

หลักสูตร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือและสถานประกอบการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดและบริหารการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดการบริหารจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานตามหลักที่ถูกต้องในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ และสามารถแนะนำแนวคิดและวิธีการไปประยุกต์ใช้ในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กรได้

๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการฝึกอบรม ในการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตร และการการจัดทำโครงการฝึกอบรม การจัดทำแผนและงบประมาณฝึกอบรม ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบกิจการหรือหน่วยงานของตน

๑.๓ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เป็นบทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมซึ่งจะช่วยให้การจัดฝึกอบรมและบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนสร้างความร่วมมือและเครือข่ายการประสานงานด้านการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงาน

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม : หน่วยงานรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นเวลา ๓๖ ชั่วโมง

๒.๒ สำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการฝึกเป็นหน่วยงานรับผิดชอบจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานและผู้เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๓ กลุ่มงานอุตสาหกรรมบริการ สำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการฝึก และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานรับผิดชอบจัดฝึกอบรมให้แก่กลุ่มเป้าหมายในเขตกรุงเทพมหานคร

๒.๔ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเป็นหน่วยงานรับผิดชอบจัดฝึกอบรมให้แก่กลุ่มเป้าหมายในเขตพื้นที่หรือในเครือข่าย

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

เป็นเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารหรือธุรการฝ่ายบุคคล และฝ่ายโรงงานของสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมเอกชนและองค์การรัฐวิสาหกิจที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา ระดมสมอง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สาธิต และฝึกปฏิบัติการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพิจารณาโครงการ

๕. วัสดุบัตร :

ผู้เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และจะต้องจัดทำโครงการฝึกอบรมและนำเสนอโครงการ

๖. หัวข้อวิชา :

ที่	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑.	บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๓	-
๒.	การบริหารงานฝึกอบรม	๓	-
๓.	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	๓	-
๔.	การสร้างและพัฒนาหลักสูตร	๓	-
๕.	การจัดทำโครงการฝึกอบรม	๓	-
๖.	การจัดทำงบประมาณการฝึกอบรม	๓	-
๗.	การเตรียมและใช้อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม	๖	-
๘.	การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	๓	-
๙.	อภิปรายปัญหาของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๓	-
๑๐.	ฝึกปฏิบัติการจัดทำโครงการฝึกอบรมและนำเสนอโครงการ	-	๖
๑๑.	ประเมินผลการฝึกอบรม	-	-
รวม		๓๐	๖
		๓๖	

๗. เนื้อหาวิชา :

๑. บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญของการฝึกอบรมต่อการพัฒนาบุคลากร หลักการและแนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การฝึกอบรมกับกระบวนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในการเป็นผู้ประสานการฝึกอบรม การวางแผนในการอบรม กระบวนการในการจัดการฝึกอบรม การติดตามและประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม

๒. การบริหารงานฝึกอบรม

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการและการหลักการบริหารงานฝึกอบรม การจัดทำแผนการฝึกอบรม (Action Plan) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เข้าอบรม การวางแผนและดำเนินงานฝึกอบรมแต่ละช่วงเวลาได้แก่ ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

๓. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรม และการค้นหาความจำเป็น ประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็น แนวทางในการวิเคราะห์หาความจำเป็น ขั้นตอนและวิธีการเขียนรายงานและการวิเคราะห์เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้

๔. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรได้แก่ การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม การระบุภารกิจที่เป็นปัญหาหรือความต้องการพัฒนา การกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม การจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นปัญหา การกำหนดหัวข้อวิชา การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา การกำหนดเนื้อหาสาระหรือแนวกรอบรม การกำหนดเทคนิคและวิธีการฝึกอบรม การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร การจัดหมวดหมู่และการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

๕. การจัดทำโครงการฝึกอบรม

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของโครงการฝึกอบรม รูปแบบ/โครงสร้างในการเขียนโครงการฝึกอบรม ได้แก่ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา สถานที่ วิทยากร เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม ประเมินผล การรับรองผล/การผ่านการอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่าย ที่ปรึกษา โครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖. การจัดทำงบประมาณการฝึกอบรม

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของทางราชการหรือค่าใช้จ่ายตามระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของภาคเอกชน การจัดทำประมาณและรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. การเตรียมและใช้อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถในการจัดเตรียมและใช้อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดเตรียมเทคนิคการฝึกอบรม ได้แก่ การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมห้องสำหรับฝึกปฏิบัติ การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เกมการบริหาร เป็นต้น การเตรียมอุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม ได้แก่ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ช่วยสอน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สไลด์ เทป การदानิวท์บอร์ด ปากกา ดินสอ กระดาษ เป็นต้น การเตรียมพิธีการเปิด-ปิด การฝึกอบรม ได้แก่ คำกล่าวรายงาน-ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร การจัดสถานที่พิธีเปิด ปิด พิธีกรดำเนินรายการ และการจัดเตรียมรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องจัดทำเป็นเอกสารรายการเพื่อการตรวจสอบ (Checklist) ความพร้อมก่อนดำเนินการ

๘. การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประเมินผล การฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการประเมินผล แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผล ขั้นตอนและวิธีการในการประเมินผลและติดตามผล ปัญหาในการประเมินผล การอบรมและแนวทางแก้ไข เครื่องมือที่ใช้ การวิเคราะห์ผลและการรายงานผลสู่ผู้บริหาร

๙. อภิปรายปัญหาของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ ได้รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และวิธีการแก้ปัญหาที่พบในงานฝึกอบรมและแนวทางแก้ไข

๑๐. ฝึกปฏิบัติการจัดทำโครงการฝึกอบรมและนำเสนอโครงการ

๖ ชั่วโมง

(แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กลุ่มละประมาณ ๕-๖ คน จัดทำโครงการฝึกอบรมโดยใช้เวลา ๓ ชั่วโมง จากนั้นนำเสนอและพิจารณาโครงการร่วมกันใช้เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์หัวข้อวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่รับมาใช้ในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำโครงการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร การจัดทำงบประมาณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการนำเสนอโครงการ การวิเคราะห์โครงการ จัดฝึกอบรม เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ได้จริงในการจัดฝึกอบรมในหน่วยงาน

๑๑. การประเมินผล

เป็นการประเมินผลหลักสูตร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นในการดำเนินการจัดฝึกอบรม และนำผลการประเมินมานำรายงานผู้บริหาร เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

.....