



สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 4

การฝึกอบรม บุคลากร ในองค์การ

ทป.

HF5549

การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ



* B 0 0 3 2 6 1 9 *

ห้องสมุด วพบ นครราชสีมา

ชูชัย สมิทธิไกร

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
กรณีศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์องค์การ	73
กรณีศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม	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
การวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร	132
การกำหนดเป้าหมายและนโยบายการฝึกอบรม	132
การกำหนดกลยุทธ์การฝึกอบรม	138
กระบวนการของการออกแบบและการพัฒนาโครงการฝึกอบรม	140
การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	142
การกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร	144
การกำหนดระยะเวลาของการฝึกอบรม	147
การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม	148
การกำหนดวิธีการประเมินผล	150
การเขียนโครงการฝึกอบรม	150
สรุป	154
ตัวอย่างการวางแผนโครงการฝึกอบรมทั่วทั้งองค์กร	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 การบริหารโครงการฝึกอบรม	255
ความหมายของการบริหารโครงการฝึกอบรม	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

สารบัญ

ภาคผนวก	321
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การเอกชนไทย	323
ภาคผนวก ข สถิติขั้นพื้นฐานสำหรับการประเมินผลการฝึกอบรม	337
บรรณานุกรม	349
บรรณานุกรมภาษาไทย	351
บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ	355