

สารบัญ

คำนำ	(4)
กิตติกรรมประกาศ	(7)
รายละเอียดกระบวนการวิชา	(9)
ตอนที่ 1 การฝึกอบรม (Training)	1
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรม	3
บทนำ	3
ความหมายของการฝึกอบรม	6
การพัฒนาบุคคล	8
การศึกษา	13
การเปรียบเทียบระหว่างการพัฒนาบุคคล และการฝึกอบรม	15
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	16
ความสำคัญของการฝึกอบรม	20
ประโยชน์ของการฝึกอบรม	24
ขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรม	25
บทที่ 2 การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	31
หลักการพิจารณาเพื่อวิเคราะห์หาความต้องการ/ ความจำเป็นในการฝึกอบรม	31
ประเภทของความต้องการหรือความจำเป็น ในการฝึกอบรม	32

	ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือสถานประกอบการ	33
	ขั้นตอนการหาความต้องการ/จำเป็นของการฝึกอบรม	35
	ตัวอย่างแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม	36
บทที่ 3	การวางแผนและการเขียนโครงการฝึกอบรม	47
	ความหมายของการวางแผนการฝึกอบรม	48
	ขั้นตอนของการวางแผนการฝึกอบรม	48
	ตัวอย่างแผนงานการฝึกอบรม	56
	ตัวอย่างการเขียนโครงการฝึกอบรม	62
บทที่ 4	การบริหารโครงการฝึกอบรม	71
	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการภายใต้การบริหารโครงการ ฝึกอบรม	71
	คุณสมบัติของผู้บริหารโครงการฝึกอบรม	77
	คุณสมบัติของวิทยากรในการฝึกอบรม	78
	ตัวอย่างจดหมายเชิญวิทยากรเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	82
บทที่ 5	เทคนิคการฝึกอบรม	87
	เทคนิคการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลาง ของการเรียนรู้	88
	เทคนิคการฝึกอบรมโดยเน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นศูนย์กลาง	92
	เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีส่วนร่วม PRA	103
	ข้อควรระวังสำหรับการจัดฝึกอบรมผู้ใหญ่ ที่อยู่ในสถานที่ทำงาน	110
บทที่ 6	การประเมินผลการฝึกอบรม	113
	จุดมุ่งหมายของการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	113

	ความหมายของการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	115
	ประเภทของการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	115
	และติดตามผล	
	เครื่องมือในการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	115
	ตัวอย่างการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	116
	ตอนที่ 2 เทคนิคการประชุม	139
	(Meeting Techniques)	
บทที่ 7	เทคนิคการประชุม	141
	ความหมายของการประชุม	142
	ความสำคัญของการประชุม	143
	ประโยชน์ของการประชุม	144
	วัตถุประสงค์ของการประชุม	145
	หลักของการประชุมที่ดี	146
	ประเภทของการประชุม	147
บทที่ 8	ขั้นตอนการประชุม	159
	การวางแผนและการเตรียมการประชุม	159
	การตัดสินใจให้มีการประชุม	160
	การเตรียมการประชุม	161
	การดำเนินการประชุม	166
	การประเมินผลการประชุม	168
บทที่ 9	บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม	173
	บทบาทหน้าที่ของประธานในที่ประชุม	173
	บทบาทหน้าที่ของเลขานุการในการประชุม	178

บทบาทหน้าที่ของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม	180
บทที่ 10 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประชุม	183
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประชุม	183
การนำเสนอที่ดี	185
สารบัญญัตราง	
แผนภูมิแสดงการวางแผนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	29
แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดฝึกอบรม	47
แผนภาพแสดงระดับชั้นของบุคลากรในองค์กร	49
แผนภูมิแสดงการออกแบบและวางแผนโครงการ	51
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการฝึกอบรมในงาน	98
แผนภูมิการฝึกอบรมในงาน	100
(จากกองฝึกอบรมการประปาเชียงใหม่)	
แผนภูมิแสดงกระบวนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	114
บรรณานุกรม	192
ประวัติผู้เขียน	198



