

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
ความเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร	2
การฝึกอบรมบุคลากร: นิยามและจุดมุ่งหมาย	5
ประเภทของการฝึกอบรม	7
ความสัมพันธ์ระหว่างการฝึกอบรมและระบบต่างๆขององค์การ	10
บทบาทและประโยชน์ของการฝึกอบรม	14
ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม	15
หน้าที่และงานของนักจัดการฝึกอบรม	17
การศึกษาอบรมเพื่อเป็นนักจัดการฝึกอบรม	18
สรุป	19
กรณีศึกษา	20
บทที่ 2 การจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	27
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	27
กระบวนการของการจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	29
สรุป	34
กรณีศึกษา	35

บทที่ 3 การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม	43
จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม	44
กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม	44
การวิเคราะห์องค์การ	48
การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ	49
การวิเคราะห์บุคคล	66
สรุป	71
กรณีศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์การ	73
กรณีศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม	76
บทความพิเศษ	82
บทที่ 4 จิตวิทยาการเรียนรู้และการจูงใจสำหรับการฝึกอบรม	91
ภาวะของผู้รับการอบรมที่ควรคำนึงถึงก่อนการฝึกอบรม	92
การประเมินภาวะของผู้รับการอบรมก่อนการฝึก	95
การออกแบบและจัดวางสภาพแวดล้อมสำหรับการเรียนรู้	96
ประเภทของผลการเรียนรู้	97
เงื่อนไขของการฝึกฝน	98
การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการกระทำ	101
การปรุงแต่งเนื้อหาให้เข้าใจง่าย	103
ความแตกต่างระหว่างบุคคล	104
การสร้างและรักษาแรงจูงใจในการเรียนรู้	107
การถ่ายโอนความรู้	114
สรุป	120
บทความพิเศษ	121

บทที่ 5 การวางแผน การออกแบบ และการพัฒนาโครงการฝึกอบรม	131
การวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ	132
การกำหนดเป้าหมายและนโยบายการฝึกอบรม	132
การกำหนดกลยุทธ์การฝึกอบรม	138
กระบวนการของการออกแบบและการพัฒนาโครงการฝึกอบรม	140
การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	142
การกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร	144
การกำหนดระยะเวลาของการฝึกอบรม	147
การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม	148
การกำหนดวิธีการประเมินผล	150
การเขียนโครงการฝึกอบรม	150
สรุป	154
ตัวอย่างการวางแผนโครงการฝึกอบรมทั่วทั้งองค์การ	156
ตัวอย่างการเขียนโครงการฝึกอบรม	157
ตัวอย่างที่ 1	157
ตัวอย่างที่ 2	161
ตัวอย่างที่ 3	167
 บทที่ 6 วิธีการฝึกอบรม	 171
ความหมายและความสำคัญของวิธีการฝึกอบรม	172
ประเภทของวิธีการฝึกอบรม	172
วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นความรู้และการเรียนรู้เป็นกลุ่ม	176
วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นความรู้และการเรียนรู้เป็นรายบุคคล	180
วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นทักษะและความสามารถ และการเรียนรู้เป็นกลุ่ม	183
วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นทักษะและความสามารถ และการเรียนรู้เป็นรายบุคคล	189

สารบัญ

วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นทัศนคติและการเรียนรู้เป็นกลุ่ม	193
วิธีการฝึกอบรมซึ่งมุ่งเน้นทัศนคติและการเรียนรู้เป็นรายบุคคล	193
การเลือกใช้วัสดุทัศนูปกรณ์	193
การจัดสถานที่สำหรับการฝึกอบรม	195
สรุป	198
ตัวอย่างกิจกรรมสำหรับการแสดงบทบาทสมมติ	199
บทที่ 7 เทคนิคสำหรับการประเมินผลการฝึกอบรม	205
วัตถุประสงค์ของการประเมินผล	206
ประเภทของเกณฑ์	207
ปฏิบัติกริยา	207
การเรียนรู้	208
พฤติกรรม	216
ผลลัพธ์	218
การประเมินความเหมาะสมของเกณฑ์	223
สรุป	226
บทที่ 8 วิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	227
ข้อควรพิจารณาในการกำหนดวิธีการประเมินผล	228
รูปแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล	229
รูปแบบก่อนการทดลอง	230
รูปแบบการทดลอง	232
รูปแบบกึ่งการทดลอง	234
การประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม	237
สรุป	247
ตัวอย่างการเสนอผลการประเมินโครงการฝึกอบรม	249

