

คู่มือ

นักฝึกอบรมมืออาชีพ

เทคนิคการฝึกอบรม

และการจัดสถานที่ประชุม / ฝึกอบรม



801266

ห้องสมุด วพบ. สรินทร์



จัดพิมพ์โดย

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร

โทร. ๐-๒๒๘๑-๙๔๕๔, ๐-๒๒๘๑-๓๓๓๓ ต่อ ๒๑๓๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
บทที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	11
- ความเชื่อมโยงของ “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” กับ “การบริหารทรัพยากรมนุษย์”	14
- ความหมายของ “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์”	25
- ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	29
- ปรัชญาและจุดมุ่งหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	31
- วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	32
- ตัวอย่างการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศญี่ปุ่น	33
บทที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม	41
- การฝึกอบรม คืออะไร	44
- สาเหตุที่ต้องมีการฝึกอบรม และประโยชน์ของการฝึกอบรม	48
- ปัญหาและอุปสรรคของการฝึกอบรม	51
บทที่ 3 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสมรรถนะของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม หรือด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	57
- บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการ ฝึกอบรม หรือด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แต่ละประเภทตำแหน่ง	60
- สมรรถนะ คืออะไร	68
- สมรรถนะหลัก ของข้าราชการพลเรือนไทยทุกคน ทั้งระบบ	69
- สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	69
- สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม หรือด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ที่ควรได้รับการพัฒนาแต่ละประเภทตำแหน่ง	76

บทที่ 4	กระบวนการฝึกอบรม	79
-	รูปแบบของกระบวนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	82
-	กระบวนการฝึกอบรม และพัฒนา	87
-	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	92
-	การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม	119
-	การจัดดำเนินการฝึกอบรม	159
-	การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม	159
บทที่ 5	การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	175
-	การจัดดำเนินการฝึกอบรม คืออะไร	177
-	ประโยชน์ของการวางแผนจัดดำเนินการฝึกอบรม	179
-	ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการจัดดำเนินการฝึกอบรม อย่างมีประสิทธิภาพ	180
-	องค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรม ที่มีประสิทธิภาพ	191
บทที่ 6	เทคนิคการฝึกอบรม	199
-	ความหมายของ “เทคนิคการฝึกอบรม”	201
-	ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม	204
-	ปัจจัยสำคัญที่ต้องพิจารณาในการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม	236
บทที่ 7	การจัดสถานที่ประชุม / ฝึกอบรม	241
-	ความหมายของ “การประชุม” และ “การฝึกอบรม”	243
-	ประเภทของการประชุม และการฝึกอบรม	245
-	ข้อดีและข้อจำกัดของการประชุม และฝึกอบรม	250
-	การจัดสถานที่ประชุม และฝึกอบรมรูปแบบต่างๆ	252
-	องค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการจัดประชุม และฝึกอบรม ที่มีประสิทธิภาพ	257

ภาคผนวก	261
- ภาคผนวกที่ 1 : แนวการร่างคำกล่าวต่างๆ	263
-- คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม	265
-- คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม	266
-- คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม	268
-- คำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม	269
- ภาคผนวกที่ 2 : ตัวอย่างคำกล่าวต่างๆ	271
- ภาคผนวกที่ 3 : ตัวอย่างหนังสือต่างๆ	283
- ภาคผนวกที่ 4 : ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	301
- ภาคผนวกที่ 5 : ตัวอย่างแบบตรวจสอบขั้นตอน การจัดดำเนินการฝึกอบรม	319
- ภาคผนวกที่ 6 : ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน และแนวทางปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการพลเรือน	339
เชิงอรรถ	359
บรรณานุกรม	365