ซื้อ
19 6.ด. 55

เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม

ดวงกมลพับลิชชิ่ง

นำเสนอหนังสือดี มีคุณค่า

พ.ศ.ดร.เพ็ญศรี รูปะวีเชตรัตน์

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE
สำนักหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

พิมพ์ครั้งที่ 1 ดวงกมลพับลิชชิ่ง, กุมภาพันธ์ 2554

ราคา 169 บาท

เลขหนังสือที่ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

การนำส่วนหนึ่งส่วนใด เพื่อตีพิมพ์ ทำซ้ำ ตัดแปลง คัดลอกหรือประโยชน์
อันหนึ่งอันใดเป็นพิเศษ ต้องได้รับอนุญาตจากสำนักพิมพ์ ดวงกมลพับลิชชิ่ง



1110014786

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ผศ.ดร.เพ็ญศรี รูปะวีเชตรัตน์.

เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม. --กรุงเทพฯ : ดวงกมลพับลิชชิ่ง, 2553.

224 หน้า.

1. การฝึกอบรม. 2. การประชุม. 1. ชื่อเรื่อง.

658.3124

ISBN 978-616-511-078-5

เลขหมู่ 658.3124
พ 879
2553
เลขทะเบียน 19480
วันที่ 19 ธ.ค. 2555
114592

จัดพิมพ์โดย

สำนักพิมพ์ ดวงกมลพับลิชชิ่ง

96 ซอยพหลโยธิน 32 แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0-2942-9270-2 โทรสาร 0-2942-9273

E-mail : dkbangkok2@gmail.com

จัดจำหน่ายโดย



D.K. BOOK DISTRIBUTOR CO.,LTD.

96 ซอยพหลโยธิน 32 แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0-2942-9270-2 โทรสาร 0-2942-9273

E-mail : dkbangkok2@gmail.com

ดวงกมลเชียงใหม่ : 79/1 ถ.ศษสาร ต.ช้างคลาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

โทรศัพท์ 0-5320-6995-9 โทรสาร. 0-5328-4637

ดวงกมลลำปาง : 69/1 ถ.สนามบิน ต.หัวเวียง อ.เมือง จ.ลำปาง 52000

โทรศัพท์ 0-5435-1395-8 โทรสาร. 0-5435-1399

ดวงกมลเชียงราย : 324/2 ถ.บุปเปอร์ไฮเวย์ ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000

โทรศัพท์. 0-5371-9333-6 โทรสาร. 0-5371-9337-8

พิมพ์ที่

บริษัท ออฟฟิศทีเอช จำกัด

262/1,3 น.1 ซ.ประชาอุทิศ 54 แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

โทรศัพท์ 0-2870-2630-2 โทรสาร 0-2870-2629

บรรณาธิการบริหาร : จิรา สกลสุทธรังษี / บรรณาธิการที่ปรึกษา : ผศ.ดร.พันธ์ ชนะเสนา Joseph S.G. /

บรรณาธิการฝ่ายวิชาการ : สุชัย สกลสุทธรังษี ผศ.ดร.พนพร จันทระปัญญา นันทนา เมธีดิพงษ์ /

บรรณาธิการฝ่ายต่างประเทศ : ผศ.ดร.เพ็ญศรี รูปะวีเชตรัตน์ / ฝ่ายต่างประเทศ : รศ.วดี ชาติอุทิศ

BT Skulsuthavong Thomas L. Becker / บรรณาธิการฝ่ายศิลป์ : J. Theresa /

ฝ่ายกฎหมาย : สุรติ เศรษฐอภิธาน / ฝ่ายบัญชี : พรทิพย์ รังคกลาง / กองบรรณาธิการ : เพรสสา สกลสุทธรังษี

จันทร์เพ็ญ ชะไล กฤตนาภิรมย์ ฉัตรมณี นนทะชุลกุล สุภัคยา เจริญเต็ม / หน้าที่ 1-3 โฉมพิมพ์

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี