

#### บทที่ 4

### การดำเนินงานฝึกอบรมของการรถไฟแห่งประเทศไทย

การรถไฟฯ เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทสาธารณูปโภค นอกจากจะมุ่งให้บริการแก่ประชาชน ทั้งทางด้านการขนส่งและการโดยสาร เพื่อต้องการพยายามหารายได้มาใช้จ่ายในการพัฒนา- กิจการ โดยไม่ต้องอาศัยเงินช่วยเหลือจากงบประมาณแผ่นดินเพียงอย่างเดียว การแข่งขันกับ การขนส่งและการโดยสารประเภทอื่น เช่น ทางถนน ทางน้ำ และทางอากาศ ทำให้การ- รถไฟฯ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ ความชัดเจนในงาน ตลอดจนมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานภายในหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้การ- ดำเนินงานของการรถไฟฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมพนักงานของการรถไฟฯ แยกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท<sup>1</sup> คือ

1. การฝึกอบรมของสำนักงานศูนย์การฝึก
2. การฝึกอบรมในสถาบันต่าง ๆ นอกการรถไฟฯ

#### 1. การฝึกอบรมของสำนักงานศูนย์การฝึก

สำนักงานศูนย์การฝึกเป็นหน่วยงานกลางที่ให้การศึกษาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานในการ รถไฟฯ ทุกสาขาและทุกระดับ การดำเนินงานฝึกอบรมเป็นไปในรูปคณะกรรมการ ที่จะควบคุม นโยบายการฝึกอบรมและการศึกษา โดยมีหัวหน้าสำนักงานศูนย์การฝึกเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย เนื่องจากในอดีตนั้นสำนักงานศูนย์การฝึกดำเนินการฝึกอบรมตามลำพังขึ้นตรงต่อผู้ว่าการรถไฟฯ แต่ประสบปัญหาเรื่องการขาดความร่วมมือจากฝ่ายอื่น ๆ การรถไฟฯ จึงได้แต่ตั้งคณะกรรมการ

---

<sup>1</sup> สัมภาษณ์, สัมภาษณ์ จุลละจาริตต์, หัวหน้าสำนักงานศูนย์การฝึก; 7 ธันวาคม

ชั้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการจัดการฝึกอบรม"<sup>1</sup> ซึ่งประกอบด้วย

(1) ผู้ว่าการรถไฟ	เป็น	ประธานกรรมการ
(2) รองผู้ว่าการรถไฟฯ ด้านบริหาร	เป็น	กรรมการ
(3) รองผู้ว่าการรถไฟฯ ด้านปฏิบัติการ	เป็น	กรรมการ
(4) วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างโยธา	เป็น	กรรมการ
(5) วิศวกรใหญ่ฝ่ายการช่างกล	เป็น	กรรมการ
(6) ผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถ	เป็น	กรรมการ
(7) ผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชีและการเงิน	เป็น	กรรมการ
(8) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	เป็น	กรรมการ
(9) หัวหน้าสำนักงานศูนย์การฝึก	เป็น	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจัดการฝึกอบรมมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- (1) พิจารณานโยบาย วิธีดำเนินการ และปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมและการศึกษา
- (2) พิจารณากำหนดโครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ ของฝ่ายและสำนักงานให้ได้ผลตามเป้าหมายและนโยบายการฝึกอบรมของการรถไฟฯ
- (3) พิจารณากำหนดการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานตามความต้องการของฝ่ายและสำนักงานที่เกี่ยวข้องแต่ละปี
- (4) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ คัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาจากฝ่ายและสำนักงานต่าง ๆ โอนไปเป็นอาจารย์ประจำที่สำนักงานศูนย์การฝึก
- (5) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ คัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาจากฝ่ายและสำนักงานต่าง ๆ ไปสอนพิเศษเฉพาะวิชาตามความจำเป็น
- (6) พิจารณาระเบียบการเกี่ยวกับการจัดที่พักอาศัย อาหาร และการให้สวัสดิการแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสำนักงานศูนย์การฝึก

<sup>1</sup> การรถไฟแห่งประเทศไทย, รายงานกิจการของสำนักงานศูนย์การฝึก พ.ศ. 2525 (เอกสารอัดสำเนา), หน้า 1.

ในทางปฏิบัติการดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นภาระหน้าที่ของสำนักงานศูนย์การฝึก สำหรับคณะกรรมการจัดการฝึกอบรมเพียงให้ความช่วยเหลือร่วมมือในการส่งพนักงานมาเข้ารับการฝึกอบรม และกำหนดว่าต้องการจะให้อบรมพนักงานระดับใด ส่วนในด้านการทำงานฝึกอบรมนั้น สำนักงานศูนย์การฝึกมีอิสระเต็มที่ ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการจัดการฝึกอบรม

สำหรับวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมของการรถไฟฯ คือ

- (1) พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยต่อเทคนิคและวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) จัดการฝึกอบรมให้พนักงานที่จะได้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้เพียงพอสำหรับการรับผิดชอบในหน้าที่ใหม่
- (3) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานของการรถไฟฯ

#### ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานศูนย์การฝึก

ในสำนักงานศูนย์การฝึกมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวม 92 คน แบ่งเป็นดังนี้

1. หัวหน้าสำนักงานศูนย์การฝึก	1	คน
2. อาจารย์เอก	5	คน
3. อาจารย์โท	11	คน
4. หัวหน้าแผนกธุรการ	1	คน
5. อาจารย์ตรี	10	คน
6. ช่างเขียนตรี	1	คน
7. หัวหน้าหมวด ประจำแผนก	3	คน
8. เสมียน	6	คน
9. ช่างฝีมือ	7	คน
10. คนขับรถยนต์	5	คน
11. ยาม	11	คน

12. นักการ	9	คน
13. หัวหน้าคนงาน	1	คน
14. คนงาน	<u>21</u>	คน
	<u>92</u>	คน

### การฝึกอบรมภายในหน้าที่ของสำนักงานศูนย์การฝึก แบ่งได้เป็น

#### 1.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน คือ

ก. ด้านโรงเรียนวิศวกรรมรถไฟ

ข. การปฐมพยาบาล

ก. ด้านโรงเรียนวิศวกรรมรถไฟ

เป็นสถาบันการศึกษาที่ผลิตนักศึกษาวิชาชีพเฉพาะที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานของการรถไฟฯ เป็นกำลังสำรองทดแทนและเสริมกำลังขยายงานตามโครงการของหน่วยงาน ส่วนใหญ่จะเป็นพนักงานระดับผู้น้อยของการรถไฟฯ สำหรับหน่วยงานในฝ่ายการช่างกล, ฝ่ายการช่างโยธา และฝ่ายการเดินรถ ปัจจุบันมีความต้องการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาระยะเวลาของหลักสูตร 1 ปี คือ แผนกริชากการช่างกล รับสมัครตำแหน่งช่างไฟฟ้า, ช่างยนต์ แผนกการช่างโยธา รับสมัครตำแหน่งช่างสัตว์า แผนกการเดินรถ รับสมัครตำแหน่งเสมียน สถานีประจำในส่วนภูมิภาค การรถไฟฯ จะให้การศึกษ อบรม ฝึกหัด ให้ นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการกิจที่ได้รับมอบหมายในแนวทางที่ถูกต้อง มีระเบียบวินัย เพื่อความเจริญก้าวหน้าของตนเองและกิจการรถไฟ ตลอดจนประเทศชาติในที่สุด

คุณสมบัติของผู้รับสมัครเพื่อทำการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในโรงเรียนวิศวกรรมรถไฟ คือ เป็นผู้ชายมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 24 ปีบริบูรณ์ ในวันรับสมัคร, สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตร

3 ปี ในสาขาช่างอุตสาหกรรม แผนกวิชาช่างไฟฟ้า ช่างยนต์ ช่างก่อสร้าง หรือในสาขา-  
พาณิชยกรรม แผนกพาณิชยกรรม สาขาวิชาบัญชี เลขานุการ การขาย ผ่านการตรวจโรคจาก  
แพทย์ของการรถไฟฯ ว่ามีสุขภาพแข็งแรง ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 160 เซนติเมตร สายตาปกติ  
ไม่สั้นหรือบอดสี พุดจาไม่ติดอ่าง หรือมีเสียงแหบผิดปกติ กรณีที่เรียนรักษาดินแดน (รด) หรือ  
เกณฑ์ทหารแล้วต้องนำใบสำคัญทางทหารมาแสดงให้ดู คุณสมบัติที่นอกเหนือไปจากนี้คล้ายกับระ-  
เบียบการรับสมัครของข้าราชการพลเรือน เช่น เป็นผู้เสียภาษีการปกครองตามรัฐธรรมนูญอย่าง  
บริสุทธิ์ใจ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี เป็นต้น

การสอบคัดเลือกแบ่งเป็น 2 ภาค คือ ภาควิชาการ เป็นการสอบภาควิชาพื้นฐานและ  
วิชาที่พตามที่ได้ศึกษามาแล้ว เป็นการสอบข้อเขียนในวิชาคณิตศาสตร์การช่าง วิทยาศาสตร์-  
การช่าง สังคมศึกษา ภาษาไทย ความรู้ทั่วไป ภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาใน-  
สาขาช่างอุตสาหกรรม ส่วนผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาพาณิชยกรรม ไม่ต้องสอบความรู้ทาง  
ด้านช่าง แต่ทำการสอบวิชากฎหมายพาณิชย์ และงานสำนักงานแทน อีกภาคหนึ่งเป็นการสอบ  
ข้อเขียนทางด้านความถนัดและเข้าวนับัญญา

นักศึกษาโรงเรียนวิศวกรรมรถไฟที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา ตามหลักสูตรระยะ  
เวลา 1 ปี โดยใน 6 เดือนแรกจะศึกษาทางด้านทฤษฎีตามหลักสูตรที่การรถไฟฯ กำหนด  
ซึ่งเป็นวิชาที่รถไฟเฉพาะแผนกหรือวิชาทั่วไปที่สอนทั้ง 3 แผนก ส่วนใน 6 เดือนหลัง จะเป็น  
การส่งนักศึกษาไปฝึกงานตามฝ่ายและสำนักงานต่าง ๆ ที่กำหนดมา นักศึกษาที่เข้าเรียนไม่-  
ครบตามหลักสูตรหรือสอบตก จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงินสดจำนวน 2,000 บาท ยกเว้นแต่  
กรณีมีเหตุเจ็บป่วยอย่างร้ายแรงหรือมีเหตุอันสมควรอย่างอื่นภายใต้ดุลยพินิจของหัวหน้าสำนัก-  
งานศูนย์การฝึก และเมื่อสำเร็จการศึกษาจะต้องเข้าทำงานในการรถไฟฯ ลูแต่จะมีตำแหน่ง  
ว่างบรรจุให้ หรือจะแต่งตั้งโยกย้ายไปปฏิบัติงานที่แห่งใดก็ได้ โดยการรถไฟฯ ไม่ผูกพันใน-  
การที่จะส่งบ้านพักอาศัยให้ นอกจากนี้การทำงานในการรถไฟฯ ต้องไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์  
มิฉะนั้นจะถูกปรับเงินวางประกันชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท สำหรับผู้สำเร็จการ-  
ศึกษาแผนกเดินรถ จะเข้าทำงานในตำแหน่งเสมียนสถานี ฝ่ายการเดินรถ ต้องวางเงิน-  
ประกันคนละ 10,000 บาท หรือถ้าค่าประกันด้วยบุคคลที่เป็นราชการการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป

หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป<sup>1</sup>

สำหรับนักศึกษาโรงเรียนวิศวกรรมรถไฟที่เรียนดี จะได้รับทุนของการรถไฟฯ ในระหว่างการศึกษา เรียกว่า "ทุนบูรณัตถมุนี" ทุนนี้ปีหนึ่ง ๆ จะมีจำนวนประมาณ 60,000 บาท โดยได้รับมาจากผู้มีจิตศรัทธา บริจาคให้การรถไฟฯ ทุนนี้จะจัดสรรให้นักศึกษาปีหนึ่ง ๆ ประมาณ 30 คน สำหรับในอดีตนั้น ทุนนี้จะให้แก่นักศึกษาปีที่ 1 หรือปีที่ 2 ตามมหาวิทยาลัย ซึ่งเมื่อนักศึกษาสำเร็จแล้ว ก็จะได้รับทุนบรรจุเพื่อเข้าเป็นพนักงานของการรถไฟฯ นอกจากนี้ อาจเป็นทุนของพนักงานการรถไฟฯ ที่ต้องการลาไปศึกษาต่อภายในประเทศทั้งระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท บัณฑิตได้ยกเลิกไปหมดแล้ว คงเหลือเป็นทุนให้นักศึกษาโรงเรียนวิศวกรรมรถไฟที่เรียนดี

โรงเรียนวิศวกรรมรถไฟ เป็นสถาบันที่ต้องการฝึกอบรมบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในการรถไฟฯ โดยเฉพาะหลักสูตรในการสอนก็เป็นวิชาการที่จำเป็นต้องใช้ในการรถไฟฯ ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานในฝ่ายการเดินรถ การช่างกล และการช่างโยธา เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้สามารถปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาเรียนรู้งานด้วยตนเอง

## ข. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศพนักงานของการรถไฟฯ ที่สำนักงานศูนย์การฝึกจัดทำอยู่ แบ่งออกเป็น 2 ด้าน<sup>2</sup> คือ

(1) พนักงานที่เข้าใหม่ของฝ่ายการเดินรถ 2 ตำแหน่ง คือ พนักงานห้ามล้อ และเสมียนสถานี การปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์ที่จะให้มีความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

<sup>1</sup> การรถไฟแห่งประเทศไทย, ระเบียบการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนวิศวกรรมรถไฟ พ.ศ. 2525 (เอกสารโรเนียว), หน้า 1-4.

<sup>2</sup> สัมภาษณ์. สัมภาษณ์ จุลละจาริตต์, หัวหน้าสำนักงานศูนย์การฝึก, 7 ธันวาคม 2526.



ทางด้าน การเดินทาง การปฐมพยาบาลใช้เวลา 2 สัปดาห์ ส่วนใหญ่เป็นทางด้านวิชาการ เช่น วิชาการโดยสารสินค้า การเดินทาง การโทรเลข ฯลฯ และพาไปดูงานที่ย่านสินค้า พหลโยธิน และหอสัญญาณประแจกล ๗ หัวลำโพง สถานีกรุงเทพ

(2) พนักงานเข้าใหม่ทุกฝ่ายและสำนักงาน การปฐมเทศเป็นไปเพื่อให้มีความรู้ เกี่ยวกับการรถไฟฯ โดยทั่วไป เช่น ประวัติความเป็นมาของการรถไฟฯ โครงสร้างการจ้ด- องค์กร ระเบียบปฏิบัติงานโดยทั่ว ๆ ไป สวัสดิการที่พนักงานได้รับ ฯลฯ การปฐมเทศใช้ ระยะเวลา 3 วัน ทางกองควบคุมกำส่งงานจะส่งตัวมารับการปฐมเทศที่สำนักงานศูนย์การฝึก

## 1.2 การฝึกอบรมพนักงานเมื่อเข้าทำงานแล้ว

การดำเนินงานฝึกอบรมของสำนักงานศูนย์การฝึก ได้ยึดถือแนวความคิดของ การฝึกอบรมอย่างมีขั้นตอนเหมือนกับสถาบันการฝึกอบรมอื่น ๆ โดยทั่วไปคือ

- ก. การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ข. การสร้างหลักสูตรและการจัดทำโครงการฝึกอบรม
- ค. การดำเนินงานฝึกอบรม
- ง. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

### ก. การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

สำนักงานศูนย์การฝึกมีวิธีสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้<sup>1</sup> คือ

(1) มาจากผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้ว่าการรถไฟฯ รับนโยบายจากคณะกรรมการ ของการรถไฟฯ แล้วนำมาพิจารณาดำเนินการให้ทางสำนักงานศูนย์การฝึก จัดหลักสูตรการ ฝึกอบรมเพื่อสนองกับนโยบาย เช่น การจัดหลักสูตรการบริหารโครงการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ

<sup>1</sup> สัมภาษณ์, สัมภาษณ์ จุลละจาริตต์, หัวหน้าสำนักงานศูนย์การฝึก, 7 ธันวาคม 2526.

ฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำโครงการดำเนินงานของการรถไฟฟ้า ให้ถูกต้องตามหลักวิชาและสามารถในการกำหนด วิเคราะห์รวมทั้งการควบคุมและประเมินผลโครงการ เพื่อจะได้เสนอต่อธนาคารโลกสำหรับการกู้ยืมนำมาลงทุนให้ได้รับความเชื่อถือและประสานงานกันในทุกระดับ

(2) การปรึกษาหารือร่วมกันของฝ่ายงานต่าง ๆ กับสำนักงานศูนย์การฝึก เพื่อทราบความคิดเห็นและปัญหาที่เกิดขึ้น จากการประชุม สัมมนา การสอบถามความคิดเห็น หรือการสนทนากัน เมื่อทราบความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรมเหล่านี้ ก็จะได้นำมาจัดวางเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป เช่น การจัดหลักสูตรอาชีวศึกษา เพื่อให้พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการควบคุมการเดินรถ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องอาชีวศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(3) หน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้เสนอความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรมผ่านมายังสำนักงานศูนย์การฝึก เพื่อให้ช่วยจัดโครงการฝึกอบรมสำหรับพนักงานชั้น ส่วนมากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น การจัดหลักสูตรประมาณการ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาที่หน้าที่ควบคุมคนงาน และจัดทำประมาณการได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการประมาณการแรงงาน จำนวนวัสดุ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำนักงานศูนย์การฝึก จะเป็นผู้จัดทำหลักสูตร ติดต่อวิทยากร จัดสถานที่ฝึกอบรม ติดต่อวิทยากร บริการต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวก (จัดเอกสาร, อุปกรณ์การฝึกอบรม, การจัดเลี้ยงเครื่องดื่ม ฯลฯ) เป็นต้น

(4) ตามลักษณะงานและตำแหน่งหน้าที่ สำหรับพนักงานระดับผู้น้อยที่จะเลื่อนขึ้นเลื่อนตำแหน่ง หรือพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการและถือเป็นหลักที่จะต้องปฏิบัติ เช่น หลักสูตรนายสถานี ทำการอบรมเสมือนสถานีที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนขึ้นเลื่อนตำแหน่ง มารับการอบรม ให้ได้รับความรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนายสถานี เป็นต้น

#### ข. การสร้างหลักสูตรและการจัดทำโครงการการฝึกอบรม

เมื่อสำนักงานศูนย์การฝึกได้ทราบถึงความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม



แล้วก็ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปดังต่อไปนี้<sup>1</sup>

(1) ตั้งเป้าหมายในการฝึกอบรม โดยพิจารณาดูว่าความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรือทำให้เกิดทักษะในการทำงาน เช่น หลักสูตรการบริหาร การ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองมีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารงานและสามารถดำเนินงานในความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือหลักสูตรพนักงาน-ขับรถยนต์ ให้มีความรู้ในทางทฤษฎีเกี่ยวกับกฎจราจร มารยาทในการขับรถ และการปฏิบัติให้รู้จักริธีใช้และบำรุงรักษารถยนต์อย่างถูกต้อง เป็นต้น

(2) กำหนดเนื้อหาวิชา เพื่อจัดทำหลักสูตรวิชาที่จะอบรมในแต่ละโครงการ มีการหารือกับฝ่ายหรือสำนักงาน รวมทั้งวิทยากรที่จะทำการอบรมด้วย เช่น หลักสูตรนายสถานี เพื่อให้เสมียนฝ่ายการเดินรถที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง มีความรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบของนายสถานี ซึ่งต้องมีการปรึกษากับฝ่ายการเดินรถและวิทยากรที่จะอบรมด้วย ในการกำหนดเนื้อหาของวิชา เป็นต้น

(3) กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม ซึ่งขึ้นอยู่กับเนื้อหาของวิชาในหลักสูตร เวลาของผู้เข้ารับการอบรมที่จะทำให้ไม่เสียงาน บางครั้งถ้ากำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมนาน ฝ่ายหรือสำนักงานก็จะไม่อนุญาติให้พนักงานในสังกัดของตนมาเข้ารับการฝึกอบรม เพราะอาจจะมีผลสำคัญองงานหรือความเร่งด่วนของงาน ถ้ามาฝึกอบรมในระยะเวลาที่นานเกินไปอาจจะทำให้เสียงานได้

(4) กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยปกติสำนักงานศูนย์การฝึก จัดแบ่งระดับการฝึกอบรมเป็น 2 ระดับ คือ พนักงานระดับช่างเทคนิค เสมียน และอื่น ๆ ซึ่งเป็นพนักงานชั้นผู้น้อย ส่วนใหญ่อบรมเกี่ยวกับความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจกฎระเบียบต่าง ๆ ให้ดีขึ้น กับพนักงานระดับหัวหน้าหมวด หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งเป็นพนักงานระดับผู้บริหารขั้นต้น ขั้นกลาง และขั้นสูง เป็นการให้ความรู้ทางด้านการบริหารและการบังคับบัญชา โดยส่วนใหญ่คุณสมบัติของผู้รับการ-

<sup>1</sup> สัมภาษณ์, สัมภาษณ์ จุลละจาริตต์, หัวหน้าสำนักงานศูนย์การฝึก, 7 ธันวาคม 2526.

ฝึกอบรมระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือ หลักสูตรงานสารบรรณ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นระดับเสมียนทั่วไป เสมียนพิมพ์ดีด เป็นต้น

(5) กำหนดวิทยาการในการฝึกอบรม ส่วนใหญ่วิทยาการที่เชิญมาทำการฝึกอบรมมักจะเป็นวิทยาการที่มาจากฝ่ายหรือสำนักงานต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรและเนื้อหาของหลักสูตร วิทยาการเหล่านี้จะมีความรู้ทางด้านเทคนิค กฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน รวมทั้งมีความชำนาญในงานที่ทำตลอดจนสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น หลักสูตรการบำรุงทาง ก็เชิญวิทยาการจากฝ่ายการช่างโยธามาทำการฝึกอบรมให้กับพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น นอกจากนี้อาจมีการเชิญวิทยาการจากภายนอกมาเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น เนื่องจากไม่มีวิทยาการภายในที่ มีความเชี่ยวชาญเพียงพอตามหลักวิชาการ เช่น อาจารย์จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มาอบรมในหลักสูตรการบริหารธุรกิจ แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานระดับหัวหน้าแผนก เป็นต้น

สำหรับค่าสัมมนาคุณวิทยาการที่มาฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ คือ วิทยาการภายในจะได้รับอัตราค่าตอบแทนระหว่าง 60-120 บาทต่อชั่วโมง ทั้งนี้ความแตกต่างของอัตราค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนวิทยาการภายนอกจะได้รับอัตราค่าตอบแทนระหว่าง 80-200 บาทต่อชั่วโมง โดยความแตกต่างของอัตราค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับภูมิหลังของวิทยาการ

(6) กำหนดสถานที่ในการฝึกอบรม ส่วนใหญ่ใช้อาคารภายในสำนักงานศูนย์การฝึก ซึ่งมีห้องประชุม ห้องการสัมมนา ห้องบรรยาย และสถานที่สำหรับการฝึกภาคปฏิบัติอยู่พร้อมแล้ว รวมทั้งมีบ้านพัก อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น รถรับ-ส่ง การบริการสวดเลี้ยง เครื่องดื่ม เป็นต้น ส่วนอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ ไมโครโฟน ฯลฯ ก็มีครบถ้วน ถ้าไม่มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมที่สำคัญบางหลักสูตร ก็รับดำเนินการยืมจากหน่วยงานอื่นที่มีบางครั้งการฝึกอบรมต้องทำการสวดภายนอกสำนักงานศูนย์การฝึก เช่น หลักสูตรการเดินทางศึกษาตุงงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ในส่วนกลางได้เข้าใจวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาค ต้องไปศึกษาในต่างจังหวัด หรือหลักสูตรอาณัติสัญญาณ ก็ต้องทำการอบรมที่สำนักงานการสื่อสาร เพราะมีอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมที่สำคัญอยู่ครบถ้วน

(7) การจัดทำงบประมาณในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ งบประมาณประจำปี ซึ่งทางสำนักงานศูนย์การฝึกจัดทำโครงการในแต่ละปี แล้วขออนุมัติงบประมาณจากผู้บริหารระดับสูงต่อไป และในกรณีที่มีการฝึกอบรมพิเศษนอกเหนือไปจากโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ทางสำนักงานศูนย์การฝึกจะทำงานงบประมาณกลางปี เพื่อขออนุมัติผู้บริหารระดับสูงต่อไป

### ค. การดำเนินงานฝึกอบรม

สำนักงานศูนย์การฝึก มีขั้นตอนสำหรับการดำเนินงานฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

(1) ทางสำนักงานศูนย์การฝึกจะมีการจัดทำตารางหรือโครงการฝึกอบรมตลอดทั้งปี และก่อนที่จะมีการดำเนินงานฝึกอบรม ทางสำนักงานศูนย์การฝึกก็จะประกาศชื่อโครงการฝึกอบรม และกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคนที่ จะเข้ารับการฝึกอบรม จัดส่งไปยังฝ่ายหรือสำนักงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการฝึกอบรม

(2) ทางฝ่ายหรือสำนักงานนั้น ๆ จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานในสังกัด และจัดส่งรายชื่อมายังสำนักงานศูนย์การฝึก

(3) เมื่อสำนักงานศูนย์การฝึกได้รับรายชื่อและจำนวนครบแล้ว ก็จะประกาศรายชื่อพนักงานที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการนัดหมายกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องวัน เวลา และสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรม

(4) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และนัดหมายในเรื่องหลักสูตรและโครงการในการฝึกอบรม รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่ ถ้ามีเอกสารที่จะแจกประกอบการฝึกอบรม วิทยากรจะต้องส่งต้นฉบับเพื่อให้ทางสำนักงานศูนย์การฝึกจัดพิมพ์ก่อน

(5) มีการเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ช่วยในการฝึกอบรม รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อม และถ้าจำเป็นบางครั้งก็ต้องจัดเตรียมบ้านพักไว้ด้วย สำหรับการอบรมพนักงานบางหลักสูตรที่พนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาจากต่างจังหวัด

(6) จัดทำแบบสอบถามตามสำหรับการประเมินผล โดยจะดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ในการดำเนินงานฝึกอบรมพนักงาน วิทยากรจากภายในและภายนอกการรถไฟฯ ที่เชิญมา จะใช้เทคนิคการฝึกอบรมโดยวิธีแบบบอกเล่า คือ การบรรยาย ยกเว้นบางหลักสูตร

โดยเฉพาะการอบรมทางด้านเทคนิค อาจจะต้องมีการลงมือปฏิบัติให้ดู และมีการไปดูงาน เพื่อศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น วิธีนี้ใช้มากสำหรับการอบรมช่างเทคนิค นอกจากนี้อาจมีการใช้วิธีแบบการสัมมนา การพิจารณากรณีตัวอย่าง เกมส์การบริหาร เป็นต้น วิธีเหล่านี้จะใช้เป็นส่วนมากในการอบรมระดับผู้บริหาร<sup>1</sup>

ในด้านที่เกี่ยวกับสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม สำนักงานศูนย์การฝึกมีสถานที่ ดังต่อไปนี้<sup>2</sup> คือ

(1) อาคารที่ทำการ

- อาคารอบรม 2 หลัง 8 ห้องอบรม จุได้ 320 ที่นั่ง
- อาคารโรงเรียนวิศวกรรมรถไฟ 1 หลัง 6 ห้องเรียน จุได้ 240 ที่นั่ง
- อาคารหอพักพนักงาน 1 หลัง 80 ที่นอน
- อาคารหอพักผู้บังคับบัญชา 1 หลัง 40 ที่นอน
- อาคารห้องสมุด 1 หลัง บรรจุหนังสือได้ 40,000 เล่ม
- โรงฝึกงาน 5 หลัง
- อาคารพัสดุ 1 หลัง
- โรงอาหาร โรงครัว โรงซักฟอก 1 หลัง
- โรงเก็บรถจักรยาน 1 หลัง
- อาคารพิพิธภัณฑ์ 1 หลัง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> สัมภาษณ์, สัมภาษณ์ จุลละจาริตต์, หัวหน้าสำนักงานศูนย์การฝึก, 7 ธันวาคม 2526.

<sup>2</sup> การรถไฟแห่งประเทศไทย, รายงานกิจการของสำนักงานศูนย์การฝึก พ.ศ. 2525 (เอกสารจัดสำเนา), หน้า 3-4.

## (2) บ้านพัก

- บ้านพักหัวหน้าสำนักงาน 1 หลัง
- บ้านพักชั้นเอก 4 หลัง
- บ้านพักชั้นโท 7 ห้อง
- บ้านพักชั้นตรี 8 ห้อง
- บ้านพักชั้นสัตว 8 ห้อง
- บ้านพักคนงาน 18 ห้อง

สำหรับอุปกรณ์ที่ทางสำนักงานศูนย์การศึกมีไว้ใช้เพื่อช่วยในการฝึกอบรม มีเกือบจะครบ เป็นต้นว่า เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ ภาพเลื่อน หุ่นจำลอง ต่าง ๆ แผนที่ แผนที่ภูมิทางสถิติต่าง ๆ อุปกรณ์การเขียน ฯลฯ ส่วนสิ่งที่ยังอำนวยความสะดวก สะดวกในการฝึกอบรม ที่ใช้ประจำ ได้แก่ รถรับ-ส่ง การบริการจัดเลี้ยง เครื่องดื่มระหว่างพัก เป็นต้น

#### ง. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

สำนักงานศูนย์การศึกมีการประเมินผลการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้<sup>1</sup> คือ

- (1) การประเมินปฏิกิริยา เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจในการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งความคิดเห็นที่มีต่อวิทยากร หลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น
- (2) การประเมินการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้-อะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด
- (3) การประเมินผลที่ได้ เพื่อให้ทราบว่าภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วช่วยระยะเวลาหนึ่ง ประมาณ 3-6 เดือนผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้ความรู้กับงานได้ดีขึ้นหรือไม่

<sup>1</sup> สัมภาษณ์, สัมภาษณ์ สุละจาริตต์, หัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึก, 7 ธันวาคม

สำหรับเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่

(1) แบบสอบถาม มีการแจกแบบสอบถามภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมทันที เพื่อประเมินปฏิกิริยา และการเรียนรู้ โดยบางครั้งอาจเป็นการสอบถามเพื่อเป็นคะแนน เพื่อเป็นเกณฑ์อันหนึ่งสำหรับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง สำหรับบางหลักสูตรที่สอดคล้องกับพนักงานชั้นผู้น้อย เช่น หลักสูตรพนักงานเสมียนล่กาณี เป็นต้น

สำหรับการประเมินผลที่ได้ ต้องทิ้งช่วงห่างจากการประเมินผลครั้งแรกประมาณ 3-6 เดือน ว่าผู้ผ่านการฝึกอบรม ได้ใช้ความรู้ที่ได้รับมาจากการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่องานมากน้อยเพียงใด โดยเป็นการติดต่อระหว่างสำนักงานศูนย์การฝึกกับผู้ผ่านการฝึกอบรมโดยตรง เพื่อให้ได้รับข้อมูลต่อความเป็นจริง อุปสรรคและอุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยผู้ตอบแบบสอบถามไม่ต้องกลัวผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเอง แต่ปัจจุบัน วิธีนี้สำนักงานศูนย์การฝึกไม่ได้จัดทำแล้ว เนื่องจากไม่มีกำลังคนเพียงพอที่จะดำเนินการและไม่ค่อยได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

(2) การสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศูนย์การฝึกจะทำการสัมภาษณ์ผู้ผ่านการฝึกอบรมว่ามีความรู้สึกรู้เข้าใจต่อการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น เนื้อหาของหลักสูตร การจัดสถานที่ วิทยากร อุปกรณ์การฝึกอบรม และสิ่งที่ได้เรียนรู้ เป็นต้น

สำหรับการติดตามผลการฝึกอบรม เนื่องจากการประเมินผลที่ได้ทำแล้วไม่ได้ผล เนื่องจากล่าเหตุตั้งที่ได้กล่าวมาแล้ว ทางสำนักงานศูนย์การฝึกจึงมิได้ทำการติดตามผล แต่ให้ทางผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้สังเกตและพิจารณาเอาเองถึงผลการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม ความชำนาญ เป็นต้น

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมนี้ ทางสำนักงานศูนย์การฝึก ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีขึ้น สำหรับการแก้ไขในการเตรียมการฝึกอบรมให้ดียิ่งขึ้น



## 2. การฝึกอบรมในสถานต่าง ๆ ภายนอกการรถไฟแห่งประเทศไทย

นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายในการรถไฟฯ แล้ว การรถไฟฯ ยังได้ทำการจัดส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรมในสถานต่าง ๆ ภายนอกการรถไฟฯ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์แก่การรถไฟฯ ได้ การดำเนินการจัดส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานต่าง ๆ นั้น ก็มีเหตุผลว่า บางครั้งการรถไฟฯ ไม่สามารถที่จะจัดหลักสูตรสำหรับการฝึกอบรมบางหลักสูตรได้ เนื่องจากกว่า พนักงานที่จะมาเข้ารับการอบรมมีน้อย ไม่คุ้มการจัดโครงการฝึกอบรมภายในสำนักงานศูนย์การฝึก การขาดแคลนอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับช่วยในการฝึกอบรมให้ได้ผล ไม่มีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในการสอนวิทยากรสมัยใหม่ เป็นต้น หรืออาจมาจากการขอความร่วมมือของหน่วยราชการต่าง ๆ ที่ให้การรถไฟฯ ส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรม เช่น หลักสูตรเรื่องการกำจัดต้นไมยราพยักษ์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น จากสาเหตุดังกล่าวทำให้การรถไฟฯ จำเป็นที่จะต้องจัดส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรมในสถานต่าง ๆ ภายนอกการรถไฟฯ

การฝึกอบรมในสถานต่าง ๆ ภายนอกการรถไฟฯ แบ่งได้ดังนี้<sup>1</sup>

### 2.1 การฝึกอบรมภายในประเทศ

การรถไฟฯ ส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานต่าง ๆ ภายในประเทศที่เปิดทำการฝึกอบรม โดยมอบหน้าที่ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้พิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรมที่สถานต่าง ๆ จัดส่งมาให้รวมทั้งกำหนดให้พนักงานในสังกัดไปเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ สถานต่าง ๆ ที่การรถไฟฯ จัดส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมแรงงาน สถานบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฯลฯ การฝึกอบรมภายในประเทศนี้ยังมีจำนวนเพียงเล็กน้อย

<sup>1</sup> สัมภาษณ์, ชวาล บุณยะวัฒน์, ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล, 11 ธันวาคม

เนื่องมาจากว่าพนักงานเป็นส่วนมากต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในสำนักงานศูนย์การฝึกอยู่แล้ว

## 2.2 การฝึกอบรมในต่างประเทศ

ได้มีระเบียบเกี่ยวกับการจัดส่งพนักงานไปอบรม ณ ต่างประเทศ โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะไปเข้ารับการฝึกอบรม เป็นแบบแผนเดียวกับการจัดส่งพนักงานไปศึกษาต่อหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยแบ่งเป็นคุณสมบัติของพนักงานชั้นผู้น้อย และพนักงานชั้นผู้ใหญ่ ซึ่งจะได้แยกกล่าวดังต่อไปนี้<sup>1</sup>

ก. พนักงานชั้นผู้น้อย การรถไฟฯ ได้กำหนดคุณสมบัติไว้ดังนี้คือ

(1) ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- มีตำแหน่งเป็นพนักงานประจำในการรถไฟฯ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

บริบูรณ์

- อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์นับถึงวันต้นปีที่จะมีการส่งไปศึกษา

แต่ถ้าส่งไปฝึกอบรมหรือดูงานก็ผ่อนผันให้แก่ผู้ที่มีอายุเกินกว่า 35 ปีบริบูรณ์ ได้ตามความ-

เหมาะสม

- มีร่างกายสมบูรณ์ โดยมีใบรับรองจากนายแพทย์ของการ-

รถไฟฯ

- มีความรู้ภาษาต่างประเทศของประเทศที่จะไปศึกษาฝึกอบรม

หรือดูงาน ถ้าเป็นในกรณีที่กำหนดเวลาส่งไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ไม่เกิน 1 ปี การ-

รถไฟฯ จะตั้งกรรมการขึ้นลือคัดเลือก แต่ถ้ากำหนดเวลาไม่เกิน 2 ปี จะต้องผ่านการลือ

จากสถาบันภาษาที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละประเทศ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> การรถไฟแห่งประเทศไทย, ระเบียบการส่งนักเรียนหรือพนักงานของการรถไฟ

ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2515, ข้อ 8-12

(เอกสารโรเฟียว) หน้า 1-2.

(2) ผู้ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ไม่ถึงชั้นหัวหน้ากอง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- เป็นพนักงานประจำในการรถไฟฟ้า ดำรงตำแหน่งชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ไม่ถึงชั้นหัวหน้ากองมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์
- อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันต้นของปีที่จะมีการส่งไปฝึกอบรมหรือดูงาน เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ
- มีร่างกายสมบูรณ์ โดยมีใบรับรองจากนายแพทย์ของการรถไฟฟ้า
- มีความรู้ภาษาต่างประเทศของประเทศที่จะไปฝึกอบรมหรือดูงาน

(3) ผู้ที่ได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศหรือทุนอื่นใด โดยเฉพาะผู้ว่าการรถไฟฟ้า ส่งตัวไปรับการคัดเลือก เพื่อไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยล่าช้าหรือขี้นัดของงานเป็นประโยชน์แก่การรถไฟฟ้า และทุนที่ได้รับนั้นไม่พอแก่การใช้จ่ายเงินค่าเป็นในการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การรถไฟฟ้า จะพิจารณาให้ทุนช่วยเหลือตามที่เห็นสมควรภายในกำหนดเวลาของทุนที่พนักงานผู้นั้นได้รับ

ข. พนักงานชั้นผู้ใหญ่ ได้แก่พนักงานของการรถไฟฟ้า ตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่มีกำหนดอายุ ผู้ว่าการรถไฟฟ้า จะได้พิจารณาคัดเลือกให้ไปดูงาน โดยพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็น กำหนดเวลาราวละไม่เกิน 6 เดือน

การส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ การรถไฟฟ้า นิยมส่งไปโดยทุนของการรถไฟฟ้า มากกว่าใช้ทุนอื่น ทางฝ่ายหรือสำนักงานจะจัดทำโครงการส่งพนักงานของการรถไฟฟ้า ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ในต่างประเทศ ส่งถึงฝ่ายบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี โครงการของแต่ละปีให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น ประเภทของบุคคล ประเภทล่าช้าหรือขี้นัดของงานจำนวนบุคคล ระยะเวลาที่จะให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานประเทศที่จะไป และรายละเอียดอื่น ๆ อันจำเป็น เพื่อนำเสนอผู้ว่าการรถไฟฟ้า เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามแต่จะเห็นสมควร

จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมภายในของการรถไฟฯ จะเป็นหน้าที่ของสำนักงานศูนย์การฝึก ส่วนการฝึกอบรมในสถานภายนอกของการรถไฟฯ นั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล สำหรับการติดตามผลของการฝึกอบรมนั้น การรถไฟฯ ยังมิได้ดำเนินการอย่างจริงจังเลย ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมภายในหรือภายนอกการรถไฟฯ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย