

ขั้นตอนการจัดทำ Training Budget

การทำ Training Budget ถือว่าเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อการวางแผนงานเป็นอย่างมาก เพราะหากตั้งงบประมาณในการฝึกอบรมไว้น้อยเกินไป จะทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่จะพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ในทางตรงกันข้าม หากสามารถตั้งงบประมาณที่เหมาะสมได้ ก็จะทำให้การวางแผนงานและการดำเนินการง่ายขึ้น ทั้งนี้ทั้งนั้นก็ส่งผลไปยังการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพอีกด้วย โดยการจัดทำ Training Budget สามารถทำได้โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1: รวบรวม
ข้อมูลจากผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2: รวบรวม
ข้อมูลจากผู้จัดการแต่ละ
ส่วน/แผนก

ขั้นตอนที่ 3: รวบรวม
ข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 4: ไล่หลักสูตร
ฝึกอบรมที่มีอยู่ลงในแผน
และงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 5: กำหนด
หลักสูตรใหม่

ขั้นตอนที่ 6: กำหนดวิธี
ในการอบรม

ขั้นตอนที่ 7: กำหนด
ระยะเวลาของการ
ฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 8: ตัดสินใจ
จ้าง สถาบันฝึกอบรมหรือ
จัดฝึกอบรมโดยตนเอง

ขั้นตอนที่ 9: จัดทำ
งบประมาณฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 10: เตรียม
นำเสนอแผนและ
งบประมาณฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 (ใช้ แบบฟอร์ม 1 – 4)

ประชุมกับทีมผู้บริหารเพื่อที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไขและเป้าหมายที่จะบรรลุสำเ้าเพื่อนำองค์กรสู่ความสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 2 (ใช้แบบฟอร์ม 5 – 13)

ประชุมกับผู้จัดการส่วน/แผนกเพื่อที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วน/แผนกในการแก้ปัญหาและบรรลุเป้าหมายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 3 (ใช้แบบฟอร์ม 5 – 13)

ระบุหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอยู่แล้วโดยฝ่ายฝึกอบรมและระบุการฝึกอบรมที่จัดโดยอิสระจากฝ่ายอื่นๆ และในขั้นตอนนี้คุณยังต้องกำหนดว่าการฝึกอบรมเพียงอย่างเดียวหรือไม่ที่จะตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหา บรรลุเป้าหมาย และแก้ไขประเด็นต่างๆที่ได้ถูกระบุไว้แล้ว

ขั้นตอนที่ 4 (ใช้แบบฟอร์ม 13 – 14)

กำหนดว่าหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอยู่แล้ว จะถูกรวมในแผนการฝึกอบรมของปีนี้

ขั้นตอนที่ 5 (ใช้แบบฟอร์ม 7, 10, 12, 13 – 15)

กำหนดว่าหลักสูตรการฝึกอบรมใหม่เรื่องใดที่ต้องการจะเพิ่มเข้าสู่หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อที่จะตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหา บรรลุเป้าหมาย และแก้ไขประเด็นต่างๆที่ได้ถูกระบุไว้แล้ว

ขั้นตอนที่ 6 (ใช้แบบฟอร์ม 14)

กำหนดวิธีการที่จะจัดและนำเสนอหลักสูตรฝึกอบรมใหม่ๆ เช่น ฝึกอบรมโดยวิธี

Classroomหรือ ทาง Internet

ขั้นตอนที่ 7 (ใช้แบบฟอร์ม 14)

กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตรการฝึกอบรมใหม่ๆ

ขั้นตอนที่ 8 (ใช้แบบฟอร์ม 14)

ตัดสินใจว่าจะจัดการฝึกอบรมโดยตนเองหรือจัดจ้างสถาบันฝึกอบรมเข้ามาดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 9 (ใช้แบบฟอร์ม 14)

กำหนดค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สำหรับการจัดด้วยตนเองหรือจัดจ้างสถาบันฝึกอบรมเข้ามาดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 10 (ใช้แบบฟอร์ม 12 – 15)

จัดเตรียมการนำเสนอแผนการฝึกอบรมและงบประมาณให้หัวหน้าเพื่อการอนุมัติ

แบบฟอร์มที่ 1

ชื่อสรุปจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร – ปัญหาเกี่ยวกับองค์กร

ชื่อ >

ตำแหน่ง >

วันที่ >

จัดลำดับความสำคัญของปัญหา โดยดูจากความสำคัญที่มีต่อความสำเร็จขององค์กร

ปัญหาเกี่ยวกับองค์กร

มีความสำคัญมาก >

.....

.....

.....

.....

มีความสำคัญปานกลาง >

.....

.....

.....

.....

มีความสำคัญน้อย >

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อสรุปจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร - Problem Worksheet

ชื่อ >

ตำแหน่ง >

วันที่ >

นำปัญหาแต่ละข้อมาเติมลงใน *Problem Worksheet* ให้สมบูรณ์

ปัญหา > ปัญหา คืออะไร

.....

.....

.....

ผลการดำเนินงาน > ผลการดำเนินงานใดที่บ่งชี้ได้ว่าปัญหานั้น ได้รับการแก้ไขแล้ว

.....

.....

.....

ความสำคัญ > เพราะเหตุใดการแก้ปัญหาดังกล่าว จึงมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร

.....

.....

.....

แบบฟอร์มที่ 3

ข้อสรุปจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร – เป้าหมายขององค์กร

ชื่อ >
ตำแหน่ง >
วันที่ >

จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย โดยดูจากความสำคัญที่มีต่อความสำเร็จขององค์กร

เป้าหมายขององค์กร

มีความสำคัญมาก >
.....
.....
.....
.....

มีความสำคัญปานกลาง >
.....
.....
.....
.....

มีความสำคัญน้อย >
.....
.....
.....
.....