บทที่ 9 การบริการโครงการฝึกอบรม	255
ความหมายของการบริการโครงการฝึกอบรม	256
การจัดรูปหน่วยงานและบุคลากร	256
การวางแผนการบริหารโครงการฝึกอบรม	263
การจัดทำแผนการดำเนินงาน	263
การติดต่อประสานงานกับวิทยากร	271
สรุป	275
บทที่ 10 การปฐมนิเทศบุคลากร	277
การปฐมนิเทศ: ความหมายและวัตถุประสงค์	278
การหล่อหลอมทางสังคมและวัฒนธรรมองค์การ	279
ผู้รับผิดชอบโครงการปฐมนิเทศ	282
ระบบการปฐมนิเทศที่มีประสิทธิภาพ	284
ระบบพี่เลี้ยง: มาตรการเสริมที่มีประโยชน์	292
สรุป	292
กรณีศึกษา	294
บทที่ 11 การพัฒนาอาชีพ	297
การพัฒนาอาชีพ: ความหมายและคุณประโยชน์	298
ขั้นตอนของพัฒนาการด้านอาชีพ	299
ความชอบและทางเลือกด้านอาชีพ	303
การดำเนินงานเพื่อพัฒนาอาชีพโดยองค์การ	306
วิธีการพัฒนาอาชีพ	309
การพัฒนาอาชีพโดยองค์การ	309
การพัฒนาอาชีพด้วยตนเอง	317
สรุป	320

ภาคผนวก 321

ภาคผนวก ก ตัวอย่างการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การเอกชนไทย 323

ภาคผนวก ข สถิติขั้นพื้นฐานสำหรับการประเมินผลการฝึกอบรม 337

บรรณานุกรม 349

บรรณานุกรมภาษาไทย 351

บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ 355

ชื่อ 17 ค.พ. 55

ชูชัย สมบัติไกร

การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร / ชูชัย สมบัติไกร

1. การฝึกอบรม

658

ISBN 978-974-03-2778-3

สพจ. 526/7



สรรคุณคำวิชาการ ผู้สัจจคม

www.ChulaPress.com

Knowledge to All

เลขหมู่ 658.3124
8412
2554
เลขทะเบียน 18767
วันที่ 7/ก.พ./2555
113658

ลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1-6 จำนวนครั้งละ 2,000 เล่ม พ.ศ. 2540, 2542, 2544, 2548, 2549 และ 2551

พิมพ์ครั้งที่ 7 จำนวน 2,000 เล่ม พ.ศ. 2554

การผลิตและการลอกเลียนหนังสือเล่มนี้ไม่ว่ารูปแบบใดทั้งสิ้นต้องได้รับ

อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดจำหน่าย ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

สาขา ศาลาพระแก้ว โทร. 0-2218-7000-3 โทรสาร 0-2255-4441

สยามสแควร์ โทร. 0-2218-9881-2 โทรสาร 0-2254-9495

ม.นคร จ.พิษณุโลก โทร. 0-5526-0162-4 โทรสาร 0-5526-0165

ม.เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา โทร. 0-4421-6131-4 โทรสาร 0-4421-6135

ม.บูรพา จ.ชลบุรี โทร. 0-3839-4855-9 โทรสาร 0-3839-3239

โรงเรียนนายร้อย จปร. จ.นครนายก โทร. 0-3739-3023 โทรสาร 0-3739-3023

จัตุรัสจามจुरี (CHAMCHURI SQUARE) ชั้น 4 โทร. 0-2160-5301-2 โทรสาร 0-2160-5304

รัตนนิเวศร์ (แยกแคราย) โทร. 0-2950-5408-9 โทรสาร 0-2950-5405

Call Center (จัดส่งทั่วประเทศ) โทร. 0-2255-4433 <http://www.chulabook.com>

เครือข่าย

ศูนย์หนังสือ ม.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย โทร. 0-5391-7020-4 โทรสาร 0-5391-7025

ศูนย์หนังสือ ม.วลัยลักษณ์ จ.นครศรีธรรมราช โทร. 0-7567-3648-51 โทรสาร 0-7567-3652

ร้านหนังสือจินตหรา (สิงห์ สิงหเสนี) งามคำแหง 43/1 โทร. 0-2538-2573

โทรสาร 0-2539-7091

ศูนย์หนังสือ ม.ราชภัฏเชียงราย จ.เชียงราย โทร. 0-5377-6000

ร้านค้า, หนังสือเข้าชั้นเรียน ติดต่อแผนกขายส่ง สาขารัตนนิเวศร์ (แยกแคราย) โทร. 0-2950-5408-9

โทรสาร 0-2950-5405

กองบรรณาธิการ : รวีวรรณ จันทรมั่น

ออกแบบปก : Monyart

พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 0-2215-3612 [5405-136/2,000(2)]

<http://www.cuprint.chula.ac.th>

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี