

## สารบัญ

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานของการฝึกอบรม</b>                                 | <b>1</b>  |
| ความหมายของการฝึกอบรม  | 2         |
| วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม  | 2         |
| ประเภทของการฝึกอบรม  | 3         |
| ประโยชน์ของการฝึกอบรม  | 4         |
| บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม  | 4         |
| กระบวนการจัดฝึกอบรม  | 4         |
| สรุป   | 7         |
| <b>บทที่ 2 ระยะเวลาที่ 1 ก่อนดำเนินการฝึกอบรม : การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</b>  |           |
| ในการฝึกอบรม   | 8         |
| การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม  | 9         |
| การศึกษาความรู้พื้นฐานทางจิตวิทยา  | 10        |
| การศึกษาสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยี                                | 11        |
| การศึกษาผลการประเมินการฝึกอบรมจากรุ่นที่ผ่านมา                             | 12        |
| สรุป   | 13        |
| <b>บทที่ 3 ระยะเวลาที่ 1 ก่อนดำเนินการฝึกอบรม : การจัดทำโครงการฝึกอบรม</b> | <b>14</b> |
| ความหมายของโครงการ   | 15        |
| การเขียนโครงการฝึกอบรม   | 15        |
| การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน   | 21        |
| สรุป   | 27        |

สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 4 ระยะเวลาที่ 1 ก่อนดำเนินการฝึกอบรม : การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม | 28   |
| ความหมายของหลักสูตรฝึกอบรม   | 29   |
| องค์ประกอบของการฝึกอบรม  | 30   |
| ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม                                       | 44   |
| สรุป   | 54   |
| บทที่ 5 ระยะเวลาที่ 2 ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม                        | 55   |
| การเตรียมการฝึกอบรม  | 56   |
| การดำเนินการฝึกอบรม  | 63   |
| สรุป   | 73   |
| บทที่ 6 ระยะเวลาที่ 3 หลังดำเนินการฝึกอบรม                           | 74   |
| การประเมินการฝึกอบรม   | 75   |
| การรายงานการฝึกอบรม  | 79   |
| สรุป   | 83   |
| บรรณานุกรม   | 84   |