

Training Form.....เครื่องมือเพื่อการบริหารงานฝึกอบรม

เป็นอย่างไรบ้างคะ แฟนคลับทุกท่านได้มีการนำเอาแบบฟอร์มที่นำเสนอให้ไปใช้ปฏิบัติจริงในองค์กรบ้างหรือยัง หากนำไปใช้แล้วได้ผลอย่างไร เขียนมาคุยกันได้ที่ p_arpom11@yahoo.com สำหรับแบบฟอร์มฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับหัวหน้างานที่ใจจดใจจ่ออยากจะทำปรับตำแหน่งงานให้กับลูกน้อง เพื่อหวังที่จะสร้างขวัญและกำลังใจให้กับลูกน้องของตน แบบฟอร์มฉบับนี้จึงเป็นเรื่องราวและตัวอย่างของการจัดทำแบบฟอร์มขอปรับตำแหน่งงาน ฉบับใช้จริง เห็นผลไว

คำแนะนำ....แบบฟอร์มการพิจารณาขอปรับตำแหน่งงาน

- ความหมาย** แบบฟอร์มที่ใช้ ในการนำเสนอขอปรับตำแหน่งงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เป็นไปตามผังความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) โดยเน้นไปที่การเลื่อนตำแหน่งงานในระดับที่สูงขึ้น
- วัตถุประสงค์** เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน โดยสนับสนุนให้พวกเขามีความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน การเลื่อนตำแหน่งงานถือได้ว่าเป็นตัวแปรหรือกลไกหนึ่งส่งผลให้พนักงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองในหน้าที่การงานให้สูงขึ้น การเลื่อนตำแหน่งงานจึงเป็นเครื่องมือการบริหาร (Management Tools) ที่ทำให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน
- ผู้รับผิดชอบ** บุคคลที่ทำหน้าที่กำหนดแบบฟอร์มการเลื่อนตำแหน่งงานเพื่อใช้เป็นมาตรฐานถือปฏิบัติเดียวกันนั้นได้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยมีหัวหน้างานหรือ Line Manager เป็นผู้นำแบบฟอร์มดังกล่าวไปใช้ในการขอเสนอรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งงาน รวมทั้งการอธิบายความพร้อมและศักยภาพของพนักงานคน ๆ นั้น ทั้งนี้ข้อมูลที่ถูกบรรยายในแบบฟอร์มดังกล่าวจะช่วยให้ฝ่ายบริหารพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลนั้นว่าสมควรจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือไม่
- องค์ประกอบ** เนื้อหาในแบบฟอร์มจะแบ่งเป็น 4 ส่วน ได้แก่
- ส่วนที่ 1** -- เป็นการอธิบายถึงข้อมูลทั่วไป ในส่วนนี้จะให้หัวหน้างานกรอกข้อมูลเกี่ยวกับอายุงานในตำแหน่งและอายุงานรวมทั้งหมดของพนักงานที่ถูกเสนอชื่อให้พิจารณาเลื่อนตำแหน่งงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารรับทราบว่าพนักงานคน ๆ นั้นมีระยะเวลาในการทำงานมากน้อยอย่างไร
- ส่วนที่ 2** -- ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (Performance) โดยการอธิบายถึงผลงานโดดเด่นที่พนักงานรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลัง 1 ปี หรือมากกว่า 1 ปี จุดสำคัญของส่วนนี้ก็คือ การเขียนผลงานให้เฉพาะเจาะจงว่าทำกิจกรรมหรือโครงการอะไรไปบ้างแล้วและประสบผลสำเร็จ เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติการเลื่อนตำแหน่งงานของพนักงานคนนั้น
- ส่วนที่ 3** -- ศักยภาพในการทำงาน (Potential) การวัดเพียงแค่งานนั้นไม่สามารถบ่งบอกได้ว่าพนักงานคนนั้นสามารถรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นได้ ดังนั้นศักยภาพจึงเป็นการบ่งบอกถึงขีดความสามารถของพนักงานในอนาคต เพื่อแสดงให้เห็นว่าพนักงานสามารถบริหารงานในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นได้ ศักยภาพเป็นความคาดหวังที่หัวหน้างานพิจารณาเห็นแล้วว่าพนักงานคนนั้นมีศักยภาพในการทำงานที่มีขอบเขตความรับผิดชอบมากขึ้น
- ส่วนที่ 4** -- หัวหน้างานจะต้องเขียนตำแหน่งงานที่ขอปรับ จากปัจจุบันเป็นตำแหน่งงานที่สูงขึ้น โดยการระบุเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน สำหรับเงินเดือนใหม่ที่จะต้องปรับให้หรือไม่นั้น บางองค์กรมีแบบฟอร์มการขอปรับเงินเดือนให้กรอกอีกชุดหนึ่ง แต่บางองค์กรจะปรับเงินเดือนให้อัตโนมัติ ขึ้นอยู่กับ โครงสร้างเงินเดือนของแต่ละองค์กรที่มีลักษณะแตกต่างกันออกไป

บริษัท xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
แบบฟอร์มการพิจารณาขอปรับตำแหน่งงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน (ผู้ถูกเสนอปรับ)

| | | | | | |
|--------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------------------|
| ชื่อ-นามสกุล | คุณสมจิต งามศรี | รหัสพนักงาน | 0009 | ตำแหน่งงานปัจจุบัน | HR Officer |
| แผนก/ฝ่าย | บริหารงานบุคคล | อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน |ปี9.....เดือน | อายุงานรวมทั้งหมด |4.....ปี10.....เดือน |

ส่วนที่ 2 : ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (Past Performance)





| | | |
|--|----------------------------|-------------------|
| ระดับของผลการประเมินปีล่าสุด : 2549 | คะแนนเฉลี่ย4.28..... | เกรดA+..... |
| <p>กรุณายกตัวอย่างผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาซึ่งเป็นผลงานดีเด่นและ/หรือความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนด ผลงานที่โดดเด่นในรอบปี 2549 ได้แก่ 1) สามารถประสานงานในเรื่องการฝึกอบรมต่าง ๆ เช่น ติดต่อวิทยากร ประสานงานห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ได้พร้อมทุกครั้งก่อนวันอบรมจริง 2) นำเสนอความคิดเห็นเพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับบริษัทฯ ในเรื่องของการจัดเตรียม Coffee Break และอื่น ๆ 3) สามารถจัดเตรียมเอกสารและรายงานการฝึกอบรมได้เร็ว ก่อนเวลาทุกครั้ง 3) สามารถบริหารจัดการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ เช่น การจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การจัดทำวารสารเนชั่นสัมพันธ์</p> | | |

ส่วนที่ 3 : ศักยภาพที่จะดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Potential)

| | |
|-----|---|
| 3.1 | <p>คุณลักษณะที่ความรับผิดชอบหลักที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น โดยระบุเป็นข้อความสั้น ๆ ให้ได้ใจความ</p> <p>งานที่จะมอบหมายให้รับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นมี 2 งานหลัก ได้แก่ 1) ช่วยสอน ช่วยเป็นวิทยากรภายใน โดยจัดหลักสูตรอบรมให้กับพนักงานชั้นๆ 2) การคิดและออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงการเตรียมแผนการสอนในบางหลักสูตรที่จะจัดสอนให้กับพนักงานชั้นๆ</p> |
| 3.2 | <p>คุณลักษณะความสามารถและศักยภาพที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใหม่ตามปัจจัยที่กำหนดให้ พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบในแต่ละปัจจัย</p> <p>ความสามารถในการบริหารหรือจัดการงาน (Managerial Competency) ได้แก่ การวางแผนและวิเคราะห์, การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน, การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา, การสร้างทีมงาน, การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</p> <p>ความสามารถในการบริหารหรือจัดการงานที่คาดหวังสำหรับตำแหน่ง Senior Officer ที่เป็นตำแหน่งงานใหม่ ก็คือ การวางแผนและออกแบบหลักสูตร ซึ่งจะต้องอาศัยการวิเคราะห์ ค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงการสร้างทีมงาน ด้วยการพัฒนา Officer ให้สามารถบริหารจัดการงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง</p> <p>ความสามารถในงาน (Functional Competency) ได้แก่ ความรู้ในงาน และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้</p> <p>ความสามารถในงานที่คาดหวังก็คือ ความรู้ในเรื่องงานฝึกอบรม โดยเฉพาะการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมบนพื้นฐานความสามารถ (Competency) รวมถึงความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดทำ Job Description และการกำหนด KPIs เป็นต้น</p> |

ส่วนที่ 4 : การขอปรับตำแหน่ง/เงินเดือน

| | | | |
|---------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|
| ตำแหน่งงานใหม่ที่เสนอปรับ | Senior HR Officer | มีผลบังคับใช้จริง | เดือน มกราคม 2550 |
| เงินเดือนปัจจุบัน |12,500..... บาท | เงินเดือนใหม่ที่เสนอ |บาท เสนอปรับเพิ่ม % |

| ผู้เสนอปรับ | ผู้อนุมัติ 1 | ผู้อนุมัติ 2 |
|---|---|---|
| <p>ลงชื่อ.....นายใจดี สุขสมใจ.....</p> <p>.... 30...../.....พ.ย...../.....2549.....</p> | <p> อนุมัติ  ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....นายวิวัฒน์ รักชาติ.....</p> | <p> อนุมัติ  ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....นายทอง ทรัพย์พูน.....</p> |

... 15...../.....พ.ศ...../.....2549.....

... 25...../.....พ.ศ...../.....2549.....