้ายบท	53

บทที่ 4 การวางแผนการฝึกอบรมและการเขียนโครงการ**54**

นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน และโครงการ	55
ลักษณะของแผนการฝึกอบรมที่ดี	56
ผู้จัดทำแผนการฝึกอบรม	57
การจัดทำแผนการฝึกอบรม	58
โครงสร้างของแผนการฝึกอบรม	58
กระบวนการจัดทำแผนการฝึกอบรม	58
การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการฝึกอบรม	58
การกำหนดงบประมาณและเวลาในการฝึกอบรม	59
การเขียนแผนงานและโครงการฝึกอบรม	60
โครงการฝึกอบรมที่ดี	62
การเขียนโครงการฝึกอบรม	62
ข้อแนะนำในการเขียนโครงการฝึกอบรม	63
ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม	66
สรุปท้ายบท	73

บทที่ 5 การบริหารโครงการฝึกอบรม**74**

การบริหารโครงการระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม	75
กิจกรรมหรือภารกิจที่จะต้องทำในระยะก่อนการฝึกอบรม	76
การบริหารโครงการระยะระหว่างดำเนินการฝึกอบรม	78
การบริหารโครงการฝึกอบรมระยะหลังดำเนินการฝึกอบรมแล้ว	81
สรุปท้ายบท	83

เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้	85
การบรรยาย	85
การอภิปรายเป็นคณะ	86
การประชุมปฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ	87
การสาธิต	87
การสอนงาน	88
เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้	88
การระดมสมอง	88
การประชุมกลุ่มย่อย	89
กรณีศึกษา	90
การประชุมแบบฟอรัม	90
เกมการบริหาร	91
การแสดงบทบาทสมมติ	91
การสัมมนา	92
การศึกษาดูงานนอกสถานที่	92
การประชุมปฏิบัติการ	92
การฝึกการรับรู้	93
การใช้กิจกรรมเน้นบทบาท	93
การใช้ฐานกิจกรรม	94
ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคต่างๆ	94
วิธีการจัดสัมมนา	94
วิธีการจัดการฝึกอบรมทั่วไป	95
วิธีการจัดการศึกษาดูงาน	95
วิธีการจัดการประชุมปฏิบัติการ	95
วิธีการฝึกอบรมพนักงาน	95
วิธีการฝึกอบรมผู้บริหารระดับต่างๆ	96
การเรียนรู้ของผู้ใหญ่	96
สิ่งที่ับเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่	97
ขั้นตอนในการสอนผู้ใหญ่	97
การใช้กิจกรรมสำหรับการฝึกอบรม	98
ความหมายของกิจกรรม	98
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	98

ประเภทของกิจกรรม	98
กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ	99
หลักการเลือกกิจกรรมประกอบการฝึกอบรม	99
องค์ประกอบของกิจกรรม	100
การแบ่งกลุ่มเพื่อการฝึกอบรม	100
พฤติกรรมหรือธรรมชาติของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	101
ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม	101
วอลส์คแรลลี	102
ความหมายของวอลส์คแรลลี	102
ลักษณะของกิจกรรมวอลส์คแรลลี	102
ประโยชน์ของวอลส์คแรลลี	102
องค์ประกอบของกิจกรรมวอลส์คแรลลี	103
เทคนิคการจัดกิจกรรมลงในฐาน	103
ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมวอลส์คแรลลี	103
การสรุปผลกิจกรรมวอลส์คแรลลี	104
สรุปท้ายบท	105

บทที่ 7 **อุปกรณ์และการจัดสถานที่ฝึกอบรม** 106

ความสามารถในการรับรู้	107
การรับรู้ของผู้เข้ารับการศึกษา	108
ประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์	108
ลักษณะของอุปกรณ์ที่ดี	109
ประเภทของอุปกรณ์การศึกษา	109
หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม	109
การจัดห้องฝึกอบรม	112
การจัดสถานที่สำหรับการฝึกอบรมแบบต่างๆ	112
การจัดโต๊ะหมู่บูชา	114
ข้อสังเกตในการจัดโต๊ะหมู่บูชา	114
โต๊ะหมู่บูชา 5	115
โต๊ะหมู่บูชา 7	115
โต๊ะหมู่บูชา 9	116
สรุปท้ายบท	117

จุดมุ่งหมายในการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	119
กระบวนการประเมินผลโครงการ	119
การประเมินผลโครงการแบบชิปปี้	120
ระยะที่ 1 ประเมินสาระสำคัญ	120
ระยะที่ 2 ประเมินปัจจัยเบื้องต้นของการฝึกอบรม	121
ระยะที่ 3 ประเมินกระบวนการ	121
ระยะที่ 4 ประเมินผลผลิต	121
การประเมินผลโครงการแบบแฮมบลิน	121
ระดับที่ 1 : ระดับปฏิกริยา	122
ระดับที่ 2 : ระดับการเรียนรู้	122
ระดับที่ 3 : ระดับพฤติกรรมในการทำงาน	123
ระดับที่ 4 : ระดับการเปลี่ยนแปลงในองค์การ	123
ระดับที่ 5 : ระดับการเปลี่ยนแปลงผลสัมฤทธิ์ขององค์การ	124
การประเมินผลการเรียนรู้	124
การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้	125
การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะ	125
การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทัศนคติ	126
แบบทดสอบทัศนคติ	126
แบบทดสอบทัศนคติของเทอร์สโตน	128
แบบทดสอบทัศนคติของโลเคิร์ต	129
แบบประเมินทัศนคติของออสกูต	129
การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม	
และการประเมินผลหลังการฝึกอบรม	131
การประเมินผลการบริหารโครงการฝึกอบรม	131
โครงสร้างของแบบสอบถาม	131
สรุปท้ายบท	135

อัตราร้อยละ	137
ค่าเฉลี่ย	139
การหาค่าเฉลี่ยรวม	141
การอ่านค่าเฉลี่ย (\bar{X})	142

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	142
การหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	143
การอ่านค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	144
การทดสอบสมมติฐาน	145
ระดับนัยสำคัญ	146
การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	148
การเปรียบเทียบโดยใช้ค่าร้อยละ (%)	148
การเปรียบเทียบโดยใช้ค่าเฉลี่ย	149
การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
2 กลุ่มโดยใช้ค่า Z	150
ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูล	152
สรุปท้ายบท	156

ตอนที่ 2 การประชุม

157

บทที่ 10 การประชุมและการวางแผนการประชุม

158

วัตถุประสงค์ของการประชุม	159
การประชุมที่มีประสิทธิภาพ	160
การวางแผนการประชุม	160
การตัดสินใจให้มีการประชุม	161
การเตรียมการประชุม	161
กำหนดรูปแบบการจัดที่นั่งประชุม	170
สรุปท้ายบท	171

บทที่ 11 รูปแบบของการประชุม

172

รูปแบบการประชุมที่เน้นวัตถุประสงค์	173
รูปแบบการประชุมที่เน้นวิธีการจัดประชุม	174
การประชุมกลุ่มเล็ก	175
การประชุมกลุ่มใหญ่	176
การประชุมกลุ่มผสม	180
สรุปท้ายบท	181

บทที่ 12 การดำเนินการประชุม**182**

การเปิดการประชุม	184
การดำเนินการประชุม	184
การอภิปราย	185
การสรุปการประชุม	186
การปิดการประชุม	186
บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม	187
บทบาทของประธานหรือผู้นำการประชุม	187
คุณสมบัติของประธานที่ดี	188
สิ่งที่ประธานไม่ควรกระทำในที่ประชุม	189
บทบาทของเลขานุการ	190
ข้อบกพร่องของเลขานุการที่มักพบในการดำเนินการประชุม	190
บทบาทและหน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม	191
บทบาทและหน้าที่ที่ดีของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม	192
สรุปท้ายบท	193

บทที่ 13 การติดตามประเมินผลการประชุม**194**

การติดตามผลการประชุม	195
ขั้นตอนในการติดตามผลการประชุม	196
การจัดทำรายงานการประชุม	196
รูปแบบของรายงานการประชุม	197
คำอธิบายรายละเอียด	198
การประเมินผลการประชุม	199
สิ่งที่ควรประเมินในการจัดประชุม	200
สรุปท้ายบท	201

กิจกรรมบทที่ 1-13**202****บรรณานุกรม****230**