

กองพัฒนาศึกษากรบุคคล (กอง พค.)

3.1 สภาพการทำงานของกองพัฒนาศึกษากรบุคคล (กอง พค.)

กองพัฒนาศึกษากรบุคคล มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

โครงการพัฒนาบุคลากรจะจัดทำขึ้นตามปีงบประมาณ โดยอาศัยแนวทางจาก

1. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ปัจจุบันใช้แผนฯ ฉบับที่ 9)
2. แผนวิสาหกิจ (ปัจจุบันใช้ฉบับที่ 2545-2554)
3. ความจำเป็นในการฝึกอบรม

เพื่อนำมากำหนดทิศทางและจุดเน้นของแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ โดยในโครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการโดย กอง พค.ดังกล่าว ตามแผนฯ ได้แบ่งพนักงานออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ตามลักษณะของการพัฒนา คือ

1. กลุ่มผู้บริหาร จำเป็นต้องใช้ทักษะในการคิดและการบริหารเชิงกลยุทธ์
2. กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ประกอบด้วย ผู้จัดการงานบริหารทั่วไป, ผู้ช่วยบริหารระดับอาวุโสและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานช่วยบริหารอื่นๆ) จำเป็นต้องใช้ทักษะการจัดการและการบริหารงานเบื้องต้น
3. กลุ่มพนักงาน จำเป็นต้องใช้เทคนิคตามสายวิชาชีพ รวมทั้งทักษะพื้นฐานด้านต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถเสริมทักษะในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ในการพัฒนาพนักงานทั้ง 3 กลุ่มนั้น ได้กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาที่เป็นแกน (Core Courses) ซึ่งแบ่งเป็น

1. หลักสูตรพื้นฐาน (Fundamental Courses) ประกอบด้วย 3 หลักสูตร ดังนี้
 1. ปฐมนิเทศ
 2. สื่อการอบรมทางไกล
 3. การทดสอบภาษาอังกฤษตามมาตรฐานภาษาอังกฤษ
2. หลักสูตรวิชาเลือก (Optional Courses) สามารถแบ่งเป็น 7 Module ได้แก่
 1. ทักษะเรื่องคน
 2. การติดต่อสื่อสาร

3. เทคโนโลยี
4. การจัดการ
5. ธุรกิจการตลาด
6. ภาษาต่างประเทศ
7. เป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ และการเปิดโลกทัศน์ให้พนักงาน

Training by Media ซึ่งเป็นส่วนเสริมการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไป

3. หลักสูตรการพัฒนาสายอาชีพ เป็นการพัฒนาทักษะเชิงลึกในสายอาชีพของพนักงานเฉพาะกลุ่ม โดย กอง พค. ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานในสายอาชีพนั้นๆ โดยในปีงบประมาณนี้ยังคงมีหนึ่งโครงการ เช่น ATC Fast Track

4. หลักสูตรการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เน้นพัฒนาทักษะเสริม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง การปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มเป้าหมาย เช่น เลขานุการ , HRD Officer, เจ้าหน้าที่ในสายงานควบคุมการจราจรทางอากาศต่างๆและกิจกรรมรอบรู้คู่सानใจ เป็นต้น

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2545 กอง พค. ได้กำหนดหลักสูตรสำหรับพนักงานในแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม	หลักสูตร
ผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> EQกับการบริหาร
ผู้ช่วยผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การสร้างสรรคทีมงาน <input type="checkbox"/> ภาวะผู้นำ <input type="checkbox"/> ปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> Presentation Technical Workshop <input type="checkbox"/> การวางแผนโครงการ <input type="checkbox"/> เทคนิคการตัดสินใจแทนผู้บริหาร
พนักงานปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> การทำงานเป็นทีม <input type="checkbox"/> การวางแผนปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> บริการคุ่มค่าลูกค้าประทับใจ

ตารางที่ 3.1 ตัวอย่างหลักสูตรสำหรับพนักงานในแต่ละกลุ่ม

จากนั้นทางกอง พค. จะจัดทำแผนอบรมและพัฒนา ปี 2544-2546 ตาม Core Courses โดยต้องระบุ Fundamental , Optional และ ระดับกลุ่มเป้าหมายได้

แต่ละหลักสูตรและกิจกรรม ทางกอง พค. จะจัดสรรให้เจ้าของโครงการ และผู้ประเมิน ซึ่งในแต่ละโครงการจะประกอบไปด้วยเจ้าของโครงการ และผู้ประเมิน คือ พนักงานในกอง พค. จำนวน 2 คน และมีการกำหนดเกณฑ์การค้ำค่าไว้เป็นเปอร์เซ็นต์ จากนั้น ทางกอง พค. จะจัดสรรงบประมาณสำหรับแต่ละโครงการ เรียกว่า แผนฝึกอบรมพัฒนาประจำปีงบประมาณ แล้วจึงนำเสนอต่อ ผวท. ต่อไป โดยผ่านทาง ผพค.

หลักสูตร / กิจกรรม	เจ้าของโครงการ	ผู้ประเมิน	เกณฑ์ความค้ำค่า
การปฐมนิเทศ	ชนิปรียา/นภดล	สุกัญญา/ปิยฉัตร	80%
การทำงานเป็นทีม	ประนัปดา/ดวงฤดี	กานตธีรรา/ณัศมีณิน	70%
EQกับการบริหาร	พรกมล/ปิยฉัตร	อัณชลิต/คนิตสา	80%
บริการค้ำค่าลูกค้าประทับใจ	ศยามล/ธนัสธา	กานตธีรรา/ณัศมีณิน	70%
ATC Fast Track	กุศล/ดวงเดือน	ดวงฤดี/ประนัปดา	70%

ตารางที่ 3:2 ตัวอย่างตารางผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรมประจำปีฯ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Core Courses										
Fundamental	Optional					ระดับกลุ่มเป้าหมายได้				
	คน	ติดต่อสื่อสาร	เทคโนโลยี	การจัดการ	ธุรกิจการตลาด		ภาษาต่างประเทศ	TbM		
<ul style="list-style-type: none"> □ ปฐมนิเทศ □ สื่ออบรมทางไกล □ การทดสอบภาษาอังกฤษ 	<ul style="list-style-type: none"> - EQ กับการบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - TA Workshops 	<ul style="list-style-type: none"> - EIS 	<ul style="list-style-type: none"> - Project Management 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - English for Management 			<ul style="list-style-type: none"> ผู้ช่วยผู้บริหาร 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ภาวะผู้นำ - เทคนิคการสอนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการเจรจา - เทคนิคการนำประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - CNS /ATM - OA - Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการจัดการ - การวางแผนโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลยุทธ์การตลาด - Feasibility Study 	<ul style="list-style-type: none"> - Principle of Translation - Business Report Writing 	<ul style="list-style-type: none"> - Edutainment Workshops 			<ul style="list-style-type: none"> ผู้ช่วยผู้บริหาร
	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน - เทคนิคการเข้าร่วมประชุม 		<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ - การวางแผนการปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริการลูกค้า - ลูกค้าประทับใจ 					<ul style="list-style-type: none"> พนักงานปฏิบัติการ

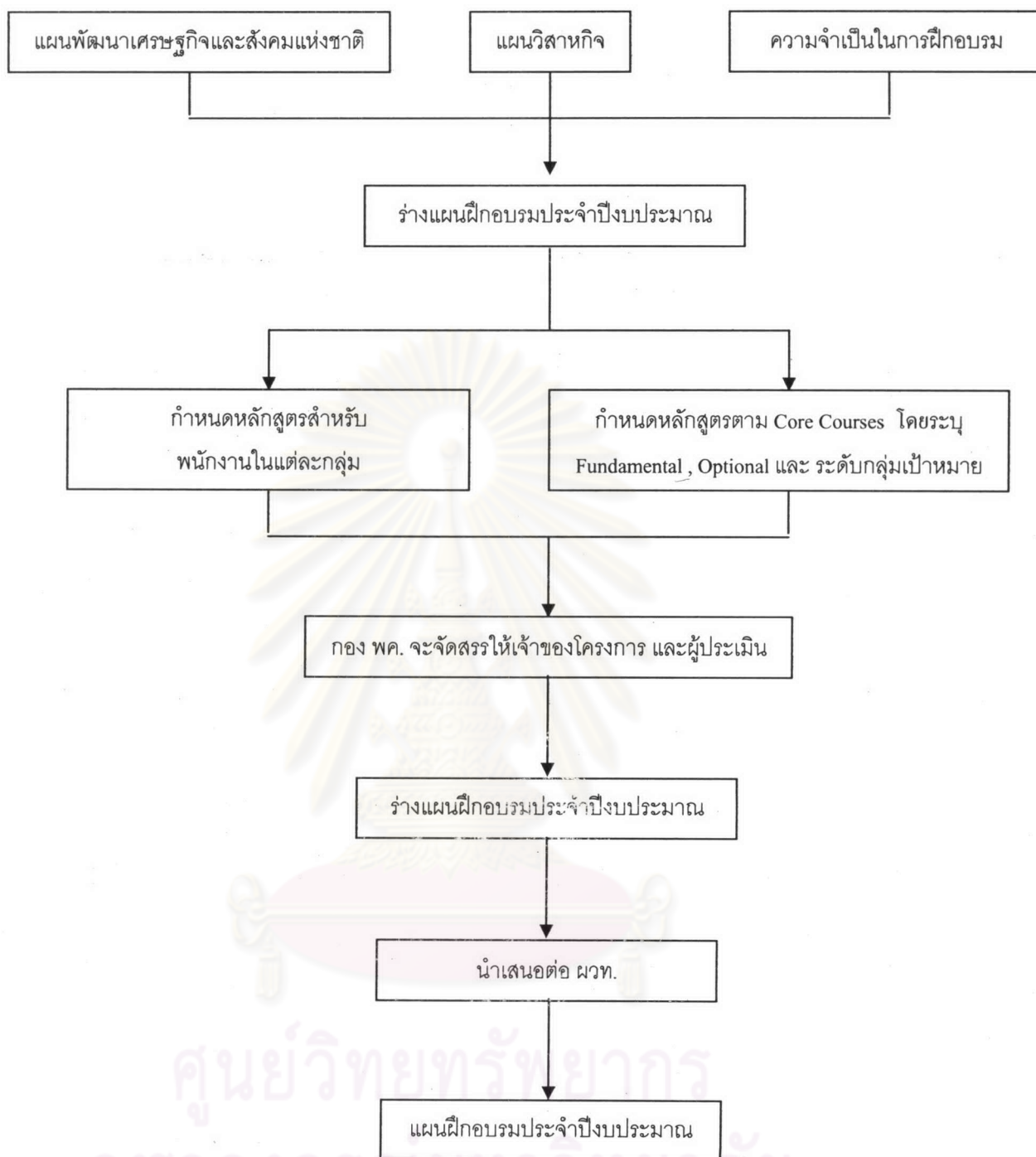
ตารางที่ 3.3 ตัวอย่างแผนฝึกอบรมและพัฒนา ปี 2544-2548

เมื่อ"แผนฝึกอบรมพัฒนาประจำปีงบประมาณ" ได้รับความเห็นชอบจาก ผบท. แล้ว ทางเจ้าของโครงการก็จะดำเนินการต่างๆ โดยจะมีการกำหนดไว้ใน "แผนงานประจำปี" ของกอง พค. ว่าแต่ละโครงการนั้นจะจัดการดำเนินงานในช่วงเวลาใด เช่น

โครงการและหลักสูตร	ช่วงเวลาในการอบรม
การปฐมนิเทศ	21-25 มกราคม
การทำงานเป็นทีม	22-24 พฤษภาคม
EQกับการบริหาร	14-15 , 16-17 พฤษภาคม
บริการคุ่มค่าลูกค้าประทับใจ	30-31 มกราคม
ATC Fast Track	1 ตุลาคม – 30 กันยายน

ตารางที่ 3.4 ตัวอย่างแผนงานประจำปี 2545 ของกอง พค.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการวางแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ

ในการจัดทำแผนงานประจำปีของกอง พค. นั้น จะมีการกำหนดประมาณเดือนตุลาคม เกี่ยวกับการกำหนดกิจกรรม(การอบรม) ต่างๆ เป็นประจำทุกปี ในลักษณะ Grant Chart พร้อมกับกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ ซึ่งจะมีขั้นตอนการจัดทำและระยะเวลาโดยคร่าวๆ ได้ดังนี้

1. กำหนดแผนเป็นลักษณะ Grant Chart และกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ

2. เจ้าของโครงการ จัดทำรายงานเสนอโครงการ โดยนำเสนอต่อ ผพค.(ภายในกอง) ประมาณ 10 วัน

3. เจ้าของโครงการ จัดทำรายงานขออนุมัติโครงการ เสนอต่อ ผพค. เพื่อ ผพค. นำเสนอต่อ ผอ. กอง แล้วเสนอต่อ ผ.ฝ่าย เสนอต่อ รวท และสุดท้ายเสนอ ต่อ ผวท ขั้นตอนการอนุมัติ ก่อนการอบรมนั้นใช้เวลาประมาณอย่างน้อย 1 เดือน โดยมีการจองห้องอบรม ซึ่งมีอยู่ 3 ห้อง ได้โดยการจองผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต ล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน ผู้รับผิดชอบคือ กองอำนวยการ(อน.)

4. เจ้าของโครงการ แจ้งการอบรม ไปยังกองต่างๆ ที่พนักงานจะเข้าอบรม

5. เจ้าของโครงการ เตรียมการอบรม และ ดำเนินการอบรม

6. บันทึกประวัติการอบรมใน Training Record

7. ประเมินผู้เข้าอบรม และ ผู้ที่เป็นวิทยากร

8. จัดทำรายงานประเมินผล สรุปค่าใช้จ่ายโครงการและจัดทำรายงานสรุป

โครงการ

โดยทางเจ้าของโครงการจะต้องดำเนินการจัดการอบรมโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จัดทำรายงานเสนอโครงการเสนอ ผพค. โดยรายงานเสนอโครงการเป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดต่างๆอย่างคร่าวๆ ของโครงการที่จะจัดขึ้น จะจัดทำรายงานขึ้นหลักจากที่ได้แจกแจงงบประมาณประจำปีนั้นๆ เป็นการชี้แจงถึงรายละเอียดของหลักสูตร ในรายงานเสนอโครงการประกอบด้วย

- ลำดับที่
- ชื่อหลักสูตร
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- หัวข้อการอบรม
- กลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลา
- สถานที่
- รูปแบบการอบรม
- วิทยากร
- งบประมาณ
- สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ
- การประเมินความคุ้มค่า

2. จัดทำรายงานขออนุมัติโครงการเสนอต่อ ผพค. โดยรายงานขออนุมัติโครงการจะต้องทำตามแบบฟอร์ม HRD กำหนด ซึ่งแย่งรายงานนี้ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. รายงานการขออนุมัติให้พนักงานเข้ารับการอบรม
2. รายงานการขออนุมัติจัดอบรม

รายงานขออนุมัติโครงการจะจัดทำขึ้น ก่อนการจัดการอบรมหลักสูตรนั้น รายงานนี้จะจัดทำขึ้นเพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป ในรายงานขออนุมัติโครงการประกอบด้วย

1. เลขที่หนังสือ
2. รายละเอียดของการการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน
 - ชื่อหลักสูตร
 - สถานที่
 - ระยะเวลา
 - ผู้จัดการอบรม
 - ค่าใช้จ่าย
3. เหตุผลความจำเป็น
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - กรณีใช้สถานที่ภายนอก ระบุความจำเป็น
 - กรณีบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ
 - กรณีวิทยากรภายใน ชื่อวิทยากรและ
 - ผลเสียหายหากไม่จัดการสัมมนา
4. ตัวบุคคลที่จัดเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน
 - กลุ่มเป้าหมาย
 - คุณสมบัติ / เกณฑ์การคัดเลือก
5. งบประมาณและค่าใช้จ่าย
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าอบรม
 - ค่าใช้จ่ายของวิทยากร

อบรมระบุเหตุจำเป็น

รายละเอียดการเดินทาง

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

□ สรุปค่าใช้จ่ายเท่ากับหรือน้อยกว่า
งบประมาณที่กำหนด

6. อำนาจการอนุมัติ

- ผู้อำนวยการกอง
- ผู้อำนวยการฝ่าย
- รวท.
- ผวท.

7. บันทึกแนบท้าย

เจ้าของโครงการจะเป็นผู้นำเสนอรายงานต่อ ผพค. เพื่ออนุมัติโครงการตามวงเงินที่เจ้าของโครงการนำเสนอมา และอนุมัติให้ดำเนินงานต่อไป กรณีที่ ผพค. พิจารณาแล้วว่าค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็น ทางเจ้าของโครงการก็ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายให้ลดลง เช่น ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลง หรือชี้แจงถึงความจำเป็นต่อ ผพค. เพื่อให้สามารถดำเนินการโครงการต่อไป

3. เจ้าของโครงการทำการแจ้งการอบรม ไปยังผู้เข้ารับการอบรมตามกองและศูนย์ต่างๆ โดยบางโครงการจะให้พนักงานเป็นผู้สมัครเข้ามาอบรมเอง พนักงานจะรับทราบข่าวการอบรมจากหนังสือเวียนและส่งชื่อขอรับการอบรมมายังเจ้าของโครงการเอง และเจ้าของโครงการจะพิจารณาว่าพนักงานคนใด เหมาะสมกับการอบรมและสมควรให้เข้ารับการอบรม

การพิจารณาพนักงานที่จะเข้ารับการอบรม จะพิจารณาจากตำแหน่งการทำงานและหลักสูตรที่เคยผ่านการอบรมมาแล้ว โดยอาศัยทะเบียนประวัติบุคคลและข้อมูลจากโปรแกรม Training Record ที่ทางกอง ผค. ทำการบันทึกไว้

4. เจ้าของโครงการเตรียมการอบรม จัดทำหนังสือเชิญต่างๆ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือแจ้งการเข้าอบรมถึงพนักงานที่จะเข้ารับการอบรม เป็นต้น รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หนังสือส่งผู้เข้าร่วมการอบรมและผลประโยชน์การ อบรม แจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กองอำนาจการ กองการเงินและงบประมาณ กองการบัญชี เป็นต้น รวมทั้ง ผพค.และผู้เข้ารับการอบรมด้วย

5. เจ้าของโครงการจะดำเนินการจัดอบรม เช่น ติดต่อสถานที่ในการอบรม ติดต่อประสานงานกับวิทยากร จัดทำเอกสารและสื่อการสอนที่ใช้ในการ อบรม เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม เป็นต้น ซึ่งเจ้าของโครงการจะอำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยระหว่างการ อบรมด้วย

6. เจ้าของโครงการจะบันทึกประวัติของผู้เข้ารับการอบรมในโปรแกรม training record (สามารถอ่านรายละเอียดได้จาก หัวข้อ training record)

7. ระหว่างการอบรม ในการอบรมนั้น ทางเจ้าของโครงการจะทำการทดสอบผู้เข้ารับการอบรมทั้งก่อนรับการอบรมและหลังการอบรม และนำผลคะแนนที่ได้มาเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์ว่าการอบรมที่จัดขึ้นนั้นได้ผลมากน้อยเพียงใด อีกทั้งในการอบรมบางเรื่องจะมีเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องปฏิบัติได้ เช่น การอบรมในโครงการ ACT Fast Track พนักงานที่ผ่านการอบรม Intensive Course ต้องมีคะแนนมากกว่า 70% จึงจะสามารถเข้าเรียนต่อที่ศูนย์ฝึกการบินพลเรือนได้ เป็นต้น แต่โดยทั่วไปจะทำการประเมินเพื่อดูความคุ้มค่าในการจัดการอบรมว่าได้ผลมากน้อยเพียงใด

8. การจัดทำแบบสอบถามต่อผู้เข้ารับการอบรมหลังจากที่ได้รับการอบรม เพื่อประเมินวิทยากรที่ให้การอบรมว่าวิธีการให้ความรู้เนื้อหาสาระและกิจกรรมที่จัดในการอบรมนั้นว่าเหมาะสมหรือไม่ และวิทยากรนั้นสามารถให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างเต็มความสามารถ

9. จัดทำรายงานประเมินผลและสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ ซึ่งเป็นรายงานแสดงผลการประเมินหลังการฝึกอบรมว่าได้ผลดีมากน้อยเพียงไร โดยอาศัยแบบสอบถามก่อนและหลังการฝึกอบรม ข้อเสนอแนะต่างๆ แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ รวมทั้งแสดงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อสรุปความคุ้มค่าในการจัดการฝึกอบรม หลังจากที่ได้โครงการนั้นๆ เสร็จสิ้นไปแล้ว ในส่วนของรายงานสรุปค่าใช้จ่ายสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการให้พนักงานเข้ารับการอบรม
2. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการจัดอบรม

โดยในรายงานประเมินผลและสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

ประกอบด้วย

- หลักการและผลการประเมินการฝึกอบรม

ในกรณีที่หลักสูตรเดียวกัน แต่มีหลายรุ่น จะมีการเปรียบเทียบผลที่ได้ระหว่างรุ่นด้วย

- สรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดการ

ดำเนินโครงการ

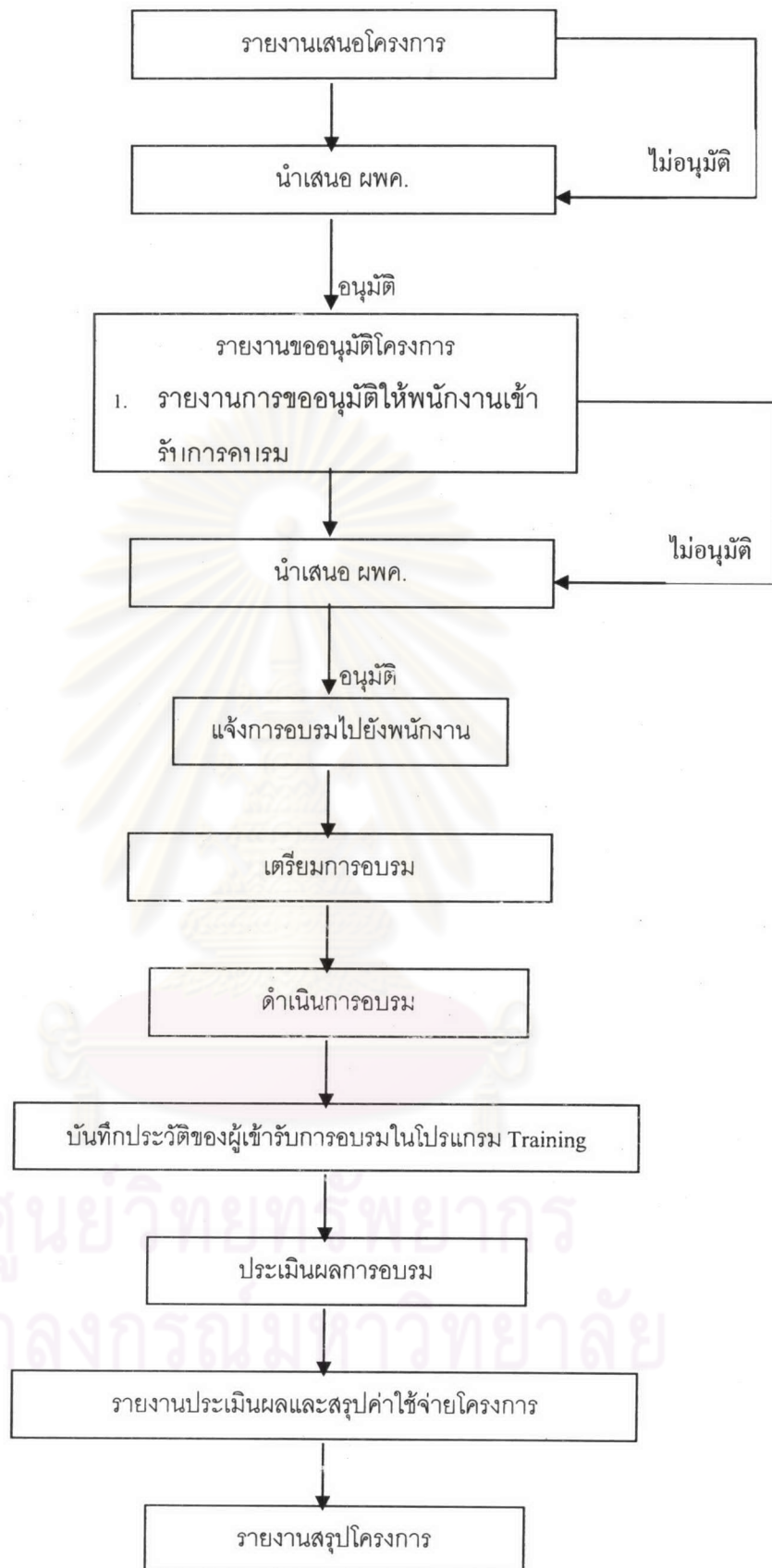
10. จัดทำรายงานสรุปโครงการ ซึ่งเป็นรายงานที่จัดทำขึ้น เมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นไปแล้ว เพื่อสรุปผลและนำไปศึกษาถึงผลที่ได้รับหลังจากดำเนินการแล้ว นอกจากนั้นยังเก็บเป็นข้อมูลเพื่อการนำไปใช้ต่อไป ซึ่งในรายงานสรุปโครงการประกอบด้วย

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์

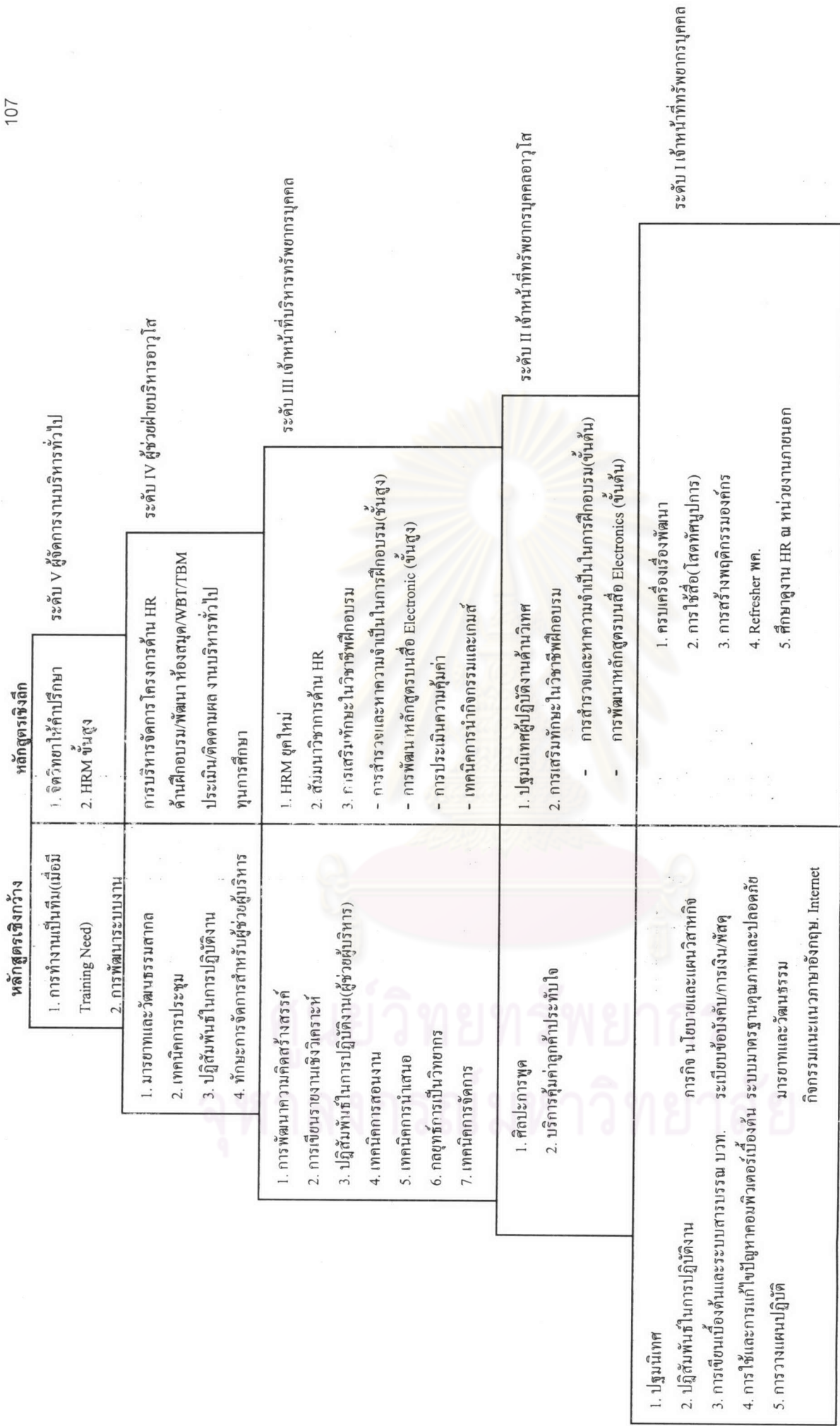
- หัวข้อการอบรม
- กลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลาและกำหนดการ
- สถานที่
- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
- รูปแบบการอบรม
- วิทยากร
- งบประมาณ
- ปัญหา/อุปสรรคและวิธีแก้ไข
- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- สรุปผลการประเมินผลของโครงการ
- รายงานเสนอโครงการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.2 ขั้นตอนการจัดทำโครงการฝึกอบรม



รูปที่ 3.3 Training Road Map: การพัฒนาพนักงานสายงานทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาทรัพยากร

จากรูปที่ 3.3 เป็นการจัดแผนการฝึกอบรมโดยมีการแบ่งระดับสายงานการพัฒนาบุคลากรออกจากเดิม 3 ระดับเป็น 5 ระดับ อยู่ระหว่างการนำไปใช้จริงในอนาคตหรือเป็นโครงการสายพัฒนาบุคลากรที่จะดำเนินการภายในปี 2547 นี้

ส่วนการทำงานด้านการฝึกอบรมในปัจจุบันได้มีการนำโปรแกรมระบบ On Line ทำให้ผู้ที่ต้องการทราบรายละเอียดสามารถเข้ามาตรวจสอบรายละเอียดได้ตลอดเวลา คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน ได้แก่ โปรแกรม *Training Record* (ภาคผนวก ข คู่มือการใช้ *Training Record*) เป็นระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีระบบป้องกันความปลอดภัยมีรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้บันทึกซึ่งมีลักษณะการทำงานเกี่ยวกับ

3.2 โปรแกรม Training Record

3.2.1 การบันทึกประวัติฝึกอบรม / สัมมนา / ดูงาน ดังนี้

1. บันทึกรายชื่อหลักสูตร (COURSE NAME)
2. บันทึกรายละเอียดหลักสูตร (COURSE DETAIL)
3. บันทึกชื่อผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ดูงาน (UPDATE PERSONEL RECORD)

3.2.2 ข้อมูลที่เก็บใน Training Record

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ - นามสกุล
- แผนก / กอง
- หลักสูตรที่เคยผ่านการอบรม

2. ข้อมูลหลักของหลักสูตร

- ชื่อหลักสูตร
- ชนิดของหลักสูตร (ดูงาน / ปฏิบัติงาน / ประชุม / ฝึกอบรม / ฟังบรรยาย)
- กลุ่มของหลักสูตร เช่น กลุ่มหลักสูตรการเงินและบัญชี เป็นต้น
- เลขที่ของหลักสูตร
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม

3. ข้อมูลรายละเอียดย่อยของหลักสูตร

- วัน - เดือน - ปี ของหลักสูตร

- สถานที่จัดการอบรม
- จัดโดยภายในหรือภายนอก
- มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นหรือไม่ ถ้ามีเป็นจำนวนเท่าไร
- งบประมาณใด
- ไตรมาสที่จัด
- จำนวนผู้เข้าอบรม
- หัวข้อในการฝึกอบรม

3.2.3 รายงานที่ได้จากโปรแกรม Training Record มี 2 แบบ คือ

1. รายงานข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงาน

ได้จากการใส่ชื่อกอง / แผนก และ ชื่อของพนักงาน โปรแกรมสามารถแสดงชื่อหลักสูตรและรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตรเฉพาะที่พนักงานคนนี้ได้รับการ อบรมแล้ว

2. รายงานรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

ได้จากการใส่ชื่อหลักสูตร แล้วโปรแกรมจะทำการคัดเลือกรายชื่อพนักงานที่เคยผ่านการอบรมในหลักสูตรนั้นๆ

เนื่องจากเป็นระบบโปรแกรมที่มีการใช้งานมานานแล้วและเป็นระบบเก่าทำให้ปัจจุบันไม่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการด้านการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่ควร เนื่องจากตัวโปรแกรมยังต้องมีการใช้งานในโหมด ดอส อยู่และมีข้อจำกัดในการที่จะพัฒนาโปรแกรมเพราะไม่มีผู้พัฒนาต่อจึงต้องมีการปรับปรุงโดยการนำระบบใหม่มาใช้แทนระบบนี้เพื่อมีความยืดหยุ่นต่อการทำงานสูงขึ้น

3.3 การจัดสรรงบประมาณ

บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้มีการจัดทำเตรียมไว้ในคู่มือการบริหารงาน ในหัวข้อเรื่อง การจัดทำงบประมาณ

การแบ่งประเภทงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ดังนี้

1. งบประมาณรายได้ ได้แก่ รายได้ค่าบริการควบคุมการจราจรทางอากาศและสื่อสารการบิน และรายได้จากผลประโยชน์อื่นๆ
2. งบประมาณรายจ่าย ได้แก่

2.1 รายจ่ายการดำเนินการ ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ รวมทั้งการจัดซื้อที่มีมูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 30,000 บาท

2.2 รายจ่ายลงทุน ประกอบด้วย งบประมาณที่ขอจัดซื้อใหม่และทดแทนของเดิม และงบประมาณลงทุนผูกพัน (ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่อหน่วยเกินกว่า 3,000 บาท)

ทั้งนี้มีการจัดให้มีขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบในการจัดทำและพิจารณาอนุมัติงบประมาณอย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอน (ภาคผนวก ก คู่มือการบริหารงานบริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด)

วิธีการจัดทำงบประมาณ

กอง/ศูนย์/สำนัก จัดทำงบประมาณประจำปีลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก ก) โดยพิจารณากลับกรองและจำลำดับความสำคัญของงบประมาณที่จะขอ อย่างละเอียดรอบคอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนปฏิบัติงานประจำปี นโยบายแผนวิสาหกิจ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาทางเทคนิค รวมทั้งข้อมูลสถิติที่ผ่านมาและการคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคตเป็นหลักในการพิจารณาและประมาณการ ซึ่งการเสนอตั้งงบประมาณต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก และผู้อำนวยการฝ่าย สำหรับหน่วยงานขึ้นตรงให้เสนอผ่านความเห็นชอบจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

การดำเนินงานตามงบประมาณนั้น เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแล้ว การดำเนินการตามงบประมาณมีดังนี้

1. กรณีมีการจัดตั้งงบประมาณไว้ เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถระบุเป็นรายการและวงเงินที่ชัดเจนได้ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ดำเนินการใช้จ่ายตามรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

2. กรณีที่ไม่ได้จัดตั้งงบประมาณไว้ หรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ หากกอง/ศูนย์/สำนัก มีความจำเป็นต้องดำเนินการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณก่อน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ภาคผนวก ก)

ในระหว่างปีงบประมาณ จะมีการควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/ศูนย์/สำนัก ที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของแต่ละกอง/ศูนย์/สำนัก ผลแตกต่างที่เกิดขึ้น เช่น งานล่าช้ากว่าที่กำหนดในงบประมาณก็จะนำมาทำการวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อปรับปรุง แก้ไขต่อไป โดยกองการเงินและงบประมาณจะรวบรวมตัวเลขของการปฏิบัติงานในรูปแบบของรายงานเพื่อเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และผู้เกี่ยวข้อง

3.4 การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงาน

ในระหว่างปีงบประมาณ จะมีการควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/ศูนย์/สำนัก ที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของแต่ละกอง/ศูนย์/สำนัก ผลแตกต่างที่เกิดขึ้น เช่น งานล่าช้ากว่ากำหนดในงบประมาณ จะมีการนำมาทำการวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อปรับปรุง แก้ไข ต่อไป โดยกองการเงินและงบประมาณจะรวบรวมตัวเลขของการปฏิบัติงานในรูปแบบของรายงานเพื่อ เสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และผู้เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ก)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย