

**UNIT COST ANALYSIS IN TRAINING PROGRAMME FOR
HIGH – LEVEL EXECUTIVES IN CRIMINAL JUSTICE
SYSTEM**



**THEMATIC PAPER SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENTS FOR
THE DEGREE OF MASTER OF EDUCATION
(ADULT AND CONTINUING EDUCATION)
FACULTY OF GRADUATE STUDIES
MAHIDOL UNIVERSITY
2004**

**ISBN 974-04-5167-5
COPYRIGHT OF MAHIDOL UNIVERSITY**

**UNIT COST ANALYSIS IN TRAINING PROGRAMME FOR
HIGH-LEVEL EXECUTIVES IN CRIMINAL JUSTICE
SYSTEM**



Jipree See

Mrs. Jipreeya Sermsuwan
Candidate

Nugrob Rawangkarn

Asst. Prof. Nug-rob Rawangkarn,
M.Ed.
Major advisor

B. Kijpredarborisuthi

Prof. Boontham Kijpredarborisuthi,
M.Ed.
Co-advisor

Rassmidara Hoonsawat

Assoc. Prof. Rassmidara Hoonsawat,
Ph.D.
Dean
Faculty of Graduate Studies

Somkid Isarawatana

Assoc. Prof. Somkid Isarawatana,
Ph.D.
Chair
Master of Education Programme in
Adult and Continuing Education
Faculty of Social Sciences and Humanities

**UNIT COST ANALYSIS IN TRAINING PROGRAMME FOR
HIGH – LEVEL EXECUTIVES IN CRIMINAL JUSTICE
SYSTEM**

was submitted to the Faculty of Graduate Studies, Mahidol University for
the degree of Master of Education (Adult and Continuing Education)

on

May 21, 2004



.....

Mrs. Jipreeya Sermsuwan
Candidate



.....

Asst. Prof. Nug-rob Rawangkarn,
M.Ed.
Chair



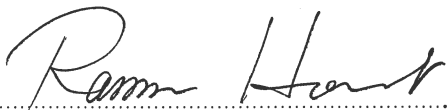
.....

Assoc. Prof. Thonglaw Dejthai
D.H.Sc.
Thesis Defence Committee



.....

Prof. Boontham Kijpredarborisuthi,
M.Ed.
Thesis Defence Committee



.....

Assoc. Prof. Rassmidara Hoonsawat
Ph.D.
Dean
Faculty of Graduate Studies
Mahidol University



.....

Assoc. Prof. Suree Kanjanawong,
Ph.D.
Dean
Faculty of Social Sciences and Humanities
Mahidol University

ACKNOWLEDGEMENTS

This thematic paper would not have been possible without the kindness and compassion from Asst. Prof. Nug-rob Rawangkarn, chairman, Prof. Boontham Kijpreedaborisut and Assoc. Prof. Thonglor Detthai, co-advisors, for their continued assistance, corrections and encouragement until the completion of this paper. I would like to express my special thanks to Mr. Pheem Thongsanti, examiner, Asst. Prof. Direk Tengchamroon and Miss Inthira Chiwarum for their valuable suggestions.

I am also deeply indebted to Assoc. Prof. Somkid Isarawat and Assoc. Prof. Naranan Suriyamaneer for their constructive advice, guidance and encouragement.

Many thanks go to officers of the College of Justice and other concerned individuals for their data and useful recommendations for this paper. I would also like to extend many thanks to my colleagues and friends for their moral supports and suggestions.

Finally, I owe my gratitude to my family for unfailingly giving me all kinds of assistance, patience and encouragement until this work has been through.

Jipreeya Sermsuwan

UNIT COST ANALYSIS IN THE TRAINING PROGRAMME FOR HIGH –
LEVEL EXECUTIVES IN CRIMINAL JUSTICE SYSTEM

JIPREEYA SERMSUWAN 4237075 SHAC/M

M.Ed. (ADULT AND CONTINUING EDUCATION)

THEMATIC PAPER ADVISORS : NUG-ROB RAWANGKARN, M.Ed. BOONTHAM
KIJPREDARBORISUT, M.Ed.

ABSTRACT

Nowadays, continuing education in the form of training plays a significant role in human resource development. In particular, the training program for high-level executives in the justice system, who provide justice to the public nationwide, is fundamental to efficiency in investigating cases and other operations to bring justice to the public and simultaneously helping national development. Organizing the training program for each course requires a large budget, averaging 6-7 million baht annually, get there have never been any studies on per head capital cost for these trainees

The objective of this research was to analyze the total per head capital and investigate the ratio of investment, equipment and labor costs and local and international fieldtrip expenditure of course 6 and 7. The training of each course lasts 12 months. The research is analytical in nature, analyzing total cost of each cost unit and per head capital of trainees.

From the analysis, it was found that the total cost of course 6 was 8,898,354.30 baht, consisting of 60,206.05 baht for investment costs, 60,652.25 baht for equipment costs and 1,676,144.00 baht for labor costs. Per head capital of trainees in course 6 was 171,122.19 baht. The total costs of course 7 was 8,213,147.14 baht, consisting of 67,061.14 baht for investment costs, 48,000 baht for equipment costs and 1,869,998 baht for labor costs. Per head capital of trainees in course 7 was 157,944.87 baht.

It is recommended that the College of Justice use these findings to develop its existing resources for their maximum benefit. Furthermore, computers should be used to create a better database system to enhance working efficiency and reduce work redundancies.

KEYWORDS : PER HEAD CAPITAL ANALYSIS / COST IN THE TRAINING
PROGRAMME / FOR HIGH-LEVEL EXECUTIVES IN THE
JUSTICE SYSTEM

84 pp. ISBN 974-04-5167-5

การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหัวของหลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ศ.)
(UNIT COST ANALYSIS IN THE TRAINING PROGRAMME FOR HIGH –
LEVEL EXECUTIVES IN CRIMINAL JUSTICE SYSTEM)

จิปรียา เสริมสุวรรณ 4237075 SHAC/M

ศษ.ม. (การศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาต่อเนื่อง)

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์ : นักรบ ระวังการณ์, ค.ม. บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธ์ ค.ม.

บทคัดย่อ

ปัจจุบันการศึกษาต่อเนื่องในรูปแบบของการฝึกอบรมมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง ซึ่งทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วประเทศ ย่อมเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพในการพิจารณาคดีและการดำเนินการอื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกสู่ประชาชน ควบคู่ไปกับการพัฒนาประเทศ การจัดอบรมดังกล่าวในแต่ละรุ่นในเชิงงบประมาณในการบริหารโครงการเป็นจำนวนมาก โดยเฉลี่ยปีละประมาณ 6 – 7 ล้านบาท ซึ่งยังไม่มีผู้ใดเคยคิดค่าใช้จ่ายต่อหัวว่าเป็นจำนวนเท่าใด ดังนั้น การวิจัยครั้งนี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาต้นทุนรวมต่อหัวที่ใช้ในการอบรมและศึกษาอัตราส่วนต้นทุนระหว่างค่าลงทุน ค่าวัสดุ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ โดยศึกษาจากการอบรม รุ่นที่ 6 และรุ่นที่ 7 ซึ่งใช้ระยะเวลาในการอบรม รุ่นละ 12 เดือน การวิจัยนี้เป็นการศึกษาเชิงวิเคราะห์ โดยทำการวิเคราะห์ต้นทุนรวมของแต่ละหน่วยต้นทุน ต้นทุนต่อหัวของผู้เข้ารับการอบรม

ผลการวิจัยพบว่า ต้นทุนต่อหัวของหลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง รุ่นที่ 6 มีต้นทุนรวม 8,898,354.30 บาท โดยมีค่าลงทุน 60,206.05 บาท ค่าวัสดุ 60,652.25 บาท และ ค่าแรง 1,676,144.00 บาท ดังนั้นต้นทุนต่อหัวของผู้เข้ารับการอบรม รุ่นที่ 6 เท่ากับ 1171,122.19 บาท จึงเท่ากับและต้นทุนต่อหัวของรุ่นที่ 7 มีต้นทุนรวม 8,213,147.14 บาท โดยมีค่าลงทุน 67,061.14 บาท ค่าวัสดุ 48,000 บาท และค่าแรง 1,869,998 บาท ต้นทุนต่อหัวของผู้เข้ารับการอบรมรุ่นที่ 7 จึงเท่ากับ 157,944.87 บาท และได้เสนอแนะให้วิทยาลัยการยุติธรรม นำผลที่ได้รับจากการวิจัยไปใช้ประกอบในการพัฒนาการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่ามากยิ่งขึ้นและควรนำคอมพิวเตอร์มาใช้ โดยเชื่อมโยงระบบข้อมูลเข้าด้วยกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

84 หน้า ISBN 974-04-5167-5

CONTENTS

	Page
ACKNOWLEDGEMENTS	iii
ABSTRACT (ENGLISH)	iv
ABSTRACT (THAI)	v
LIST OF TABLES	viii
CHAPTER 1 INTRODUCTION	1
1.1 Background and significance	1
1.2 The objectives of this study	3
1.3 Scope of the study	4
1.4 Definition of terms	4
1.5 Expected results	5
CHAPTER 2 LITERATURE REVIEW	7
2.1 Administrative structure and responsibilities of the College of Justice	7
2.2 Concepts about human resource development	16
2.3 Concepts on training	19
2.4 Related research studies	35
CHAPTER 3 METHODOLOGY	42
3.1 The target group	42
3.2 Research instrument	42
3.3 Data collection	43
3.4 Data analysis	44

CONTENTS (cont.)

	Page
CHAPTER 4 RESEARCH RESULTS	47
4.1 Investment cost is composed of the following	47
4.2 Material cost	48
4.3 Labor cost	50
4.4 Expenditure for local and international fieldtrips is categorized into direct and indirect expenditures	52
4.5 Unit cost and proportion of overall costs	54
CHAPTER 5 DISCUSSION	56
5.1 Investment cost	56
5.2 Material cost	56
5.3 Labor cost	57
5.4 Cost for local and international fieldtrips	58
CHAPTER 6 CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS	59
6.1 Investment cost	59
6.2 Equipment cost	59
6.3 Labor cost	59
6.4 Cost for local and international fieldtrips	59
6.5 Total cost of the training program	60
6.6 Per head capital of the trainees	60
6.7 Ratio of cost of local and international fieldtrips, investment cost, labor cost and equipment cost	60
BIBLIOGRAPHY	63

CONTENTS (cont.)

	Page
APPENDIX	67
- โครงการอบรม หลักสูตร	68
“ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 6	
- โครงการอบรม หลักสูตร	
“ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 7	77
BIOGRAPHY	84



LIST OF TABLES

Table		Page
1	Number of investment cost of the training course for high-level judicial administrators, batch 6 and batch 7	48
2	List and number of material cost for batch 6 and batch 7	49
3	Direct labor cost of organizing officers for the training of batches 6 and 7	50
4	Indirect labor cost of organizing officers working for the training of batches 6 and 7	51
5	Labor cost of the trainers for batch 6 and batch 7	51
6	Local fieldtrip cost for batch 6 and batch 7	52
7	Direct international fieldtrip cost for batch 6 and batch 7	53
8	Indirect international fieldtrip cost for batch 6 and batch 7	53
9	Summary of the analysis of investment, material and labor costs and fieldtrip expenditure	54

CHAPTER 1

INTRODUCTION

1.1 Background and significance

Human resources or personnel are regarded as an essential component of an organization as well as a foundation for developing work efficiency. This is particularly true for developing personnel involved in justice for the public, who need to be developed for their efficiency in investigating cases and other related operations in an attempt to facilitating justice for the public and national development simultaneously.

Human resource development by means of training is different from other social development and/or physical projects because it focuses on individual development in various aspects according to the training's objectives. It is expected that personnel having undergone the training would change or develop in a positive manner regarding knowledge, attitude and skills. It is further expected that these changes would be put into practice for the benefits of their organization or the society as a whole.

Based on the concept of development and change concerning organizational human resource development, the responsibility of a training and development agency should be more related to other human resource functions, especially man-power plans, job/structure designs, and human information technology systems. These functions are a part of human resource management under interactive effects and relationships between a training agency and a client unit. Thus, it is imperative to establish policies as a practical and cooperative guideline within the training unit and between the unit and other external agencies.

From the above conceptualization, the Ministry of Justice is aware of the roles of personnel development in the justice system and the public. As a result, the College of Justice was established on February 9, 1996 with an intent to set up a cooperative agency in the justice system. During that period, the justice system was composed of several organizations in different departments and ministries. For instance, a part of

probation and civil works was under the responsibility of the Ministry of Justice. Criminal investigation, prevention and suppression, immigration, criminal work, and a part of probation were under the supervision of the Police and Corrections Departments, Interior Ministry. Additionally, case filing was under the authority of public prosecutors, which was an independent agency under direct supervision of the Prime Minister. Furthermore, the work system of prosecutors was managed by the private sector with partial financial support from the government and minister of the Ministry of Justice oversaw the agency as an honorary chairman of Lawyers Council.

Initially, the college was informally equivalent to a division under the Office of Justice Promotion. The main objectives were to cooperate with other agencies, solve problems in the justice system, conduct research, provide recommendations, and cooperate at the policy level in solving justice problems.

When the Court of Justice was separated from the Ministry of Justice, authority, mission and direction of the court were revised in the fiscal years 2001-2006. Under Article 5 of the Court of Justice Administration Act (2000), the college was officially recognized as an agency under the Institute of Judicial Personnel Development, Office of the Court of Justice.

The training program for high-level executives in the justice system is aimed for executives class 9 or equivalent and above to develop their knowledge and gather their opinions in an attempt to create their quality and coordination so that they could carry out their duties and protect the rights and freedoms of the public more efficiently. Two training programs have been conducted, namely, enrichment and research and academic fieldtrips. Since the programs were launched, there has not been a systematic study on actual costs of trainees. Therefore, cost-effectiveness and proper costs of the training could not be realized just yet.

Generally, in a routine job operation, an administrator would know the overall overhead costs, but not the cost of each activity in the organization. Just as this training program, there have been seven training programs so far and each program spent approximately six to seven million baht for the operation. However, per head capital has not been analyzed. A capital analysis is an economics instrument that investigates current operation systems in an attempt to reduce operational costs and improve working efficiency so that the goals could be better achieved (Somkid

Kaewsonthi, 1989:6-7). It could be seen that if training capital was systematically analyzed, it would be beneficial to administrators since they could use the results as their data in administering and following-up operational costs of the college. In addition, the system analysis and methodology of this research could be applied in similar studies in other organizations, particularly human resources development institutions.

The emphasis on capital analysis for efficient service management is crucial in setting up policies and administration. Such systematic data could be used to define standard costs of an activity. The standard costs could be utilized as a criterion in allocating and controlling budgets and evaluating production efficiency and budget administration more suitably. Moreover, they could be used in assessing working efficiency and goal-oriented achievement of activities (Ruamphol Suanjinda, 1997:3). It could also be stated that a capital analysis is a compilation of existing financial data, which could be applied to improving the data to facilitate practicality in decision-making.

From the above problems, this investigation would focus on analyzing per head capital of the training program, batches 6 and 7, in which the researcher was involved. The findings would result in developing a suitable approach that could improve resource administration of the college, which is limited, so that it could be used justly with maximum benefits. Furthermore, financial, bookkeeping administration and financial information system of the college could be improved so that the administration would be more efficient.

1.2 The objectives of this study

1. To investigate the unit cost used in the training program for the justice system
2. To study the ratio of proportion unit cost and expenses on academic fieldtrips within the country and abroad for the two batches.

1.3 Scope of is study

This study focused on analyzing per head capital of the training program for high-level executives in the justice system, batches 6 and 7, by finding out the ratio of per head capital between investment cost, equipment cost, labor cost, and cost for local and international academic fieldtrips.

1.4 Definition of terms

1. Cost refers to the overall/total expenses incurred during the operation of the training program for batches 6 and 7. The cost is both direct and indirect, consisting of investment cost, equipment cost, and cost for local and international academic fieldtrips. These exclude expenditure incurred during the preparation step before and after the training.

2. Capital goods is a preparation cost for carrying out the training, which is divided into four parts:

2.1 Building cost is an annual depreciation of the building used as the training venue. It is derived from the straight-line depreciation method and the duration of the building is 20 years.

2.2 Material cost is an annual depreciation of all materials, e.g. office materials. It is derived from the straight-line depreciation method and the duration of the materials is five years.

2.3 Infrastructure cost is the cost of electricity, telephone and postage.

3. Material cost is all the expenses related to materials used in the training, such as, paper, pencils, pens, erasers, liquid erasers, staplers, films, rulers, transparencies, pens for transparencies, and petrol.

4. Labor cost is expenses paid to officials involved in the training as well as their welfare in monetary form, including salary, wages, odd-hour compensation, position allowance, allowance for children, medical expenses, tuition fees, per diem, expenses for additional training within the country and abroad, and expenses for visiting lecturers.

5. Expenses for academic fieldtrips within the country and abroad refers to all the expenses allocated from Office of the Court of Justice for the purpose of academic fieldtrips.

6. Direct cost is equipment cost, labor cost, and expenses of cost unit incurred directly from organizing the training.

7. Indirect cost is investment cost, equipment cost, labor cost and cost of fieldtrips, which are used by different programs, including administrative, audio – visual and data – recording officials.

8. Per head capital is the total of capital goods, material cost, and labor cost related to the training program.

9. Cost allocation is the cost allocation among supporting agencies and ultimately the end users were trainees of the program, batches 6 and 7.

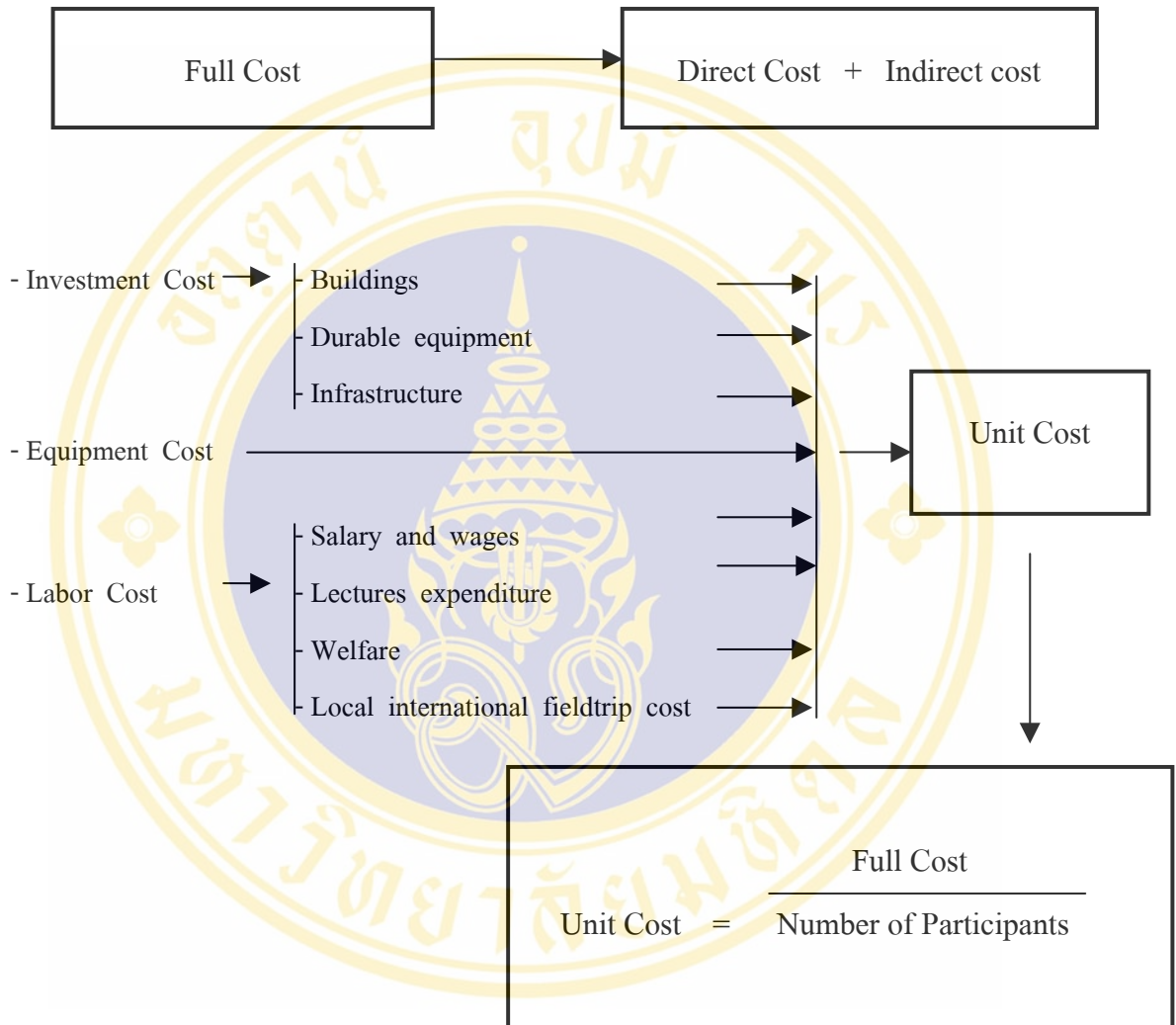
1.5 Expected results

1. The data could be used in administering the college, regarding organizing data systems so that they could be actually controlled and done carefully.

2. The data could be used in planning and allocating budgets for training more accurately and properly according to capital aspects and number of trainees.

3. Per head expenses could be elaborately investigated and revealed and the results could be used to obtain the cost-effectiveness of the program.

Conceptual framework



Full Cost = Direct Cost + Indirect cost

CHAPTER 2

LITERATURE REVIEW

This investigation is a study on capital and per head capital analysis of trainees in the training program for high-level executives in the justice system. The outcomes would be beneficial to administrators in planning and allocating sufficient budget for the training program so that it could be carried out more efficiently. The concepts and theories from the library research could be summarized as follows:

1. Administrative structure and responsibilities of the College of Justice
2. Concepts on human resource development
3. Cost and cost theories
4. Steps in finding out costs
5. Related research studies

2.1 Administrative structure and responsibilities of the College of Justice

An efficient justice system must be able to guarantee the protection of rights and freedoms of the public and be a quality procedure throughout the system. Agencies within the system must work, cooperate and solve problems in the same directions, be they police, prosecutors, courts of law, corrections, administration and other public and private agencies related to the justice system.

Personnel development in the system by means of training and seminar is fundamental in coordinating different agencies to work together in order for efficient protection of public rights and freedoms.

As a consequence, the College of Justice was founded under the supervision of the Office of Justice Promotion to train and develop justice personnel at all levels in legal and new sciences as well as to act as a coordinating center. This would enable justice personnel in both public and private sectors to become knowledgeable,

competent and highly efficient in line with changes. Thus the system could be in the same direction and it would be upgraded in its services to the public.

The college was established on February 9, 1996 and is under the supervision of the Institute for Judicial Personnel Development, Office of the Court of Justice.

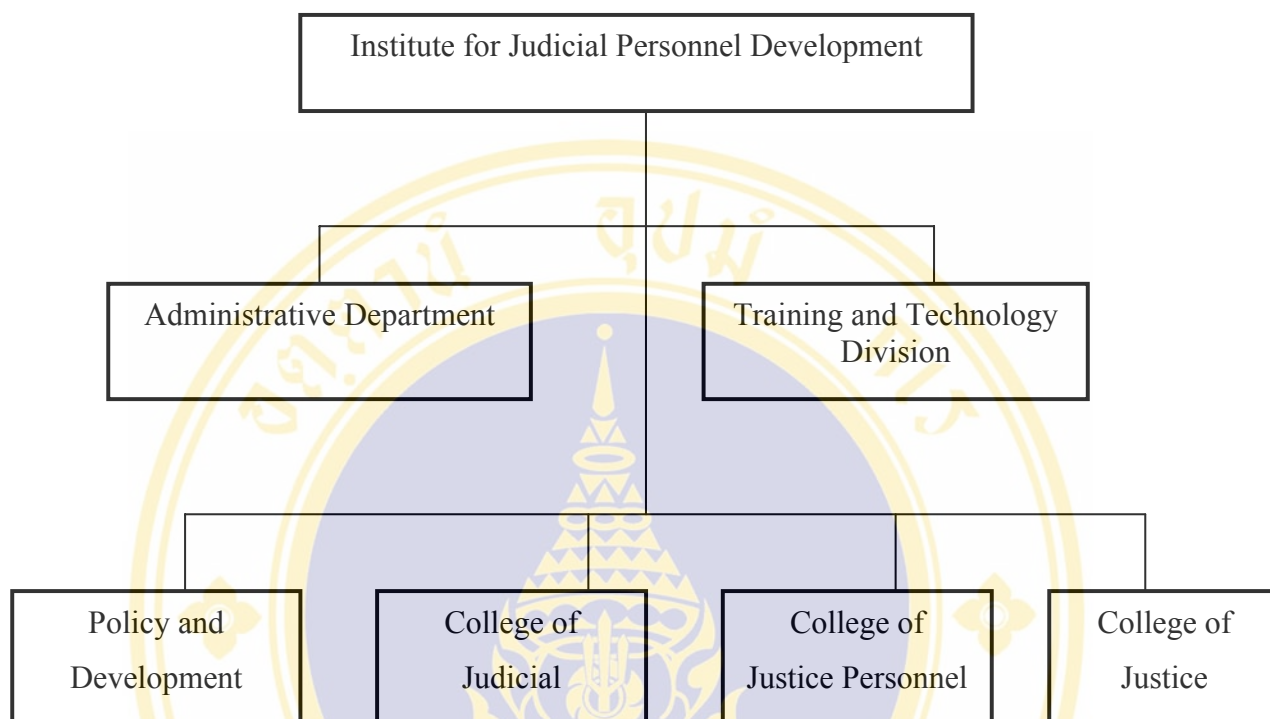
Later in early 1994, a committee considering workplaces of state agencies in Bangkok and major cities proposed the cabinet to define principles and guidelines in using the Crown Property. It was agreed that agencies in charge of training with their own buildings and trainees attending should be moved to more suitable places. The Office of Judicial Works Promotion considered that a land plot on Ratchadapisek Road next to the Northern Metropolitan Court, where the Ministry of Justice leased from the State Railway of Thailand, was an appropriate place to build a building for the Institute for Judicial Personnel Development.

The office then sought an approval from Mr. Sawai Phathano, the then Minister of Justice, for a budget of 10,000,000 baht for designing the building. Consultant of Technology Co., Ltd. was selected to design the building at the budget of 6,506,670 baht. It was a 19-storey building and the design was complete on August 2, 1995.

In late 1995 when Pol. Gen. Chalerm Yubamrun was the Minister of Justice, the office asked for a budget of 404,000,000 baht to construct the building as designed. The expense was tied to the fiscal year 1996.

The construction was carried out by Chonithi Co., Ltd., on the land leased from the State Railway of Thailand. The construction started from May 2, 1996 to April 16, 2000. Professional Project Management Co., Ltd., was hired as the consultant and supervisor of the construction and the Civil Department was in charge of interior decoration.

Administrative Structure of College of Justice



Administrative structure of the Institute for Judicial Personnel Development

The Institute for Judicial Personnel Development has the following authorization:

- Studying, analyzing and researching on policies, systems and guidelines and evaluation and follow-up of the development of judicial officers and employees
- Studying, analyzing and researching on the standard, development and evaluation of training curricula for judicial officers and employees
- Promoting, coordinating, planning and implementing the training curricula, as well as producing and servicing training documents, media and technologies
- Organizing training development programs for judicial officers, employees and the concerned public
- Cooperating with and supporting operations of related or authorized agencies

The Administrative Department has the following duties and responsibilities:

- Carrying out administrative and secretary works of the institute or agencies under no specific authorization of any institutions
- Conducting personnel administration works of the institute
- Involving in treasury, financial and equipment works of the institute
- Carrying out budget and planning works as well as reporting the operational results and expenditure of the institute
- Supporting training organization, coordinating with training programs and compiling trainers and trainees' records and operational statistics
- Facilitating accommodation for trainees, supervising, coordinating and facilitating on cleanliness, security and engineering systems of the buildings

The Policy and Development Division has the following duties and responsibilities:

- Proposing and carrying out policies and plans for developing judicial personnel and developing data system and information technology to become the information center on judicial personnel development
- Proposing policies and establishing and allocating annual budget on local and international personnel development for other agencies under the Justice Office
- Coordinating in carrying out annual operation and expenditure plans on developing judicial personnel
- Selecting judicial personnel to attend training programs, conferences or seminars organized by external agencies and organizations
- Studying, analyzing and researching to recommend guidelines in developing and improving the systems and standards of training curricula, as well as following-up and evaluating them
- Reporting the results of the training curricula to Judicial Commission and Administration Commission
- Working with or supporting the operations of other related or authorized agencies

The Training Technology Division has the following duties and responsibilities:

- Promoting, disseminating and publicizing judicial personnel development operations and affairs of the institute
- Studying, analyzing, researching, developing and producing training technologies and media
- Promoting and following up the use of technological training media
- Producing training documents or operating with or supporting the operations of other related or authorized agencies

College of Judicial Personnel has the following duties and responsibilities:

- Coordinating with the judicial personnel developing plans
- Studying, analyzing, researching, recommending and developing training curricula
- Organizing and supporting the organization of the training and development programs
- Coordinating on training and developing judicial personnel with agencies under the supervision of the Justice Office, the central organization and other institutions
- Jointly operating with or supporting the operation of related or authorized agencies

College of Justice Personnel has the following duties and responsibilities:

- Coordinating with the judicial personnel developing plans
- Studying, analyzing, researching, proposing and carrying out the development of training curricula as well as following up the implementation of the curricula
- Conducting and supporting the organization of the training programs
- Coordinating on training and developing judicial personnel with agencies under the supervision of the Justice Office, the central organization and other institutions

- Jointly operating with or supporting the operation of related or authorized agencies

College of Justice has the following duties and responsibilities:

- Promoting, coordinating and conducting the plans for developing middle and high-level administrators in the justice process
- Studying, analyzing and researching training curricula and seminars and well as following up the training programs for the middle and high-level administrators
- Carrying out and supporting the organization of the training and development programs for the middle and high-level administrators
- Coordinating on the training and seminars for the middle and high-level administrators with the central organization and other institutions
- Jointly operating with or supporting the operation of related or authorized agencies

Authorities and responsibilities of the College of Justice

The college is responsible for promoting, coordinating and carrying out middle-and high-level executives development plans. In addition, it carries out research, analysis, evaluation, implementation and recommendations about training course development. Moreover, it coordinates with the central organization and other institutes about trainings and seminars. Additionally, it works with or supports the operations of other related agencies as authorized.

The Senior Executives in Justice Administration Program is a program held and operated by the college of justice which the participants do not have to pay any expenditures in order to make the excellent cooperation in the process of justice. The executive Board of court of justice has issued a Regulation of the program administration committee for the Senior executives in Justice Administration Program, B.E. 2544. The Program Administration Committee shall be established, comprising the President of Supreme Court as the Chairman, Vice-President of Supreme Court as Vice-Chairman, the Judicial Training Institute Director as

Committee and Secretary, the College of Justice Director as Assistant Secretary. Other Committees shall be appointed from the internal and external connected experts. This Committee shall have the power and duty to supervise the operation of the Program including formulate the policy, supervise the operation of the College of Justice which is related to the Program, such as ; approving the project ; number and qualification of participants, awarding the certificate and the honorary credential badge for successful participants etc.

The Program Administration Committee shall appoint the Program Administration Director and the Deputy Director, in 2 persons who are the judges and have responsibility to supervise the operation of the Program in accordance with this Regulation. The structures and methods for the administration of the Program have been prescribed in 4 methods as follows.

1. Organizing training and seminars
2. Organizing academic fieldtrips
3. Promoting compiling research documents
4. Evaluation

1. Guidelines for organizing training and seminars

The guidelines for conducting a training course are as follows:

1.1 Lecture. The purpose of lecture is to enable trainees to understand course contents and scope. Visiting lecturers from both private and public sectors are invited to give lectures on related topics. Training participants are divided into 10 groups of five to six. They are required to write up a summary of the lectures and submit to the college.

1.2 Seminar. The aim of a seminar is to provide trainees an opportunity to exchange opinions and experiences. The guidelines are as follows:

1.2.1 A seminar for brain-storming. All trainees are required to propose their opinions on a designate problem provided to them in advance. Opinions on that particular issue must include seriousness, causes and recommendations to solve that

problem. (This approach is used for political, economic and social problems as well as results from international fieldtrips.)

1.2.2 Seminar for voicing opinions. Trainees are divided into four groups and provided an issue to discuss and express their ideas together. One drawback is that it is spontaneous so the opinions are mainly based on their experience related to the issue.

1.2.3 Seminar for defining a conceptual framework on problems of the justice system. Trainees are divided into ten groups to investigate concepts, theories, weaknesses and strengths of 2 problems related to the justice system. The college provides them issues and they select as their case studies according to group interests.

1.2.4 Seminar for proposing strategies to solve problems of justice system. Trainees are divided into 4 groups to propose strategic plans to solve the problems according to patterns deemed suitable by the college or their groups.

1.2.5 Seminar for public opinions. Trainees are required to organize a seminar or a public forum on national problems (related to justice system) for interested public or concerned individuals to express their opinions. Results are revealed to the public through media and a report submitted to the college within the specific timeframe so that related agencies could put the recommendations for further implementation.

1.3 Support compilation of individuals research document. In order to complete the training course, a trainee is required to submit his/her research documents according to the standard set up by the board. Thus the college provides an opportunity for trainees to learn and practice standard research methodology, such as, lectures on conducting an individual research, social and legal research methodology, writing up a research proposal, and presenting research results so that the congregation could provide comments to improve the procedures.

2. Guidelines for academic fieldtrips

The objectives of the fieldtrips are to enrich trainees' knowledge and experience in the justice system and related fields and to provide them an opportunity to exchange experience and opinions among themselves and with specialists. There are three types of fieldtrips.

2.1 Fieldtrips in the Central. Site visits to related agencies in the central region are organized in both public and private sectors, e.g., justice, economy and science and technology.

2.2 Fieldtrips in the regions are organized twice and each time lasts five official days. Places are designated by the college as deemed appropriate.

2.3 A fieldtrip abroad is organized once and lasts ten days to perceive justice system activities in other parts of the world. Trainees are expected to obtain direct experience and knowledge so that they could be applied to their respective agencies and to define strategies in developing the justice system. They are also required to write up a report summary to the college within the specific timeframe.

3. Guidelines in promoting compiling research documents

To complete the training course, a trainee is required to submit his/her research documents according to the standard set up by the board. Thus the college provides an opportunity for trainees to learn and practice standard research methodology, such as, lectures on conducting an individual research, social and legal research methodology, writing up a research proposal, and presenting research results so that the congregation could provide comments to improve the procedures.

Each trainee is required to submit a research proposal approved by the board to Office of the Court of Justice. An oral presentation is allocated for 20 minutes and five trainees as well as the board members would give comments for each proposal.

3.1 Following-up the research 3 times and each time does not exceed one day.

3.2 Presenting research results within 3 official days (venues could be in the province.)

3.3 Writing up the complete research

4. Guidelines for evaluating trainees

From seven training courses, two evaluation criteria are (1) attendance and (2) research. They have to complete the two requirements, otherwise they would be considered failure.

From the structure and administrative guidelines of the training course

2.2 Concepts about human resource development

Human resource development concepts

Human resource development is a function of personnel management, which has been developed from human resource management.

1. There have been attempts to define human resource development, which could be summarized as follows:

Phanat Hannakhin defined staff development as training to increase special working skills and competency. Another definition of development was education, referring to an attempt to increase knowledge and attitude in order to adapt themselves to activity environment. Training and education could enhance working competency and efficiency.

Khruawan Limaphichart (1987) defined training as an activity increasing knowledge, skills and attitude suitable for behavioral changes that enhance working standard and professional progress.

Phayom Wongsarasri (1995) defined development as an increase in knowledge, competency and positive attitude toward work so that job performance could be efficient and satisfactory for an organization.

Thanong Thongtem (1996) defined personnel resource development as a personnel administration activity that increases competency, attitude and skills of workers at present and in the future. An organization could fully benefit from efficient operations of its personnel and they progress along their career paths.

Nadler, Leonard (1982) defined human resource development as a process of activities performed in a particular timeframe so that there would be behavioral changes

Nadler divided human resource development activities into three types: training, education and development. The three activities differ in concepts, principles, process, focus, results, evaluation, and rate of waste.

Training is an activity designed for an individual to enhance his competency and attitude necessary for efficient operations. It is expected that trainees could promptly apply their knowledge or their behaviors are changed according to the desire of the organization. Furthermore, they could progress to higher positions in their career paths.

Education or continuing education or on-the-job education focuses on human resources rather than job. The aim is to prepare readiness of personnel for a particular work or a work group desirable by an organization in the future. Or it focuses on enriching knowledge of personnel so that they could climb up their career ladder. Education for a new issue is imperative to enable them to adjust and function in a new environment.

Development, either self or employee development, is a preparation of human resources to enable them to progress with change or growth. An organization plays a part in promoting and supporting projects or experiences in the form of activities. They could be training or education or others in terms of personality, attitude and competency. These are variables under the control of individuals that could be developed or flexible. Such a development is an integration between personal and organization needs. The result is a goal-oriented personnel development, which is crucial to efficiency and success of an organization.

It could be summarized from the above that human resource development is a learning activity that enhances knowledge, skills and attitude appropriate to their work, which would contribute to their career progress. Whatever forms of development, it is designed to assist an organization to achieve its policy, plan and responsibility.

In practice, human resource development could be carried out as follows:

- Education in educational institution
- Previous or on-the-job training
- Orientation for new recruits
- Job training
- Practicum or site visits
- Seminar
- Job rotation
- New job assignment
- Promotion
- Other activities conducive to behavioral changes

What needs to be clear here is that it is not necessary that human resource development is only “training current workers” as most organizations practice and carry out with large numbers of workers, which is more economical and clearer than other activities.

Benefits and significance of human resource development

It is evident that human resources are a crucial factor for the development of an organization. Training is a process that would change desirable behaviors of personnel with regard to knowledge, skills and attitude for the success and achievement of their work.

Benefits and significance of human resource development are as follows:

1. To improve or enhance working efficiency
2. To enable personnel to adapt themselves to social and economic changes
3. To promote correct working attitude
4. To boost morale of workers
5. To solve problem of personnel shortage by increasing quality, rather than quantity, of workers, especially the process of downsizing in the state sector
6. In the state sector, effective human resource development would upgrade competency of officials so that they could better carry out national development projects according to the directions, policies and plans

It could be seen that an individual directly involved in human resource development will have wider and more important responsibilities. Based on the principle that whoever would be developed, they must develop themselves first. It is crucial that this group of people be developed in line with changes so that they would possess necessary potential to develop others. They must, in other words, be developed into “human resource developers”.

Agencies and personnel responsible for human resource development within an organization

Agencies and personnel responsible for human resource development within an organization are:

1. Human resource development department is responsible for defining policy and plan, carry out and control human resource development work according to the plan.

2. Personnel administration agency. If the above agency does not exist in the organization, personnel administration section would be responsible for the work in addition to personnel recruitment, personnel needs responses, and personnel maintenance and development.

3. Administrators. It could be said that administrators of all levels are responsible for human resource development at different levels. High-level administrators are responsible for designing policies and plans while middle-level ones are to carry out those policies and plans into practice. Low-level administrators or immediate supervisors of workers promote, support and supervise the development of workers under their authority so that they could work more efficiently.

Conclusion

It is generally accepted that “man” or human resources is/are different from other administrative resources. To improve or change the organization in compliance with socio-economic changes, it is crucial and necessary to change personnel. Nowadays, both private and state organizations perceive the importance of human resources, resulting in personnel being trained and developed according to needs of an organization.

2.3 Concepts on training

1. Definition of training

The success of an organization depends largely on using its existing limited resources efficiently. These resources include man, money and material (Phayom Wongsarnsin, 1977:2). Man or human resource is a crucial component of administration because man uses other resources to achieve the goals of the organization. It is thus necessary for man to be developed so that he is ready to work. One popular way in developing personnel of an organization is training. Training, as defined by many academics, is a systematic process aimed at developing personnel to have knowledge, skills and positive attitude, so that changes of their behavior would

help them carry out their responsibilities more efficiently and effectively, which in turn affects the progress of oneself and one's organization (Win Chuaphohak, 1994:23; Charn Sawatsali, 1996:14; Goldstein, cited in Chuchai Smithikrai, 1997:5; Achanya Ratana-ubol, 1997:4; Kruawan Limapichart, 1998:2; and Thongfu Chinachot, 1988:12).

It could be summarized that training is a process that enhances working efficiency of personnel in an organization by equipping them with knowledge, skills and attitude, leading to working behavioral changes and desirable lifestyle. At the same time, it helps them to lead a happy life and progress in their careers.

2. Importance of training

Administering an organization or agency is not generally done for its existence only, but for the growth of it as the ultimate goal. As a consequence, it is a necessity for the organization to achieve the goal. One popularly used method is to train its personnel because training could meet organizational needs, which is an essential activity for the administration of the organization. Thongchai Santiwong (1996: 187-188) points out the importance of training according to work as follows:

- 1) Since the scope of certain work has been expanded, it is thus necessary for personnel to have more knowledge and skills.
- 2) On the contrary, certain work may be changed, requiring personnel with specific expertise to handle.
- 3) Many works become obsolete, with new works taking their places, for instance, doing accounting by computer instead of by hand.

These situations are a factor for administrators to prepare personnel for changes of works in different aspects by mainly relying on training. Supranee Srichatraphimuk (1981: 3-4) states that besides viewing the importance of training based on characteristics of work change, the other two factors are the organization and its personnel. They include survival of the organization under tough competition nowadays, organization growth, introducing and developing new recruits, developing existing workers who are fed up with their jobs, and preparing personnel for promotion or transfer. These require training and personnel development as a tool. Suanrom Boonprasarn (1994: 14-18) indicates the importance of training on organizational administration as follows:

1) The existence of an organization. Both private and state organizations share a common goal, that is, their existence. It is thus necessary to maintain the organization in good health by increasing working efficiency of its personnel. Personnel training and development could do such an undertaking.

2) The growth of an organization. Besides its existence, the organization must grow up by expanding its operations and businesses. The result is that there are more difficult and complicated operations. Consequently, it's necessary to train the personnel to equip with required knowledge, skills and expertise, so that they could work more efficiently and catch up with the growth.

3) Adjustment of an organization. Social, economic and environmental conditions are in constant changes. State policies are required to alter according to these changes, affecting operations of every organization. Therefore, it is essential to train personnel so that they are able to work under constant environmental changes.

4) Job introduction to new recruits. New recruits are not yet familiar with new jobs or assignments. As a consequence, pre-service training or introduction training is necessary for them.

5) Implementation of new technologies. Rapid technological progress brings about new inventions beneficial to work in terms of production speed and accuracy. New equipment with high efficiency is used for operation. Therefore, it is essential to train and develop personnel to have knowledge and skills in operating these technologies for maximum benefits of the organization.

6) Motivation for efficiency. Routine works bore workers and make them less enthusiastic, reducing their productivity. It is thus necessary for the organization to motivate its personnel to become more productive and active by organizing training programs for them.

7) Increasing working competency. It has become a necessity for employees or state official to increase their knowledge regularly due to environmental changes. Existing special knowledge is no longer sufficient, requiring the expansion of expertise boundaries to catch up with the changes.

8) Pre-career promotion. In general, everybody wants to climb up his or her career ladders and jobs are expanded, creating new positions. Consequently, an

organization is required to prepare their personnel for such an event. Such training is known as a pre-promotion training.

From the importance of training above, it could be summarized that training is significant to both the organization and its personnel. It enables the former to expand its production capabilities. For the latter, they are knowledgeable, skillful and possess positive attitude toward their work, increasing a chance to get promoted and be happy and content with their jobs and their lives. A personnel training is an essential factor for efficient and successful administration of the organization.

3. Types of training

Training could be categorized into several types, depending on opinions, tastes, work condition and time. It could be divided according to characteristics of trainees, training objectives or duration of training. Uthai Hiranto (1988:111-113) categorizes the types of training based on temporal duration (before and during the work) as follows:

- 1) Training for new recruits is called introduction or orientation.
- 2) On-the-job training provides knowledge and skills necessary for actual operations.
- 3) Supervisory training is organized for top, middle and first line management executives in state agencies or business organization. They are in charge of supervision and work commands, therefore, they must be well trained.
- 4) Executive development is conducted for top executives of agencies on policy formulation, administration or line of authorization rather than general knowledge.

Sawalak Singkowan and Kamol Adulphan (1984:231-234) posit criteria for classifying training as follows:

- 1) Objective-based training is divided into 3 types.
 - (1) Skill-oriented training focuses on enhancing specific working skills or intellectual skills, e.g., problem-solving and decision-making skills.

(2) Attitude-oriented training focuses on changing positive attitude toward the organization, work and colleagues. It is related to behaviorism, such as, psychology, motivation or leadership.

(3) Knowledge-oriented training focuses on raising the knowledge levels of trainees, e.g., problems of law or administration and management.

2) Pre- or post-job training is divided into 2 types

(1) Pre-service training is organized for new recruits before they start their work or become members of the organization. It is carried out in two ways: pre-career training, e.g., practicum or field practice, and introduction training before taking a full charge of their positions, e.g., training sales clerks before their employment.

(2) On-the-job training is conducted after new recruits are employed, e.g., orientation or training for department heads.

3) Level-based training aims at needs of personnel on knowledge, skills or expertise. It is divided into 5 levels based on their job responsibilities, including labors, clerks, heads, middle-level executives and top-level executives.

Chuchai Smithikrai (1977: 8-10) categorizes training types based on the following criteria.

1) Training sources. This means agencies responsible for training, which is divided into two types as follows.

(1) In-house training is organized within an organization. The training agency of the organization is in charge of designing and developing a curriculum and schedule, and inviting specialists in and outside the organization as trainers.

(2) Training by external agencies. The training is organized in the organization but training operations are paid to an external agency. It may be sending employees to attend training programs held by other organizations.

2) Experience arrangement. This criterion indicates that training is held while trainees are still working or temporarily stop working.

3) Managerial training focuses on the target groups who are department or middle-level managers of the organization. The contents focus on

in-depth knowledge on principles of management and administration, so that they could carry out personnel administration and management more efficiently.

4) Executive training focuses on top executives of the organization, e.g., director, board executives, president or vice president, so that they would have in-depth knowledge on organizational administration, such as, strategic planning and decision-making or organizational development.

From the above criteria in categorizing training types, it could be summarized that whatever criteria are used, the emphasis is on desirable behavioral changes of personnel at all levels in an attempt to enhance their knowledge, skills and positive attitude, which would in turn have positive impacts on their working efficiency and the organization as a whole.

4. Training process

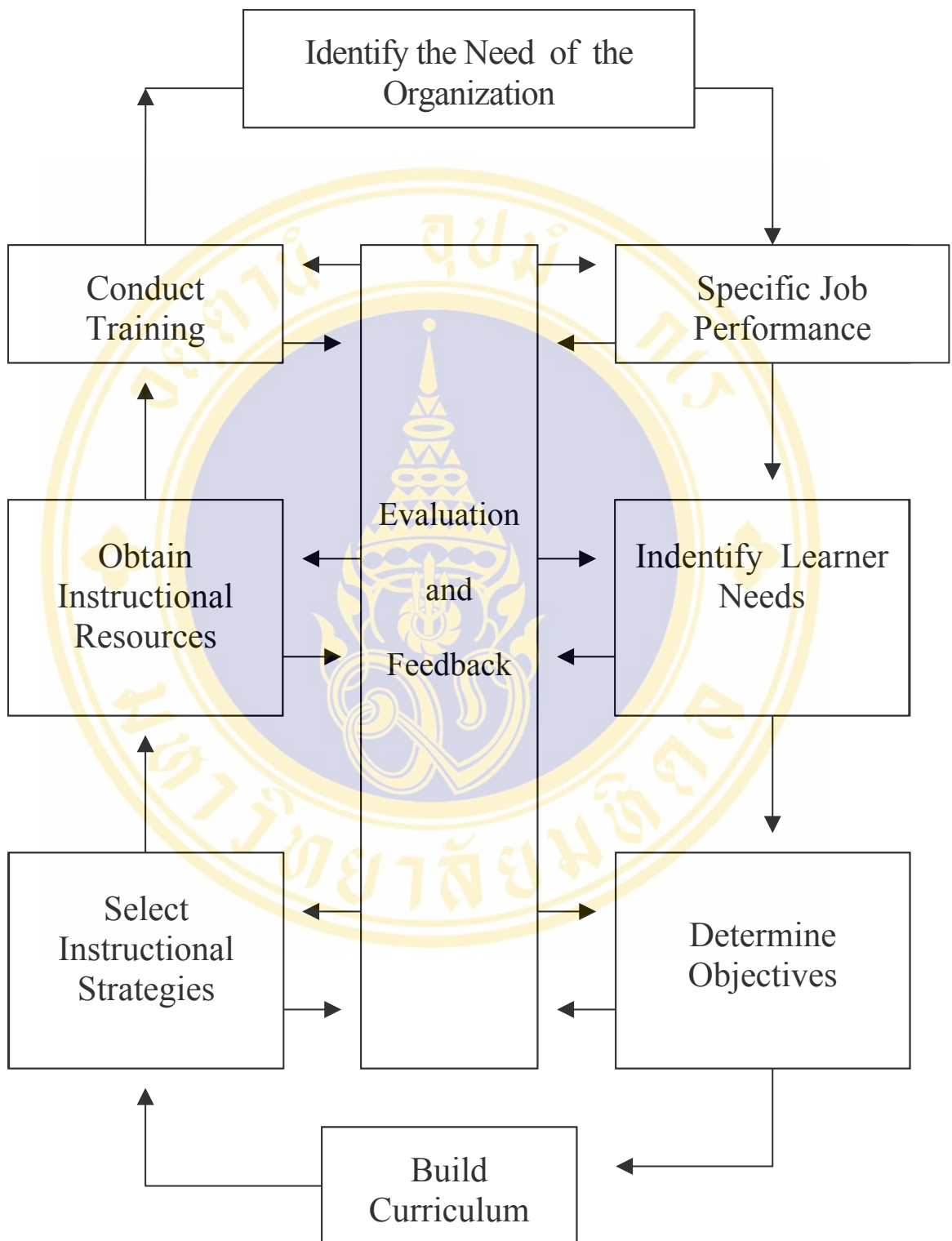
The ultimate purpose of personnel training, like other operations, is to successfully achieve the objectives, but to do so, the operational process must be in line with and suitable for the objectives. It could be stated that a working process is a means to success. Some works might require a simple process while others require a complicated one, depending on job characteristics and objectives. If the objectives were high and good but hard to achieve, it required an even more complicated process to achieve the goals. Training involves many people with diverse backgrounds, emotions, thinking and behaviors. Therefore, a training process must be carefully conspired to calculate whether it would be able to really achieve the objectives (Rom Boonprasarn, 1994:56). Several types of training process have been proposed by human resources developers, based on the concept of training operation systems.

1) The Critical Events Model (CEM) is proposed by Nadler (1982:11-13). The model has been widely implemented, which is composed of 9 training steps as follows:

- (1) Identifying the needs of the organization
- (2) Specifying job performance
- (3) Identifying learners' needs
- (4) Determining objectives

- (5) Building a training curriculum
- (6) Selecting instructional strategies
- (7) Obtaining instructional resources
- (8) Conducting the training
- (9) Evaluation and feedback

The nine steps above is illustrated into the following chart to indicate the relationship of the steps, particularly evaluation and feedback, which are almost related to all other steps. Nadler reasons that other models usually treat the evaluation and feedback step at the end, which is not fully beneficial to preventing or suspending immediate problems. As a consequence, evaluation and feedback should be incorporated into every step in order to avoid time waste and promote the training process to be carefully crafted.



Format : Process Training of Nadler

Nadler further comments that the model emphasizes on job-related training or learning programs. If the programs are not work-related, the model might not be suitable.

2) The model of the American Telephone and Telegraph Company (AT&T) divides personnel training into 6 steps as follows: (The American Telephone and Telegraph Company, 1988:9-10)

Step 1 Analysis, dividing into 3 types as follows:

- (1) Needs analysis
- (2) Training requirements analysis
- (3) Cost analysis

Step 2 Objectives and test. The objectives are defined according to the analysis results and used as the guideline in forming test criteria.

Step 3 Instructional design. This is to define or design training objectives so that the objectives could be achieved, for instance, sequencing the topics and selecting appropriate training techniques, media, course outline and lesson plans. The curriculum is like the blueprint of training activities.

Step 4 Material development. This is to produce training media that would affect the success of the training, such as, training documents, manuals and workbooks for trainees, manuals of trainers, handouts for lectures, printed materials and audio-visual media.

Step 5 Implementation. This is to carry out the training of the target group according to the plans and to supervise the training operations throughout the process. In addition, training documents should be collected and disseminated.

Step 6 Evaluation. The process is to decide whether and how the objectives have been achieved. There are two types of evaluation, namely, formative and summative evaluations.

Effectiveness of training

Four fundamental criteria are use together with observation to evaluate whether a training is effective.

1. Evaluating feedbacks
2. Testing knowledge of trainees

3. Observing working behaviors
4. Summarizing the results of training

Definitions of cost

Creese and Parker (1994:5) defined cost as value of resource used to obtain certain products or services.

Piyathida Tridet (1997:65) defined cost as an amount or expenditure that a producer or service provider spent in order to get materials or raw materials or services in order to produce a product or service.

Wirote Tangcharoensathian (1995:8) defined cost as expenses in the monetary and non-monetary forms.

Kanya Nuankhae (m.p.p.:30) defined cost as resources that could be measured in monetary term. They must be disposed off to obtain other desirable benefits or materials.

Somkit Kaesonthi and Phirom Kamonrathanakul (1991:139) defined cost as spent monetary and non-monetary resources including negative consequences retained and invisible, but could be evaluated and included in the cost.

Anuwat Suphachutikul (1996:3) defined cost as monetary and non-monetary expenditure in order to obtain products and services.

To summarize, a cost is an expenditure or resource that could be evaluated in monetary terms and spent in order to obtain a product or service.

Types of cost

There are two types of cost: economics and accounting

Economics cost

Creese and Parker (1994:54) stated that economics perceives cost beyond an expenditure to obtain resources. It perceives that the value of things may not appear as cost because certain resources could be obtained with little or no money, such as, donated pharmaceutical products or labor from volunteers. When a resource is spent on an activity, there is no opportunity for the society to use the resource with other alternative activities, for instance, the work of public health volunteers.

Wannarak Mingmaneeenakhin (1997:80) stated that cost is the value of a production factor used in producing a product or service. Cost in economics theory is different from cost in accounting. The latter is real expenses that could be recorded, whereas cost in economics theory is opportunity cost, which is divided into explicit and implicit costs. An explicit cost is the actual monetary expenditure, such as, labor and raw material costs. An implicit cost is the actual non-monetary expenditure. For instance, an owner of his business does not have to pay for his labor or rent.

As a consequence, cost in economics term is an opportunity cost of using production factors, which is equal to lost consequences due to using the production factors in other activities. Therefore, expenses not related to the use of social resources must be excluded, for instance, depreciation, interests from loans and sunk cost (Phirom Kamonratanakul, 1989:3-4).

Cost in economics terms has 3 unique characteristics as follows:

1. Use of real resources, such as, land, labor or capital
2. Alternative use of resources in the economic system
3. Benefit foregone if production factors are used in other activities

Advantages of cost in economics term

1. To better predict budget needs in the future, particularly in projects or services where inputs are from donation or volunteering, which is not sustainable
2. To become an indicator for the ability of the government in getting supports from communities or other sources in case of donation of resources
3. To measure efficiency among alternatives in carrying out projects. The government or top executives should utilize social perspectives in considering efficiency, not just expenses under the responsibility of the government.
4. To compensate cost in accounting term, for instance, to calculate cost per unit indicating efficiency, cost per population or household indicating equality, and to consider the capability of distributing and allocating budget.

Accounting cost

Wichitra Phoonphermisap (1997:28) stated that an accounting cost is a compilation and explanation of data in order to

1. Plan and supervise
2. Make a decision of administrators
3. Find out production cost

An accounting cost focuses more on planning, supervising and solving problems than finding out production cost.

It could be seen that economics and accounting costs are divided into similar types, differing only their goals and objectives. A decision making criterion for economics is to consider cost-effectiveness of investment or services provided (Phirom Kamonratanakul, 1987: 772)

A decision-making criterion for accounting is to collect financial data in a specific timeframe to evaluate operation and financial status of an organization with 3 main purposes:

1. To report to administrator to integrate in planning and supervising routine operations
2. To report to administrator to integrate in planning for specific work, such as, long-term planning and policies
3. To report to shareholders

In this investigation, the accounting cost would be used to calculate the per head capital, since in defining production cost and supervising the operations, administrators need to know which cost could directly be allocated to the operations and which one could be controlled at a certain administrative level. Therefore, additional data about cost behavior are crucial and there must be a difference between costs, which could vary according to activities. The remaining cost is stable in the change of activities or products at their levels. Cost difference is relevant to identifying production cost and operation control. In addition, there are other limitations if economics cost was used, such as, problems of data collection, which required a lot of time, money and personnel, and the results might not be reliable or too slow. Another technical problem is that in identifying measurement or value of the

cost, the results may not be reliable, accurate and acceptable, for instance, value of life,

Pain, sadness, loneliness, anxiety, absence from work or reduction in productivity (Phirom Kamonratanakul, 1986:773). In the meantime, the accounting data system is convenient, reliable and less expensive.

Cost identification

Different types of cost could be identified, depending on how the data would be used and each type has its own implications. Each type may be suitable for one work, but not others. For instance, an accounting cost could not be used to make certain decisions. Standard cost of products is ever changing since the price of raw material changes at all time. So the cost could not be integrated into price identification. If types of cost were used in an incorrect or unsuitable way, project analysis could be distorted. Economics cost could be divided as follows.

1. Cost based on “cost-bearer” criterion
 - 1.1 Internal cost refers to cost incurred within the organization
 - 1.2 External cost refers to cost incurred outside the organization
2. Cost based on “operation” criterion
 - 2.1 Direct cost is monetary expenditure incurred during the operation
 - 2.2 Indirect cost or opportunity cost is an expenditure not related to the operation
3. Cost based on “expenditure” criterion
 - 3.1 Explicit or tangible cost is real and visible expenses, such as, per diem or travel expenses of service users.
 - 3.2 Implicit or intangible cost is not the actual or visible expenses, such as, lost income of a patient going to get services at a hospital.
4. Cost based on “medical” criterion
 - 4.1 Medical cost is the cost concerning medical services, such as, costs of medical equipment, drugs and pharmaceutical products and labor of medical personnel.
 - 4.2 Non-medical cost, such as, costs of travelling, food and accommodation during a hospital visit.

5. Cost based on “relationship and output” criterion

5.1 Fixed cost is a cost that does not change according to the number of output (at least for a short term), such as, cost of buildings, land and equipment.

5.2 Semi-fixed cost is a cost that is not directly related to the number of output, but may vary, such as, salary, wages or officers.

5.3 Variable cost is the cost that varies according to the number of output, but may change according to the actual number of output or services, e.g., costs for non-durable materials: cotton wool, alcohol, chemicals and slides.

6. Cost base on “expenditure” criterion

6.1 Capital cost is the cost used for activities in a long-term investment, for example, an investment in durable equipment and buildings. The value of the cost is derived from depreciation of the equipment and buildings.

6.2 Material cost includes costs of all types of materials used in providing services for each activity.

6.3 Labor cost is the cost of labor of personnel involved in the production process, such as, salary, wages, compensation and welfare of personnel.

7. Cost based on “duration” criterion

7.1 Short-run cost is the cost incurred during the production process when certain production factors remain unchanged. Fixed and variable cost would vary according to the number of products produced. This includes costs for non-durable goods and materials.

7.2 Long-run cost is the cost incurred during the production process when all production factors could be changed. This includes only variable costs as all factors have already been changed, e.g., expansion of buildings or buying new machinery.

Anuwat Suphachutikul (1996: 3-8) classified costs as follows:

1. Classifying costs according to types of input, which is most fundamental, consisting of:

1.1 Capital cost is the cost to obtain resources lasting over one year of use, e.g., building, durable equipment and training for long-term effects, which is called capital development.

1.2 Operating or recurrent or running cost is the cost for non-durable goods and must be regularly replenished, such as, costs of labor, non-durable materials, repair, infrastructure and short-term training.

2. Classifying costs for public health project analysis

2.1 Based on activities, e.g., training, supervision, administration, follow-up, support and transportation

2.2 Based on levels of use, e.g., national, regional, provincial and district

2.3 Based on sources, e.g., Ministry of Public Health, other ministries, local government, or international organizations

3. Classifying costs for production analysis and financial report

3.1 Direct and indirect costs

Direct cost is used for materials and labor directly related to production and services, which could be specified. It would be gone when production and services are stopped.

Indirect cost could not be identified with any product or service because it is used together with many products or services, such as, costs for infrastructure, depreciation, rent or equipment.

3.2 Product cost

Product cost is related to and could be identified with products and services, such as, labor, material and overhead costs. It would remain in the inventory of the balance sheet. When the products are sold, this cost would become the cost of goods sold in the income statement.

Period expense is an expenditure that could not be identified with any product or service and is reported as a general expenditure, e.g., cost of administration or promotion.

4. Classifying costs for cost control

In controlling costs, the concept of responsibility unit must be clarified. It represents a unit in an organization responsible for making costs remain at an acceptable level. Individuals in charge collect cost data in each unit, compare actual cost with estimated cost, and find out deviation and correct it.

4.1 Traceable and non-traceable costs. The former could be identified which unit is in charge, while the latter could not, so it must be distributed to all units at the

activity level, for example, production volume or areas and number of operators. This classification enables an organization to know who has a role in controlling cost. Administrators are in charge of controlling traceable costs only. The other is the responsibility of other units.

4.2 Controllable and non-controllable costs. Despite being a traceable cost, certain costs are uncontrollable, such as, cost of maintenance, depreciation of equipment and buildings. This classification focuses attention of administrators on controlling deviated controllable costs.

4.3 Fixed and variable costs

In controlling costs and defining selling prices, service providers must understand cost behavior, changes of cost at the activity level, and production and service quantity.

Fixed cost does not change the total value when activity level or administration quantity changes. It does not mean that it would remain unchanged, but changes do not occur automatically. It may change due to more investment in areas and equipment because of increasing production volume.

Variable cost varies according to activity levels, such as, costs of recreational or get-to-know parties.

This classification must have a definite timeframe and scope. In the long run, fixed cost may be considered variable cost when employees are reduced due to lower production volume.

5. Classifying costs for planning

Planning is defining goals for future operations. In business, an important goal is income, expenditure and benefits. Estimation would help administrators compare what is taking place to what is expected. The process of estimation and analysis of income, expenditure and benefits is called budgeting. A budget plan may include budget of each unit, estimation of balance sheet and earning and expenditure.

Expenditure estimation is based on estimated and standard costs, derived from systematic analysis of past expenses. What to consider includes labor, material, overhead costs and others, which derives from cost per unit. When integrated with estimated service or production volume, an estimate is feasible.

2.4 Related research studies

Jongkol Sayananon (2000) investigated cost and unit cost analysis of outpatients at Prasat Neurological Institute, fiscal year 1998. The analysis focused on service providers from October 1, 1997 to September 30, 1998. Agencies were divided into three cost units: (1) non-income generating units, (2) Income-generating units, and (3) patients service units. An arithmetic linear equation was used for cost allocation.

It is found that the unit cost of the general outpatient unit was 260.37 baht/time, dividing into fundamental cost 160.91 baht/time, treatment cost 99.46 baht/time, direct cost 68.88%, indirect cost 70.02%, and total cost 69.45%. The proportion of labor cost: material cost: capital cost was 75: 16: 9.

It is recommended from the study that control methods should be standardized to reduce labor cost by developing officials for their maximum working efficiency. The proportion of officials and workload should be appropriate and working steps should be simplified. For infrastructure cost, economy measures should be established, with continuous public relations on correct usage and cooperation. As for pharmaceutical and drug cost, an inventory should be set up, and use and volume of use by other units should properly recorded.

Wongduan Jindawat (1992) carried out a unit cost analysis in training of junior health workers, dental nurses and pharmacy technicians in the Northeastern Regional College of Public Health, Khon Kaen.

The purposive sampling method was used and retrospective data collection for the fiscal year 1991 was carried out. Cost unit was defined according to the administrative structure of the college, consisting of 7 cost units: one unit, one division and five departments from the three courses. Total cost of each unit was derived from labor, material and depreciation costs. The student-day criterion was used to calculate the total cost from the Division of Academic Development and Promotion to students and the effective credit from departments to students. These costs were indirect costs of students and trainees. Number and percentage of per head capital in producing students in each course were calculated and analyzed by the Lotus 123 program. The findings could be summarized as follows.

1. Labor cost of each cost unit was 7,891,499 baht, equipment cost 3,185,752 baht, and depreciation cost 6,162,214 baht. Labor cost according to FTE was 82.14% from the General Office and the Division of Academic Development and Promotion. As for depreciation cost, it was mostly found in the Dental Nursing Department.
2. The highest total cost was from the Dental Nursing Department (6,953,797 baht), followed by the General Office (3,716,917 baht) and the Division of Academic Development and Promotion (3,065,344 baht). The medium total cost was from the Department of Community Public Health, and the lowest was from the Departments of Pharmacy, Public Health Administration and General Foundation.
3. In terms of the total cost of students, the highest was from 141 dental nursing students (10,045,038 baht), followed by 396 public health students (2,216,868 baht) and 96 pharmacy students (2,216,661 baht).
4. Regarding per head capital until graduation, it was found that labor, material and depreciation costs of dental nursing students were highest with the ratio of 3: 2: 5. The cost of pharmacy student came second, with the ratio of 6: 3:1, and that of public health students was the lowest, with the ratio of 6: 2.5: 1.5.
5. With respect to per head capital of the institute in producing graduates, it was found that per head capital of dental nursing students was highest (156,883 baht), followed by that of pharmacy students (60,580 baht) and of public health students (40,697 baht).
6. In comparing per head capital related to education with tuition fees, it was found that the return rate of tuition fees of dental nursing students was lowest, 2.3%, 6.9% for pharmacy students, and 9.9% for public health students. Therefore, the college provided 90.1% to 97.7% of educational support.
7. In comparing per head capital until graduation to tuition fees, it was found that the return rate of tuition fees of dental nursing students was 2.0%, the lowest, 5.3% for pharmacy students and 6.4% for public health students. Therefore, the college provided 93.6% to 98% of educational support.

In the fiscal year 1978, per head capital of science department was 30,205 baht, dividing into 24,077 baht for overhead cost, 4,803 baht for annual investment

cost and 1,325 baht for central cost. Per head capital of social sciences department was 14,061 baht, dividing into 11,329 baht for overhead cost, 1,402 baht for annual investment cost, and 1,325 baht for central cost. Per head capital of humanities department was 17,459 baht, dividing into 14,972 for overhead cost, 1,162 baht for annual investment cost and 1,325 baht for central cost.

In the fiscal year 1979, per head capital of science department was 36,728 baht, dividing into 29,390 baht for overhead cost, 5,974 baht for annual investment cost and 1,364 baht for central cost. Per head capital of social sciences department was 16,625 baht, dividing into 13,712 baht for overhead cost, 1,549 baht for annual investment cost, and 1,364 baht for central cost. Per head capital of humanities department was 22,939 baht, dividing into 20,151 for overhead cost, 1,424 baht for annual investment cost and 1,364 baht for central cost.

In the fiscal year 1980, per head capital of science department was 14,155 baht, dividing into 32,550 baht for overhead cost, 7,085 baht for annual investment cost and 1,520 baht for central cost. Per head capital of social sciences department was 18,329 baht, dividing into 14,983 baht for overhead cost, 1,825 baht for annual investment cost, and 1,520 baht for central cost. Per head capital of humanities department was 21,586 baht, dividing into 18,488 for overhead cost, 1,578 baht for annual investment cost and 1,520 baht for central cost.

Lamduan Busabong (1985) investigated per head capital of students at Prince of Songkla University during the fiscal years 1982-1983. The findings are as follows:

1. In the fiscal year 1982, per head capital of the students was as follows:

1.1 Faculty of Medicine had the highest per head capital, 173,890 baht, dividing into 143,776 baht for overhead cost, 27,004 baht for investment cost and 3,110 baht for central cost.

1.2 Faculty of Education had the lowest per head capital, 22,156 baht, dividing into 1,630 baht for overhead cost, 2,746 baht for investment cost and 3,110 baht for central cost.

1.3 The average per head capital of the university was, 50,148 baht, dividing into 39,408 baht for overhead cost, 7,630 baht for investment cost and 3,110 baht for central cost.

1.4 The average per head capital of Had Yai and Pattani Campuses was 67,882 baht and 24,831 baht respectively.

2. In the fiscal year 1983, per head capital of the students was as follows:

2.1 Faculty of Medicine had the highest per head capital, 258,493 baht, dividing into 221,065 baht for overhead cost, 35,132 baht for investment cost and 2,296 baht for central cost.

2.2 Faculty of Education had the lowest per head capital, 25,038 baht, dividing into 19,677 baht for overhead cost, 3,065 baht for investment cost and 2,296 baht for central cost.

2.3 The average per head capital of the university was, 57,186 baht, dividing into 19,677 baht for overhead cost, 3,065 baht for investment cost and 2,296 baht for central cost.

2.4 The average per head capital of Had Yai and Pattani Campuses was 77,729 baht and 26,282 baht respectively.

Jamriang Hengcharoen (1988) investigated educational expenditure of graduate students, Chulalongkorn University in order to compare their expenditure according to gender, faculty, marital status, domicile, working status and income, and to investigate their financial problems. Mean and standard deviation were employed to analyze the data. The findings were as followed.

1. The average annual expenditure of master's students was 49,914 baht, dividing into 10,125 baht for educational expenses and 39,699 baht for personal expenses. Social science students were found to have the highest expenditure.

2. The average annual expenditure of doctoral students was 70,913 baht, dividing into 11,306 baht for educational expenses and 59,570 baht for personal expenses.

3. The average annual expenditure of students graduated in 1983 was 70,913 baht, dividing into 11,306 baht for educational expenses and 59,570 baht for personal expenses.

4. The expenditure of male students was significantly higher than that of female student at the 0.001 level.

5. Expenditure of married students was significantly higher than that of single students at the 0.004 level.

6. Expenditure of students from provinces was significantly higher than that of those from Bangkok at the 0.001 level.

7. Expenditure of employed students was significantly higher than that of unemployed students at the 0.001 level.

8. Expenditure of students with the salary higher than 4,000 baht was significantly higher than that of students with the salary lower than 4,000 baht at the 0.001 level.

Ruangchai Jarungsriwat (1993) analyzed per head capital of Khon Kaen University students in the fiscal year 1992 by comparing the use of national and income budgets of each faculty, and by investigating per head capital of students according to financial groups. The findings were as follows:

1. Per head capital of the students was between 39,429 to 237,830 baht, averaging 108,994 baht. The first three faculties with the highest per head capital were veterinary, pharmacy and medicine, with 237,830, 230,123, and 171,335 baht respectively. Faculties of Humanities and Social Sciences had the lowest per head capital. When overhead cost was considered, per head average was 64,744 baht. The highest per head capital belonged to faculties of medicine, agriculture and technology, with 135,863, 77,178 and 75,996 baht respectively. The lowest was faculties of humanities and social sciences, with 39,326 baht.

2. Budgets for instruction were 785,260,400 baht or 91.1% from the national budget and 76,518,390 baht or 8.9% from the income budget.

3. In terms of instruction-related expenditure, 360,135,123 baht or 41.8% of the total budget was for salary and wages. In terms of overhead cost, salary and wages were highest, totalling 61.9%.

Boonma Thaweesak (1993) analyzed per head capital of Khon Kaen University during the Sixth University Development Plan (1987-1991) with the focus on national and income budgets and per head expenditure. Frequency and percentage were used to analyze the data. It was found that 1,918,707,117 baht was spent on the operations of four plans, namely, educational administration, educational quality

improvement, students affairs and management of higher education. The amount was divided into 1,723,040,480 baht or 89.80% from the national budget and 195,666,637 baht or 10.40% from the income budget. When expenditure was considered, 1,719,274,694 baht or 61.46% was spent on salary and wages, 449,836,083 baht or 23.44% on equipment and 56,994,840 baht or 2.97% on support.

The highest per head expenditure was 116,968 baht. Faculties of veterinary and dentistry had the per head capital of 91,793 and 83,682 baht respectively, whereas the lowest was 27,407 baht for faculty of humanities.

Amnuay Saengsawang (1994) investigated per head capital of King Mongkut Institute of Technology, North Bangkok, during the fiscal years 1985-1987. The findings were as follows:

1. In the fiscal year 1985, the average per head expenditure was 16,394.03 baht. The highest, 17,628.07 baht, was from Faculty of Science and Industry Education, and the lowest, 14,741.22 baht, was from the College of Industrial Technology.

2. In the fiscal year 1986, the average per head expenditure was 14,543.94 baht. The highest, 15,599.19 baht, was from Faculty of Engineering, and the lowest, 13,225.93 baht, from the College of Industrial Technology.

3. In the fiscal year 1987, the average per head expenditure was 16,578.76 baht. The highest, 17,852.98 baht, was from Faculty of Science and Industry Education, and the lowest, 14,533.60 baht, from the College of Industrial Technology.

4. The average per head capital for the fiscal years was 15,838.91 baht. The highest, 16,762.59 baht, was from Faculty of Science and Industry Education, and the lowest, 14,166.92 baht, was from the College of Industrial Technology.

5. When per head expenditure during the fiscal years was compared, it was found to be reduced to 11.28%. However, during the same period, per head expenditure of the institute increased to 13.99%.

Wanida Changthet (1996) investigated per head expenditure of Khon Kaen University for the fiscal year 1955. The findings were as follows:

1. Per head expenditure from the operations budget was between 28,512 to 225,262 baht, averaging 89,814 baht. The highest per head was from faculties of medicine, dentistry and science, with 225,265, 150,371 and 124,835 baht respectively.

2. The budget allocated specifically for instruction in 4 plans totalled 971,818,577 baht, from national budget 842,160,600 baht, from income budget 129,657,977 baht or 24.74%, from financial support and others 90,044,584 baht or 9.13%, and from the infrastructure, which was the lowest, 68,098,200 baht or 7%.



CHAPTER 3

METHODOLOGY

This research is an analytical study analyzing per head capital of trainees attending the high-level judicial administrators training course, by comparing expenditure of the course for batch 6 and batch 7 and studying the ratio of investment cost, material cost, labor cost and field-trip cost. Most of the study is retrospective in nature while some is a prospective investigation.

3.1 The target group

The target group refers to all expenditure incurred during the organization of the course during the fiscal years 2002, 2003 and 2004, involving direct and indirect investment, material and labor costs and field-trip expenditure.

3.2 Research instrument

The research instrument includes existing data collection forms, which consist of the following.

1. Investment cost
 - Set 1 Building record
 - Set 2 Durable equipment depreciation record
 - Set 3 Infrastructure record
2. Material cost
 - Set 4 Material data record taken by officers
 - Set 5 Material data record for use during the training
3. Labor cost
 - Set 6 Labor record of officers
 - Set 7 Labor record of trainers

4. Fieldtrip cost

Set 8 Expenditure record for local fieldtrip

Set 9 Expenditure record for international fieldtrip

3.3 Data collection

3.1 Preparation

3.1.1 Permission was sought from director of the Institute for Judicial Personnel Development to conduct a research in the College of Justice. When the permission was granted, cooperation and coordination were sought from department and division heads.

3.1.2 System analysis and survey of the institute and the college were carried out to investigate administrative system, work structure, job description and responsibilities of the college in order to obtain a better picture of the structures for identifying capital/cost units.

3.2 Implementation

3.2.1 Retrospective data collection from secondary sources, including personal portfolios, financial statements, cash accounts and bookkeeping.

3.2.2 Prospective data collection. Some data could not actually be obtained due to lack of previous records or details. Such data must be collected from primary sources at a certain time. They include equivalent number of full-time personnel of each cost unit, data on materials from Administration Department, travel and postage costs, and some international travel expenditure.

3.3 Data collection methods

3.3.1 Data collection on investment cost

3.3.1.1 Durable materials. The data were collected from durable material inventories of the college, which still keeps the costs of overdue materials except maintenance costs.

3.3.1.2 Buildings. The data were collected from blueprints of the Division of Design and Construction, Office of Judicial Courts.

3.3.1.3 Electricity. The data were collected from receipts of electricity payments from Administration Department, Institute for Judicial Personnel Development.

3.3.1.4 Water. The data were collected from receipts of water payments from Administration Department, Institute for Judicial Personnel Development.

3.3.1.5 Postage. The data were collected by calculating from the cost of each mailing of the college.

3.3.1.6 Telephone. The data were collected from receipts of telephone payments of the college.

3.3.2 Data collection on material cost

Numbers and costs of the materials were collected from inventories/registration of material distribution and use.

3.3.3 Data collection on labor cost

3.3.3.1 Data on salaries and wages of officials, permanent and temporary employees were collected from salary and wage bookkeeping.

3.3.3.2 Data on medical welfare expenditure of officials were collected from medical welfare bookkeeping.

3.3.3.3 Data on overtime payments were collected from overtime bookkeeping.

3.3.3.4 Data on working hours of multi-task officials working on the training, e.g., audio-visual and financial officers were collected from actual practice survey, the annual operations plan files.

3.3.3.5 Data on payments of trainers were collected from accounts of trainers' payment.

3.4 Data analysis

Linear Equation is used to analyze the data to obtain the cost of each type, which could be detailed as follows:

3.4.1 Calculating for investment cost

3.4.1.1 Depreciation cost of building is calculated from the cost of building on a yearly basis, averaging 4 years.

The depreciation cost of building is compared with areas used for training against the total area.

Area of the training room on the 8 th floor	= 309	square meters
Area of the cafeteria on the 2 nd floor	= 446	square meters
Office area of officials on the 4 th floor	= 60	square meters
Total area of the building	= 25,983	square meters
Cost of the whole building	= 404,000,000	baht

3.4.1.2 Depreciation cost of durable materials is based on duration of use, with the entire duration of use of 5 years.

3.4.1.3 Infrastructure cost

3.4.1.3.1 Electricity and water expenditure is based on the entire monthly expenditure divided by number of trainees. It is on the daily basis.

3.4.1.3.2 Postage expenditure is estimated from the quantity of each mailing.

3.4.1.3.3 Telephone expenditure is calculated from the monthly expenditure during the training periods only.

3.4.2 Calculating for material cost

3.4.2.1 Training materials are calculated from the total cost of materials used for training.

3.4.2.2 Materials used by officials are calculated from the proportion of those taken for use in the training.

3.4.3 Calculating for labor cost

3.4.3.1 Labor costs of officials include salary, wage, overtime pay and medical care, which are divided into 2 groups.

- Direct labor cost is derived from labor cost of each person working for the training course.

- Indirect labor cost is calculated from labor cost of each person for a number of days working for the training course, based on 259 days divided by labor cost of each person.

3.4.3.2 Labor cost of trainers includes payments for trainers according to the number of hours conducting the training course. The payments are in line with the regulations of the Ministry of Finance as follows:

Trainers from the private sectors: 1,600 baht/hour

Trainers from the state sectors: 800 baht/hour

3.4.4 Calculating for cost of fieldtrips

3.4.4.1 Local fieldtrip. Direct costs include accommodation, food, round-trip plane tickets, vehicle, highway police and others. However, indirect costs are not very much.

3.4.4.2 International fieldtrip. Direct costs include tour, round-trip plane tickets (excluding tour), visa fee, airport tax, clothing and interpreter or guide. Indirect costs include expenditure incurred during the meeting of board members selecting tours, such as, meeting allowance, drinks, snacks and telephone.

3.4.5 Calculating for cost unit and proportion of cost unit in percentage

3.4.5.1 The total cost units are divided by number of trainees.

3.4.5.2 Proportion of investment, material and labor costs and fieldtrip expenditure is divided by number of trainees.

CHAPTER 4

RESEARCH RESULTS

An investigation on per head capital analysis of the high-level judicial administrators training course is aimed at analyzing the per head capital of the course for batch 6 and batch 7 and studying the proportion of investment, labor and material costs and local and international fieldtrip expenditure. The analysis results would be presented in the following topics.

1. Investment cost
2. Material cost
3. Labor cost
4. Fieldtrip cost
5. Cost unit and proportion of costs

Details of the results from analyzing data of the training course for the two batches are as follows:

4.1 Investment cost is composed of the following

1.1 Depreciation cost. The building of the institute is a 19-story building constructed on April 6, 2000 with the budget of 404,000,000 baht. The total area of use is 25,983 square meters and the area used for the training course is 815 square meters, which include 309 sq.meters of the training room on the 8th floor, 60 sq.meters of the offices on the 4th floor and 446 sq.meters of the cafeteria on the 2nd floor.

1.2 Durable material costs are those for the computers, copying machines and a fax machine. All of them have the duration of use for over 5 years, therefore, only maintenance cost would remain.

1.3 Infrastructure costs include those for electricity, water, telephone and postage.

Table 1 Number of investment cost of the training course for high-level judicial administrators, batch 6 and batch 7

Investment types	Investment cost	
	Batch 6	Batch 7
1. Depreciation cost	25,686.75	26,909.93
2. Durable material cost (Maintenance cost)	4,000	7,000
3. Infrastructure		
- Electricity	3,910.94	4,267.12
- Water	360.36	428.09
- Telephone	25,000	27,000
- Postage	1,248	1,456
Total	60,206.05	67,061.14

From Table 1, it is revealed that the investment cost for batch 6 is 60,206.50 baht and that for batch 7 is 67,061.14 baht. The difference of the investment cost for the two batches is only 6,855.09 baht.

4.2 Material cost

The cost is calculated from all the materials used for the training and those used by training officers.

Table 2 List and number of material cost for batch 6 and batch 7

Equipment types	Equipment cost	
	Batch 6 (baht)	Batch 7 (baht)
Paper	10,529	10,500
Pencils	64.75	60
Pens	162.25	155
Erasers	30.25	60
Films	2,000	2,000
Transparency pens	220	220
Staples No.10	68	100
Staples No.50	42	-
PVC transparent stickers	90	-
Transparent tape ½" *36Y3M600	510	-
Transparent tape 1" *36Y3M600	750	-
Transparent tape 1" *36Y3M600	1,156	990
Ring folder, Elephant Brand, 1" 210	88	120
Ring folder, Elephant Brand, 2" 125	660	730
Ring folder, Elephant Brand, 3" 120	510	540
Squeeze folder, Elephant Brand, 590	350	400
Squeeze folder, Elephant Brand, 590	1,672	1,220
Signature folder	7,200	-
Plastic folder F4	20,650	7,205
Ink Ricoh 6035, 4510, 5632	2,400	7,200
Laser ink HP C 3903F	10,000	12,000
Laser ink HP C7115A	1,500	4,500
Petrol		
Toll way fees		
Total	60,652.25	48,000

From Table 2, it is revealed that there is no expense on staplers, transparent stickers, transparent tapes and Ricoh ink for batch 7 because the materials are what are left from batch 6.

4.3 Labor cost

The labor cost is divided into that of organizing officers and that of trainers.

Table 3 Direct labor cost of organizing officers for the training of batches 6 and 7

Number	Position / Amount	Batch 6 (baht)	Batch 7 (bath)
1	Director of Nation Academy Of Criminal Justice	312,800	224,700
2	Human Resource Development Officer	94,150	108,250
3	Finance and Account Officer	83,900	98,200
4	Audiovisual Staff	91,200	91,200
5	Data Recorder	64,700	64,900
Total		646,750	580,550

From Table 3, it is found that direct labor cost of officers and temporary employees working for the training of batch 6 is higher than that of batch 7 for the total amount of 66,200 baht.

Table 4 Indirect labor cost of organizing officers working for the training of batches 6 and 7

Number	Position / Amount	Batch 6 (baht)	Batch 7 (baht)
1	Judge	326,670	280,003
2	Judge	288,400	284,450
3	Director of Judicial training Institute	127,000	111,987
4	Finance and Account Officer 4	22,675	19,575
5	Audiovisual Staff 5	24,649	15,033
Total		789,394	711,048

From Table 4, it is found that the salary of the judges No.1 and No.2 is high, raising the indirect labor cost of the two batches accordingly

Table 5 Labor cost of the trainers for batch 6 and batch 7

Batch 6 (Amount hour)		Amount (baht)	Batch 7 (Amount hour)		Amount (baht)
Lecture	99 hour	240,000	Lecture	111 hour	578,400
Convention	13 hour		Convention	25 hour	

From Table 5, it is found that for batch 7, more trainers from the private sector were involved and the number of seminar hours was increased, which required more trainers than lecturing. As a consequence, the labor cost of trainers for batch 7 is higher than that of batch 6.

4.4 Expenditure for local and international fieldtrips is categorized into direct and indirect expenditures

Table 6 Local fieldtrip cost for batch 6 and batch 7

Expenses	Batch 6 (60 persons)	Batch 7 (60 persons)
1. Accommodation	288,000	288,000
2. Food	480,000	480,000
3. Round – trip airfares	720,000	360,000
4. Transportation	-	28,000
5. Highway police	1,200	2,000
6. Other expenses	5,000	6,000
Total	1,494,200	1,164,000

From Table 6, it is found that batch 6 traveled by plane two times while batch 7 did only once. The number of trainees and organizing officers is the same, 60 people. Therefore, the difference of the expenditure is 330,200 baht higher.

Table 7 Direct international fieldtrip cost for batch 6 and batch 7

Expenses	Batch 6 (60 persons)	Batch 7 (60 persons)
1. The expenditure for international	3,480,000	3,016,000
2. Fieldtrips included return	1,830,000	1,769,000
3. Visa fees	72,000	69,600
4. Airport tax	30,000	29,000
5. Clothing	162,000	135,000
6. Guides	20,000	20,000
Total	5,594,000	5,038,600

From Table 7, it is found that the number of trainees and organizing officers in batch 6 is 60 while that in batch 7 is 58. The total expenditure of batch 6 is 5,594,000 baht and that of batch 7 is 5,038,600 baht.

Table 8 Indirect international fieldtrip cost for batch 6 and batch 7

The expenditure includes	Batch 6 (60 persons)	Batch 7 (58 persons)
1. labor cost of board members	9,000	21,000
2. labor cost of organizing officers	900	900
3. overtime pay	1,500	1,500
4. transportation fare	1,500	1,500
5. drinks and snacks	225	525
6. telephone bills	27	63
Total	13,152	25,488

From Table 8, it is revealed that the indirect labor cost of batch 7 is higher than that of batch 6 for 12,336 baht because the number of board members is more. (The expenditures include 1. labor cost of the board members 2. labor cost of organizing officers 3. overtime pay 4. taxi fares 5. drinks and snacks and 6. telephone bills.)

4.5 Unit cost and proportion of overall costs

Table 9 Summary of the analysis of investment, material and labor costs and fieldtrip expenditure

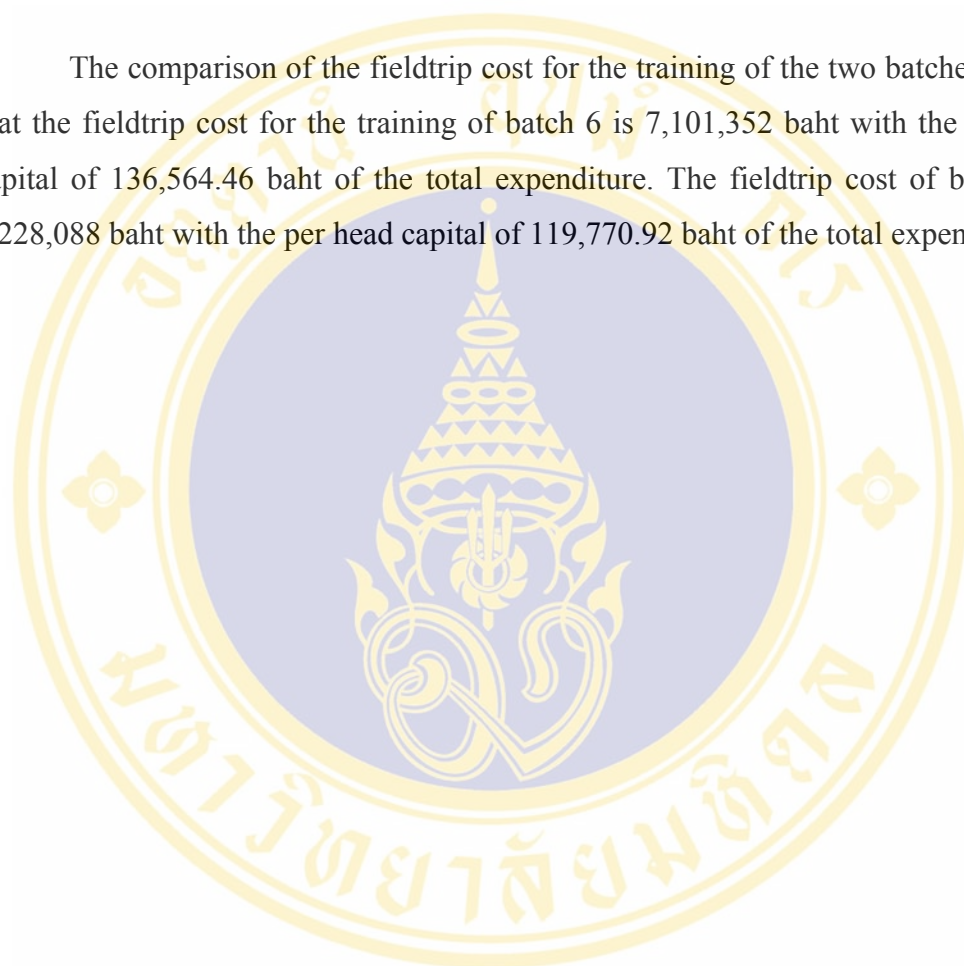
	Batch 6			Batch 7		
	Total capital	Per head capital	Percentage	Total capital	Per head capital	Percentage
1. Investment cost	60,206.05	1,157.80	0.68	67,061.14	1,289.37	0.82
2. Material cost	60,652.25	1,166.39	0.68	48,000.00	923.08	0.58
3. Labor cost	1,676,144.00	32,233.54	18.84	1,869,998.00	35,961.50	22.77
4. Cost for local and international fieldtrips	7,101,352.00	136,564.46	79.80	6,228,088.00	119,770.92	75.83
Total	8,898,354.30	171,122.19	100	8,213,147.14	157,944.87	100

Table 9 shows the comparison of the investment, material, labor and fieldtrip costs for the training course for high-level judicial administrators batch 6 and batch 7. That for batch 6 is 60,206.05 baht with the per head capital of 1,157.80 baht. As for batch 7, it is 67,061.14 baht with the per head capital of 1,289.37 baht.

The comparison of the material cost for the training of the two batches reveals that the material cost for the training of batch 6 is 60,652.25 baht with the per head capital of 1,166.39 baht. That for batch 7 is 48,000 baht with the per head capital of 923.08 baht.

The comparison of the labor cost for the training of the two batches reveals that the labor cost for the training of batch 6 is 1,676,144 baht with the per head capital of 32,233.54 baht and that for batch 7 is 1,869,998 baht with the per head capital of 35,961.50 baht.

The comparison of the fieldtrip cost for the training of the two batches reveals that the fieldtrip cost for the training of batch 6 is 7,101,352 baht with the per head capital of 136,564.46 baht of the total expenditure. The fieldtrip cost of batch 7 is 6,228,088 baht with the per head capital of 119,770.92 baht of the total expenditure.



CHAPTER 5

DISCUSSIONS

After analyzing the cost per unit of the training program for high-level executives in the justice system, courses 6 and 7 in the previous chapter and presenting the results in the form of tables with description, this chapter will discuss important topics on cost units, indirect and direct costs and compare the total costs of the training for the two batches.

5.1 Investment cost

After analyzing the labor cost of the training for both batches, it is found that the difference was merely 6,855.09 baht. Fixed investment costs included land and buildings. However, infrastructure cost in terms of postage and telephone varied because more contacts with the trainers and trainees had been made for course 7, whereas, for course 6, confirmation was made only once, making information erroneous. Nevertheless, more contacts improved better coordination.

5.2 Material cost

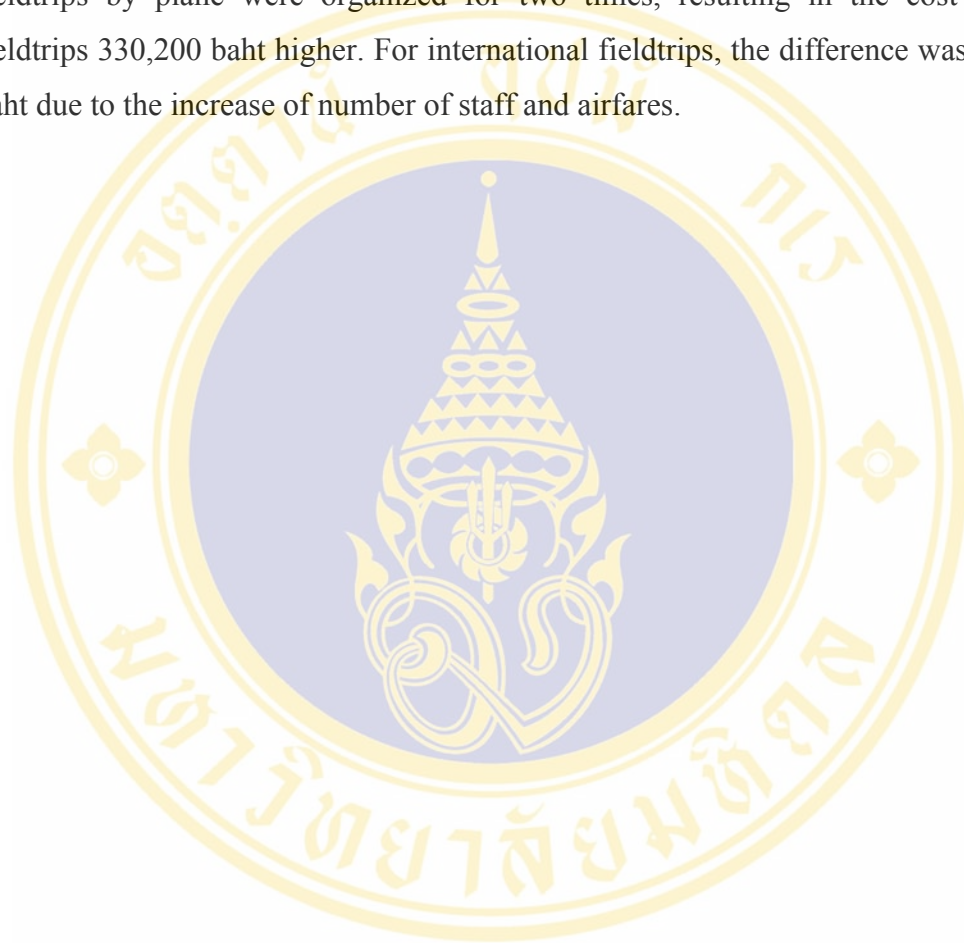
It is found that the material cost of course 6 was higher than that of course 7. After a comparative study was done, the difference was only 12,652.25 baht. When details were investigated, it is found that the cost of printer's ink of course 6 was higher than that of course 7 because what was left from course 6 was used for course 7. Therefore, all types of material for each batch should be checked for accuracy and recorded properly and related documents should be kept so that the actual cost could be realized.

5.3 Labor cost

When comparing the labor cost of the training for courses 6 and 7, it is found that the total labor cost was 1,676,144 baht and 1,869,998 baht or 18.84% and 22.77% respectively. Comparatively, the labor cost for batch 7 was 193,854 bath higher than that for course 6. For trainers' pay, course 7 was 338,400 bath higher than course 6, due to two factors. Firstly, lecturing on one topic for course 6 was conducted by one lecturer whereas it was a group of lecturers for course 7. An instance is that one lecturer was paid 800-1,600 bath an hour. If the topic lasted three hours, the pay would be 2,400 – 4,800 baht. Consequently, if 3-5 lecturers conducted the same topic, the pay would increase 3-5 times. Secondly, the pay for a lecturer from state and private agencies was different. A lecturer from state agency was paid 800 bath an hour whereas that from private agency was 1,600 baht an hour. Therefore, the pay varied from the number and types of lecturers conducting the training for each batch. The training program focused on exchanging opinions and experiences from one another with common interests of topics in an attempt to find common solutions or guidelines to solve particular problems. Furthermore, trainees were judges, prosecutors, policemen and lawyers, who need to have similar perspectives toward solving justice and relate problems. Using a single lecturer in one session may restrict the diversity of ideas and experiences, consequently, trainees were not motivated enough to express their opinions. On the other hand, using a group of lecturers who were specialists would encourage the trainees to participate in discussions more actively because of various input of ideas and experiences. This is a reason why the training results and satisfaction with trainers of course 7 were at the high level, while those of course 6, which were mainly based on one lecturer for one topic, were at the medium level.

5.4 Cost for local and international fieldtrips

The analysis of the cost reveals that for course 6, it was 7,101,352 baht or 79.80% of the total cost, and 6,228,088 baht for course 7 or 75.83% of the total cost. The difference was 873,264 baht. The cost for course 6 was higher because local fieldtrips by plane were organized for two times, resulting in the cost of local fieldtrips 330,200 baht higher. For international fieldtrips, the difference was 543,064 baht due to the increase of number of staff and airfares.



CHAPTER 6

CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS

This research analyzes per head capital of the training program for high-level executives in the justice system, batches 6 and 7, and investigates the ratio of investment, equipment and labor costs of the training program. This investigation is an analytical analysis by means of descriptive statistics and the linear equation is employed to analyze the data. The data were derived from records and documents of inventory control and infrastructure. The results could be summarized as follows:

6.1 Investment cost

It is found that the investment and labor costs for course 6 were 60,206.05 baht or 0.68% of the total cost, whereas those for course 7 were 67,061.14 baht or 0.82% of the total cost.

6.2 Equipment cost

It is found that direct and indirect equipment cost for course 6 was 60,652.25 baht or 0.68% of the total cost, while that for course 7 was 48,800 baht or 0.58% of the total cost.

6.3 Labor cost

It is revealed that direct and indirect labor cost for course 6 was 1,676,144 baht or 18.84% of the total cost, while that for course 7 was 1,869,998 baht or 22.77% of the total cost.

6.4 Cost for local and international fieldtrips

It is revealed that direct and indirect cost of local and international fieldtrips for course 6 was 7,101,352 baht or 79.80%, whereas that for course 7 was 6,228,088 baht or 75.83% of the total cost.

6.5 Total cost of the training program

The total cost derived from direct and indirect cost for course 6 was 9,795,806.08 baht and 8,250,545.83 baht for course 7.

6.6 Per head capital of the trainees

There were 52 trainees attending the training program for both courses and per head capital was derived from the total cost divided by the number of trainees. Per head capital for course 6 was 171,122.19 baht and 157,944.87 baht for course 7.

6.7 Ratio of cost of local and international fieldtrips, investment cost, material cost labor cost and fieldtrip cost

The ratio of local and international fieldtrip cost : investment cost : material cost : labor cost : fieldtrip cost

$$\text{Course 6} = 0.68 : 0.68 : 18.84 : 79.80$$

$$\text{Course 7} = 0.82 : 0.58 : 22.77 : 75.83$$

Recommendations from the research

1. It is found from this investigation that there exists no data base system in the College of Justice. It is recommended that the college have the data base system to analyze, investigate and report training costs of each program. The findings from this investigation could be used as a foundation for a systematic and up-to-date data base system as follows:

1.1 Investment cost. It is found that investment cost of course 7 was higher in postage and telephone, which could not be reduced. It is recommended that water and electricity use be set up as a policy to be strictly enforced. For instance, in the convention hall, air-conditioners should be turned on an hour before the session begins and turned off an hour before the session ends. If the practice could be carried out, up to 25,896 baht of utilities bills could be saved. (Air-conditioner + lighting in the convention hall = $164+2 = 166$ baht/hour x 2 hours = 332 baht, 332×26 days x 6 hours/day = 156 baht). In addition, public relations should be launched to create an

awareness on correct use of office. For instance, one use of an elevator costs 8 baht, so passengers should go in groups.

1.2 Equipment cost. It is found that the equipment cost of course 6 was higher because inventory records had not been kept. It is recommended that inventory records be kept according to regulations of the Office of the Prime Minister, concerning inventory control.

1.3 Labor cost. It is found that the labor cost for courses 6 and 7 was different due to lack of appropriate manpower and changes

2. Problems found from this research

2.1 Data on durable and non-durable equipment were not properly recorded. Therefore, obtaining them was slow and frustrated.

2.2 Data on labor cost were difficult to obtain because there was a discontinuation of personnel involved in the training program of the two batches. Most of them were temporaries. Moreover, odd-hour compensation and medical expenditure were not kept at all. The data had to be obtained from Office of the Court of Justice, which complicated the matter.

2.3 Records on investment and building cost were not kept. Hence, areas of use had to be recalculated. In addition, land and building values and depreciation cost required new appraisal.

Recommendations from the research

1. The total expenditure and per head capital of the training should be revealed to the public, especially during the orientation of future training programs for high-level executives in the justice system. Trainees should know and be aware of the huge investment for training them and the money is from tax payers who are mostly the poor. It is expected that the final benefits of the training should go to the end users who are the general public waiting to get justice services for them.

2. The presentation in item 1 should affect the responsibility, attention and enthusiasm of trainees. The training program is a social investment and the expectations are that the justice system and processes would be carried out in the same directions and trainees would apply the training results to solve problems in the

ever changing circumstances appropriately and immediately. As a consequence, trainees should be reminded of these expectations from the society so that the rate of absence could be reduced or avoided.

3. It is suggested that all training programs of Colleges for Judicial and Justice Personnel be recorded and kept systematically as a data base, like what the College of Justice has done.

4. It is recommended that campaigns and policies be launched and established to reduce infrastructure costs. For instance, air-conditioners should be turned on an hour before the first session starts and an hour before the last session ends. If the undertaking could be carried out, it could save the infrastructure cost as much as 25,896 baht per one training program. For elevator use, a group of people instead of an individual should use the elevator together to save the operation cost because it takes 8 baht to operate one way of elevator use.

Recommendations for further studies

1. There should be a research focusing on evaluation and follow-up of the training programs for high-level executives in the justice system from the beginning until now.

2. There should be an investigation analyzing per head capital of every training program organized by the Institute for Judicial Personnel Development, be it Colleges for Judicial and Justice Personnel.

3. In proposing future training projects, capital analysis should be conducted to realize cost-effectiveness of the training, and budget and investment could be properly planned.

4. There should be evaluation and follow-up of the training program. In-depth investigation should be carried out to obtain cost-effectiveness of the program.

5. There should be a per head capital analysis in every program of the Institute for Judicial Personnel Development, specially those conducted by the two colleges.

BIBLIOGRAPHY

- Bennan, H.J., and Weeks, L.F. (1976). The Financial Management of Hospital. Michigan : Health Administration Press.
- Broyles, Robert. (1982). Hospital Accounting Practice Volume 2. Rockville, Maryland : Aspen Systems.
- Greese, A., and Parker, D. (1994). Cost Analysis in Primary Health Care : A Training Manual for Programme Manager. Geneva : WHO.
- Drummond, F.M., Stoddart, L.G., and Torrance, W.G. (1989). Methods for the Economic Evaluation of Health Care Programmes. Oxford : Oxford University Press.
- Finkel, S.A. (1992). Finance and Accounting for Non Financial Manager. New Jersey : Prentice Hall.
- Hanson, K., and Gilson, L. (1993). Cost Resource Use and Financing Methodology for Basic Health Services : A Practical Manual. New York : UNICEF.
- Metha, N.H., and Maher, D.J. (1977). Hospital Accounting System and Control. New Jersey : Prentice Hall.
- Nadler, Leonard. (1980). Corporate Human Resources Development. New York : Van Nostrand Reinhold Company.
- Nadler, Leonard. (1982). Designing Training Program : The Critical Events Model. Massachusetts : Addison – Wesley Publishing Company.
- Newhouse, J. (1997). Medical Care Expenditure : A Cross National Survey. Journal of Human Resource. 12, 115-125.
- Schultz, I.P. (1989). “Returus to Women’s Education.” Washington D.C. : The World Bank.
- Schultz, T.W. (1961). “Investment in Human Capital”, American Economic Review, March.
- Suver, J.D., Neuman, B.R., and Boles, K.E. (1992). Management Accounting for Health Care Organization. (3 ed.). Pluribus Press.

- กัญญา นวลเช. (ม.ป.ป.). ต้นทุน แนวคิด การประยุกต์. ม.ป.ท.
- ขวัญใจ ชัยมงคล. (2534). การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของโรงพยาบาลชลบุรี กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2534. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาเอกการบริหารโรงพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนาการสาธารณสุข. (2540). แผนพัฒนาการสาธารณสุขในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544). กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.
- เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. (2530). หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาแนวทางการวางแผนการเขียนโครงการและบริหารโครงการ. กรุงเทพมหานคร : สยามศิลป์การพิมพ์.
- จงกล สยนาทนธ์. (2543). การวิเคราะห์ต้นทุนและต้นทุนต่อหน่วยงานบริการผู้ป่วยนอกสถาบันประสาทวิทยา ปีงบประมาณ 2541. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาเอกการบริหารโรงพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- จินดา ชันทอง. (ม.ป.ป.). หลักการบัญชีเบื้องต้น 1. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- จิรวรรณ วรรณเวก. (2534). การศึกษาต้นทุนต่อหน่วยบริการผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จำเรียง เสงเจริญ. (2531). ศึกษาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทนง ทองเต็ม. (2539). การพัฒนาทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ.
- ทรงยศ ชัยชนะ. (2540). สถานการณ์โรงพยาบาลเอกชน ปี 2540. ม.ป.ท.
- เทียนฉาย กิระนันท์. (2537). เศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ : การพัฒนาสุขภาพอนามัยในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ธวัชชัย วรพงศธร. (2538). หลักการวิจัยทางสาธารณสุขศาสตร์. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์. (2530). “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในราชการ : ประโยชน์ที่จะได้จาก ความว่างเปล่า”. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิคตอรี เพาเวอร์พอยท์ จำกัด.
- นิยะดา วิเศษบริสุทธ. (2534). การบัญชีต้นทุน 1. ม.ป.ท.
- บุญมา ทวิภักดี. (2536). รายงานการวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่นในช่วงแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยระยะที่ 6 (2530-2534). ขอนแก่น : กองแผนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ประจักษ์ รัตนวิจิตร. (2541). การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปิยธิดา ตริเดช. (2537). เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข : เครื่องมือเพื่อการบริหารงานสาธารณสุข. กรุงเทพมหานคร : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.
- พยอม วงศ์สารศรี. (2538). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ภิรมย์ กมลรัตนกุล. (2530). เศรษฐศาสตร์คลินิก 1. จุฬาลงกรณ์เวชสาร. 31 (ตุลาคม 2530) : 769 - 773.
- เรณู สุขารมณ. (2530). การจัดการและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยงาน. ชลบุรี : ศูนย์ฝึกอบรมและ พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน.
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2536). รายงานการวิเคราะห์เรื่องค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา มหาวิทยาลัย ขอนแก่นปีงบประมาณ 2535. ขอนแก่น : กองแผนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ลำดวน บุญบงษ์. (2541). วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายรายหัวของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างปีงบประมาณ 2525-2526. วิทยานิพนธ์ปริญญาการบัญชีมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- วงเดือน จินดาวัฒน์. (2535). การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหัวของสถาบันในการผลิตนักศึกษา หลักสูตร เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ทันตภิบาล และพนักงานเภสัชกรรม ของวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเอก บริหารสาธารณสุข บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- วิจิตรา พูลเพิ่มทรัพย์. (2540). หลักการบัญชีต้นทุน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์.

- วิโรจน์ ตั้งเจริญเสถียร. (2531). ระบบบัญชีต้นทุนโรงพยาบาลของรัฐ. ม.ป.ท.
- สุกัลยา กงสวัสดิ์. (2538). การศึกษาต้นทุนต่อหน่วยบริการของผู้ป่วยนอก แผนกอายุรกรรม โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเอก เวชศาสตร์ป้องกันและสังคม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมคิด แก้วสนธิ. (ม.ป.ท.). เศรษฐศาสตร์ สำหรับผู้บริหารงานสาธารณสุข. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- สุกัลยา กงสวัสดิ์. (2538). คู่มือการวิเคราะห์ต้นทุนโรงพยาบาลชุมชน. กรุงเทพมหานคร : วิทยาลัยการสาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวิทย์ วิบุลผลประเสริฐ. (2532). การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารทางการเงินเพื่อการบริหาร โดยใช้ระบบบัญชีเสริม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ศิริศักดิ์ สุขชื่น. (2545). คู่มือการพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- อนุวัฒน์ ศุภชติกุล. (2539). ความรู้เบื้องต้นในการวิเคราะห์ต้นทุนของสถานบริการสาธารณสุข. วิทยาลัยการสาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อนุวัฒน์ ศุภชติกุล. (2540). คู่มือวิเคราะห์ต้นทุนโรงพยาบาลทั่วไป. ม.ป.ท.



APPENDIX

- โครงการอบรม หลักสูตร
“ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 6
- โครงการอบรม หลักสูตร
“ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 7

โครงการอบรม หลักสูตร

“ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 6

หลักการและเหตุผล

ด้วยภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ สภาพปัญหาสังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตามกระแสการพัฒนาศักยภาพโลกาภิวัตน์ ทำให้ปัญหาอาชญากรรมและคดีที่เข้าสู่ระบบงานยุติธรรมทางอาญามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ และมีแนวโน้มที่จำนวนคดีจะเพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ ซึ่งย่อมส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมทุกหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องปรับตัวให้เท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเพื่อผลการบังคับใช้กฎหมายจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานยุติธรรมเป็นระบบที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการยุติธรรมทางอาญาซึ่งประกอบด้วยการทำงานของตำรวจ ทนายความ อัยการ ศาล พนักงานคุมประพฤติ และเจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ผลลัพธ์สุดท้าย คือ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้คนในสังคม สำนักงานศาลยุติธรรม โดยวิทยาลัยการยุติธรรม ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของภารกิจหน้าที่และปัญหาดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง จึงได้จัดการอบรมหลักสูตร “ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 6 ขึ้น ซึ่งการอบรมดังกล่าวประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี โดยได้จัดการอบรมไปแล้ว จำนวน 5 รุ่นด้วยกัน ซึ่งวิทยาลัยการยุติธรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมหลักสูตรดังกล่าวสมควรจัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ ผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ ได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงาน ยุติธรรม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะนำผลที่ได้ไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป จึงเห็นสมควรจัดการอบรมหลักสูตร “ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 6 ขึ้น โดยการอบรมในรุ่นที่ 6 นี้ ได้มีการเพิ่มจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้ครอบคลุมหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมให้มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบให้อยู่ในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ แนวความคิด หลักการ และวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการ ยุติธรรมให้สามารถนำไปแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้เหมาะสมและ ทันเหตุการณ์

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนแนวความคิดและ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกันในโอกาสต่อไป

ระยะเวลาและขอบเขตของหลักสูตร

หลักสูตร “ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง” มีกำหนดระยะเวลาการ อบรม รวม 70 วันทำการ ในช่วงเวลาประมาณ 12 เดือน แบ่งออกเป็น 3 ภาคด้วยกัน คือ

1. **ภาควิทยาการ** ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมในชั้นเรียนทุกวันพฤหัสบดี ตลอดหลักสูตรเป็นเวลาประมาณ 21 วันทำการ การอบรมจะเป็นในรูปของการอภิปรายนำหรือการ บรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้น และผู้เข้ารับการอบรมจะร่วมกันแสดงความคิดเห็น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ตามหัวข้อวิชาต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รวมเวลาประมาณ 78 ชั่วโมง

2. **ภาคการศึกษาดูงาน** เพื่อให้การอบรมมีความสมบูรณ์จริงจังที่สุด จึงจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฟังการบรรยายและดูกิจการ รวมทั้งศึกษาระบบการบริหารงานนอกสถานที่เป็นเวลา ประมาณ 29 วันทำการ โดยแบ่งเป็นการสัมมนาทางวิชาการ 10 วัน (รวมการนำเสนองานวิจัย 5 วัน) การดูกิจการในส่วนกลาง 5 วัน ต่างจังหวัด 10 วัน และต่างประเทศประมาณ 14 วัน การดูกิจการจะ เน้นการอภิปรายนำหรือการบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกประเทศ และผู้เข้ารับการอบรมจะแสดงความคิดเห็นเป็นการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ

3. **ภาคการวิจัย** ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องจัดทำงานวิจัยส่วนบุคคลเสนอต่อสำนักงาน ศาลยุติธรรม ตามหัวข้อและเค้าโครงที่คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยของผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง(บ.ย.ส.) รุ่นที่ 6 เห็นชอบ และผู้เข้ารับการ อบรมจะต้องนำผลการวิจัยของตนเสนอต่อที่ประชุมผู้เข้ารับการอบรมมีซึ่งลักษณะเป็นการสัมมนา ทางวิชาการรวม 5 วัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจะต้อง เสนอหัวข้องานวิจัยพร้อมกับใบสมัครเข้ารับการอบรม โดยวิทยาลัยการยุติธรรมจะจัดวิทยากรมา บรรยายเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมด้วยและเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมจะจัดให้มีการสัมมนาเพื่อเสนอผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อไป

การศึกษาอบรมทั้งสามภาคนี้ ถือว่าเป็นส่วนสาระสำคัญที่ประกอบกันอย่างมีอาจแบ่งแยกได้ หากขาดภาคใดภาคหนึ่งแล้ว จะทำให้วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้สำหรับโครงการนี้ไม่อาจบรรลุผลได้

เนื้อหาของหลักสูตร

การอบรมหลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง เป็นหลักสูตรที่รวบรวมความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมและความรู้ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารจะต้องใช้ในการบริหารงาน เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการนำไปปฏิบัติงาน ในการบริหารงานกระบวนการยุติธรรมในปัจจุบันนี้ สิ่งสำคัญประการหนึ่งคือจะต้องทำให้แนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คือจะต้องให้ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องประสานกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยปัจจุบันกระบวนการยุติธรรมเข้ามามีบทบาทในสังคมมาก ซึ่งจะเห็นได้จากปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นทุกวันนี้ได้ทวีความรุนแรงมากขึ้น ทั้งเรื่องอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ที่มีความสลับซับซ้อน และยากต่อการนำผู้กระทำความผิดมาลงโทษหากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเพียงพอ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่กระบวนการยุติธรรมจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้า เพื่อให้ทันต่อเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว

นอกจากนี้ปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งที่เกิดขึ้นในสังคมไทยเรา คือ ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติเป็นอย่างมาก ปัจจุบันองค์กรซึ่งตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ได้แสดงบทบาทในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวพร้อมกับการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ทั้งของภาครัฐและเอกชนที่มีอยู่เดิม ผลจากการปฏิบัติเป็นสิ่งที่จะต้องได้รับการประเมิน โดยการศึกษาวิจัยอย่างต่อเนื่อง กระบวนการยุติธรรมทั้งในฐานะที่เป็นผู้ใช้อำนาจรัฐ ซึ่งจะต้องถูกตรวจสอบ และฐานะผู้ตรวจสอบการใช้อำนาจขององค์กรอื่น ๆ จึงมีความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ในสังคมปัจจุบัน มนุษย์ทุกคนถือว่าตนเองมีสิทธิและศักดิ์ศรีเท่าเทียมกัน สิทธินั้นมีมาแต่กำเนิดและมีความชอบธรรมสมบูรณ์แบบ บุคคลอื่นไม่สามารถมา ข่มเหง หรือบังคับได้ โดยที่สิทธิและศักดิ์ศรีนั้นควรที่จะได้รับการคุ้มครองให้พ้นจากการล่วงละเมิดจากผู้อื่น ปัจจุบันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนในสังคมต่างๆ มีอยู่อย่างมากมาย ส่งผลให้การพัฒนาทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ไม่อาจพัฒนาไปได้อย่างเหมาะสม กระบวนการยุติธรรมจึงควรเป็นกลไกที่สำคัญในการให้ความ คุ้มครองสิทธิมนุษยชนของบุคคลมากขึ้น

นอกจากนั้น ประเทศไทยกำลังประสบกับปัญหาอาชญากรรมที่ทวีความรุนแรง และส่งผลกระทบต่อสังคมทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับเยาวชนซึ่งถือเป็นอนาคตของประเทศ

ดังนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องร่วมมือแก้ไขปัญหานี้อย่างรวดเร็วและจริงจัง กระบวนการยุติธรรมต้องหันมามีบทบาทให้มากยิ่งขึ้นทั้ง ตำรวจ อัยการ ศาล ราชทัณฑ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ จะต้องร่วมมือกันและกำหนดบทบาทที่แน่ชัดของตนเอง เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องเข้ามาร่วมระดมความคิดเห็น รวมทั้งร่วมกันกำหนดบทบาท มาตรการในการดำเนินนโยบายในการแก้ปัญหาให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

สิ่งที่จำเป็นในการดำรงชีวิตของมนุษย์ก็คือ มนุษย์ต้องการมีความเป็นอยู่ที่ดี โดยคำนึงถึงสุขภาพร่างกายเป็นหลัก หมายถึงสภาพโดยรวมต้องสะอาดและน่าอยู่ หากสภาพแวดล้อมเป็นพิษแล้วย่อมจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยและก่อให้เกิดผลเสียทางด้านเศรษฐกิจและสังคม สาเหตุที่ก่อให้เกิดสิ่งแวดล้อมเป็นพิษส่วนใหญ่จะเกิดจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ ปัญหามลพิษทางอากาศ ปัญหาน้ำเสีย ปัญหาป่าไม้ถูกทำลาย ปัญหามลพิษที่เกิดโรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ จะเห็นได้ว่าปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาสำคัญที่ไม่ควรมองข้าม หากกระบวนการยุติธรรมไม่มีมาตรการที่เข้มงวดในการจัดการและวิธีการควบคุมที่เหมาะสมแล้วปัญหาเหล่านี้จะขยายความรุนแรงและส่งผลกระทบต่ออย่างมากมายมหาศาล

ดังนั้น การพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเกี่ยวกับการป้องกันอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การพิทักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติและอาชญากรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในภายภาคหน้า

หมวดวิชาหลัก ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา ดังนี้

1. ความรู้ทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 8 วิชา คือ
 - 1.1 กระบวนการยุติธรรมเปรียบเทียบ
 - 1.2 นโยบายและปัญหาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 - 1.3 หลักเศรษฐศาสตร์ : กลไกทางเศรษฐกิจ
 - 1.4 นโยบายทางอาญา
 - 1.5 การบริหารความขัดแย้ง
 - 1.6 รัฐธรรมนูญกับสถาบันการเมือง
 - 1.7 ระเบียบวิธีวิจัย
 - 1.8 สัมมนาปัญหาในสังคมไทย
2. การบริหารงานยุติธรรมทางอาญา ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 7 วิชา คือ
 - 2.1 วิพากษ์กระบวนการยุติธรรมของประเทศไทย

- 2.2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- 2.3 หลักการกำหนดและพัฒนาแผนของหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม
- 2.4 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกับการปฏิรูประบบราชการ
- 2.5 การประสานงานในกระบวนการยุติธรรม
- 2.6 ระบบบริหารงานกระบวนการยุติธรรมในความต้องการของประชาชน
- 2.7 สัมมนากระบวนการยุติธรรมทางอาญา
3. การพัฒนาศักยภาพทางร่างกายและจิตใจ ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 5 วิชา คือ
 - 3.1 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
 - 3.2 การเป็นข้าราชการของประชาชน
 - 3.3 จริยธรรมของนักบริหารงานยุติธรรม
 - 3.4 การบริหารจัดการและการบริหารความเครียดสำหรับนักบริหาร
 - 3.5 การบริหารสุขภาพสำหรับนักบริหาร

หมวดวิชาเลือกเฉพาะหลักสูตร ประกอบด้วย 4 หมวดวิชา ดังนี้

1. อาชญากรรมทางเศรษฐกิจ ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 4 วิชา คือ
 - 1.1 อาชญากรรมทางเศรษฐกิจกับสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง
 - 1.2 องค์กรอาชญากรรมข้ามชาติ
 - 1.3 มาตรการทางกฎหมายในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน : การบังคับใช้กฎหมายและผลกระทบต่อสถาบันการเงิน
 - 1.4 สัมมนาปัญหาอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ
2. การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 4 วิชา คือ
 - 2.1 ปัญหาและอุปสรรคในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - 2.2 องค์กรการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ : คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - 2.3 กระบวนการยุติธรรมกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต
 - 2.4 สัมมนาปัญหาการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
3. การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 4 วิชา คือ
 - 3.1 แนวความคิด มาตรการทางกฎหมาย และกระบวนการยุติธรรมในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

- 3.2 หลักในการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของปัจเจกชน
- 3.3 การคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
- 3.4 สัมมนาปัญหาการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
4. อาชญากรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยหัวข้อวิชา 4 วิชา คือ
 - 4.1 กฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2 กฎหมายอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์
 - 4.3 กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4.4 กฎหมายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและกฎหมายโทรคมนาคม

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

การศึกษาอบรมในหลักสูตรนี้ มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และรวบรวมความคิดเห็นโดยวิธีระดมสมอง จึงกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไว้จำนวน 52 คน และผู้ที่จะเข้ารับการอบรมจะต้องเป็น

1. ข้าราชการตุลาการตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไป จำนวน 10 คน
2. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานศาลยุติธรรมตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 2 คน
3. ข้าราชการตุลาการศาลปกครองหรือผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานศาลปกครองตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
4. ข้าราชการอัยการตั้งแต่ชั้น 5 ขึ้นไป จำนวน 3 คน
5. ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงยุติธรรมตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 2 คน
6. นายตำรวจคดีตั้งแต่ชั้นพลตำรวจตรีขึ้นไป จำนวน 3 คน
7. นายทหารจากกรมพระธรรมนูญตั้งแต่ชั้นพลตรีขึ้นไป จำนวน 1 คน
8. ผู้บริหารระดับสูงของกรมการปกครองระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
9. ผู้บริหารระดับสูงสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
10. ผู้บริหารระดับสูงของกรมราชทัณฑ์ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 2 คน
11. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน

12. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
13. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
14. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานประมาณตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
15. สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 1 คน
16. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 1 คน
17. อาจารย์มหาวิทยาลัยที่ประจำคณะนิติศาสตร์หรือคณะอื่นที่มีการเรียนการสอนวิชาว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรม และอาชญวิทยา จำนวน 2 คน
18. นายความที่ได้รับการเสนอชื่อจากสภาทนายความ โดยปฏิบัติงานมาแล้วกว่า 20 ปี จำนวน 3 คน โดยอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นทนายความที่ทำหน้าที่บริหารสำนักงานทนายความหรือบริษัทที่ปรึกษากฎหมายและไม่เป็นหรือเคยเป็นคณะกรรมการสภาทนายความ
19. แพทย์ผู้เชี่ยวชาญด้านนิติเวชวิทยาตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
20. ผู้บริหารระดับสูงจากสื่อมวลชน จำนวน 2 คน
21. ผู้บริหารระดับสูงจากกรมสนธิสัญญา หรือกรมอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรมในกระทรวงการต่างประเทศ ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
22. ผู้บริหารระดับสูงจากสถาบันที่รัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย กำหนดไว้ ตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
23. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
24. ผู้บริหารระดับสูงที่มาจากหน่วยงานราชการอื่นๆ เช่น กระทรวงการคลัง, กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน ฯ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น ตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
25. ผู้บริหารระดับสูงจากภาคเอกชน (NGO) จำนวน 1 คน
26. ผู้บริหารระดับสูงจากรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1 คน
27. ผู้บริหารระดับสูงจากสมาคมธนาคารไทย จำนวน 1 คน

28. ผู้บริหารระดับสูงจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์, ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, ธนาคารแห่งประเทศไทย, สภาหอการค้าไทย, หรือสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และผู้บริหารภาคเอกชน อื่น ๆ จำนวน 1 คน
29. บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากประธานศาลฎีกา จำนวน 4 คน

การประเมินผล

ให้มีการประเมินผลการอบรมเป็นรายบุคคล โดยผลการประเมินนี้ จะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง ว่าผู้เข้ารับการอบรมผ่านการอบรมหรือไม่

การประเมินผลในหลักสูตรให้ทำ 2 ทางด้วยกัน แต่ละทางมีน้ำหนักเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. มีเวลาเข้ารับการอบรมในภาควิทยาการและภาคการศึกษาฐานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมทั้งหมดของแต่ละภาค
2. มีผลงานวิจัยส่วนบุคคลซึ่งส่งภายในกำหนดและได้มาตรฐานผ่านเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณางานวิจัย ฯ

ระยะเวลาการฝึกอบรม

เริ่มตั้งแต่วันที่พฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2545 ถึงเดือน กุมภาพันธ์ 2546

สถานที่อบรม

ณ ห้องประชุม ชั้น 8 อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก สำนักงานศาลยุติธรรม

งบประมาณ

สำนักงานศาลยุติธรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานศาลยุติธรรมโดยวิทยาลัยการยุติธรรม สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ศาลยุติธรรมภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรม ระดับสูง

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. นายไพโรจน์ วายุภาพ | ผู้อำนวยการบริหารหลักสูตร
ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรม
ระดับสูง |
| 2. นายกิม ชงสันติ | รองผู้อำนวยการบริหารหลักสูตร
ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรม
ระดับสูง |
| 3. นายศุทรา คำสว่าง | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8 |
| 4. นางสาวปิยวดี เตชะวนิชย์ | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4 |
| 5. นางสาวจรรวรรณ ประเวสไพโรสนธิ์ | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม |

โครงการอบรม หลักสูตร

“ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 7

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระบวนการยุติธรรมได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประสานงาน กระบวนการยุติธรรมในปัจจุบันเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการประสานงานในระดับผู้บริหารงานยุติธรรม ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็ว เพราะเมื่อผู้บริหารงานได้ประสานงานกันเป็นอย่างดีแล้ว ในระดับผู้ปฏิบัติงานย่อมได้ผลดีตามมาด้วย ยังผลให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชนที่จะได้รับความสะดวกรวดเร็วตามความประสงค์ของประชาชนได้เป็นอย่างดี โดยการอบรมจะบรรลุผลดังกล่าวได้จะต้องนำ ผู้บริหารทั้งจากตำรวจ อัยการ ศาล ราชทัณฑ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งสื่อมวลชน เข้ารับการอบรมร่วมกัน เพื่อให้ผู้บริหารจากหน่วยงาน ได้มีโอกาสทำความรู้จักคุ้นเคย และแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ระหว่างกัน การประสานงานในภายหน้าก็จะดียิ่งขึ้นไป วิทยาลัยการยุติธรรมได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการกิจและปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดการ อบรม หลักสูตร “ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” ขึ้น ซึ่งการอบรมที่ผ่านไปแล้ว 6 รุ่นได้ ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี และสมควรจัดการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ ได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานยุติธรรม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันต่อไป จึงเห็นสมควรจัดการอบรมหลักสูตร “ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 7 ขึ้น โดยการอบรมในรุ่นที่ 7 นี้ ได้มีการเพิ่มจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้ครอบคลุมหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ให้มากยิ่งขึ้นด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบกระบวนการยุติธรรมทั้งระบบให้อยู่ในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาวิสัยทัศน์ แนวความคิด หลักการ และวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการยุติธรรมให้สามารถนำผลที่ได้ไปแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนแนวความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกันในโอกาสต่อไป

4. เพื่อร่วมกันหาข้อสรุปเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการยุติธรรมเพื่อให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน

ระยะเวลาและขอบเขตของหลักสูตร

หลักสูตร “ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.)” รุ่นที่ 7 มีกำหนดระยะเวลาการ อบรมรวม 60 วันทำการ ในช่วงเวลาประมาณ 12 เดือน แบ่งออกเป็น 3 ภาคด้วยกัน คือ

1. **ภาควิทยาการ** ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมในชั้นเรียน ทุกวัน พุทธศัปดาห์ตลอดหลักสูตรเป็นเวลาประมาณ 21 วันทำการ การอบรมจะเป็นในรูปของการอภิปรายหรือการบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้ารับการอบรมจะร่วมกันแสดงความคิดเห็น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ตามหัวข้อวิชาต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รวมเวลาประมาณ 126 ชั่วโมง

2. **ภาคการศึกษาดูงาน** จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฟังการบรรยายและดูกิจการรวมทั้งศึกษาระบบการบริหารงานนอกสถานที่เป็นเวลาประมาณ 29 วันทำการ โดยแบ่งเป็นการดูกิจการในส่วนกลาง 5 วัน ต่างจังหวัด 10 วัน และต่างประเทศประมาณ 14 วัน การดูกิจการจะเน้นการอภิปรายหรือการบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญจาก องค์กรนั้น ๆ โดยผู้เข้ารับการ อบรมจะแสดงความคิดเห็นเป็นการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ

3. **ภาคการวิจัย** ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องจัดทำงานวิจัยส่วนบุคคลเสนอต่อสำนักงานศาลยุติธรรม ตามหัวข้อและเค้าโครงที่คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.) รุ่นที่ 7 เห็นชอบ และผู้เข้ารับการอบรมจะต้องนำผลการวิจัยของตนเสนอต่อที่ประชุมผู้เข้ารับการอบรม โดยแบ่งเป็นการสัมมนาทางวิทยาการ 5 วัน การนำเสนองานวิจัย 5 วัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการ อบรมจะต้องเสนอหัวข้องานวิจัยพร้อมกับใบสมัครเข้ารับการอบรม โดยวิทยาลัยการยุติธรรมจะจัดวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมด้วย การศึกษาอบรมทั้งสามภาคนี้ถือว่าเป็นส่วนสาระสำคัญที่ประกอบกันอย่าง มีอาจแบ่งแยกได้ หากขาดภาคใดภาคหนึ่งแล้ว จะทำให้วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้สำหรับโครงการนี้ไม่อาจบรรลุผลได้

เนื้อหาของหลักสูตร

การอบรมหลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูงเป็นหลักสูตรที่รวบรวมความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมและความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ ผู้บริหารจะต้องใช้ในการบริหารงาน เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการนำไปปฏิบัติงาน เพราะการบริหารงานกระบวนการ

ยุคธรรมในปัจจุบันนี้ สิ่งสำคัญประการหนึ่งคือจะต้องทำให้แนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คือจะต้องให้ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องประสานกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยกระบวนการยุคธรรมเข้ามามีบทบาทในสังคมมาก ซึ่งจะเห็นได้จากปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นทุกวันนี้ได้ทวีความรุนแรงมากขึ้น การใช้อาชญากรรมได้ใช้เทคโนโลยีที่มีความสลับซับซ้อนและยากต่อการนำผู้กระทำความผิดมาลงโทษหากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเพียงพอ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่กระบวนการยุคธรรมจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้า เพื่อให้ทันต่อเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว

ดังนั้น การพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในกระบวนการยุคธรรมเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น อาทิเช่น อาชญากรรมทางเศรษฐกิจ อาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวมหาแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและแก้ไขต่อไปในภายภาคหน้า

หมวดวิชาหลักประกอบด้วย 3 หมวดวิชา ดังนี้

1. ความรู้ทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 12 วิชา คือ
 - 1.1 หลักการทั่วไปของกระบวนการยุคธรรม
 - 1.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานยุคธรรม
 - 1.3 นโยบาย ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 - 1.4 หลักเศรษฐศาสตร์ : กลไกทางเศรษฐกิจ
 - 1.5 หลักรัฐศาสตร์กับกระบวนการยุคธรรม
 - 1.6 นโยบายทางอาญา
 - 1.7 การบริหารความขัดแย้ง
 - 1.8 การใช้อำนาจรัฐ
 - 1.9 ระเบียบวิธีวิจัยทางนิติศาสตร์
 - 1.10 ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์
 - 1.11 ความมั่นคงของรัฐกับกระบวนการยุคธรรม
 - 1.12 สัมมนาปัญหาสังคมไทย
2. การบริหารงานยุคธรรมทางอาญา ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 7 วิชา คือ
 - 2.1 วิเคราะห์กระบวนการยุคธรรมของประเทศไทย
 - 2.2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์
 - 2.3 หลักการกำหนดและพัฒนาแผนของหน่วยงานในกระบวนการยุคธรรม

- 2.4 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกับการปฏิรูประบบราชการ
- 2.5 การประสานงานในกระบวนการยุติธรรม
- 2.6 ระบบบริหารงานกระบวนการยุติธรรมในความต้องการของประชาชน
- 2.7 สัมมนากระบวนการบริหารงานยุติธรรมทางอาญา
3. การพัฒนาศักยภาพทางร่างกายและจิตใจ ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 7 วิชา คือ
 - 3.1 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
 - 3.2 การเป็นผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมของประชาชน
 - 3.3 การพัฒนาคุณธรรมของนักบริหารงานยุติธรรม
 - 3.4 การบริหารจัดการและการบริหารความเครียดสำหรับนักบริหาร
 - 3.5 การบริหารสุขภาพสำหรับนักบริหาร
 - 3.6 การกำหนดทำที่สำหรับนักบริหาร
 - 3.7 พุทธศาสนากับการบริหารงานยุติธรรม

หมวดวิชาเลือกเฉพาะหลักสูตร ประกอบด้วย 4 หมวดวิชา ดังนี้

1. อาชญากรรมทางเศรษฐกิจ ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 4 วิชา คือ
 - 1.1 อาชญากรรมทางเศรษฐกิจกับสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง
 - 1.2 องค์กรอาชญากรรมข้ามชาติ
 - 1.3 มาตรการทางกฎหมายในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน : การบังคับใช้กฎหมายและผลกระทบต่อสถาบันการเงิน
 - 1.4 สัมมนาปัญหาอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ
2. การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 4 วิชา คือ
 - 2.1 ปัญหาและอุปสรรคในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - 2.2 องค์กรการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ : คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - 2.3 กระบวนการยุติธรรมกับการแก้ปัญหาการทุจริต
 - 2.4 สัมมนาปัญหาการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
3. การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 4 วิชา คือ
 - 3.1 แนวความคิด มาตรการทางกฎหมาย กับกระบวนการยุติธรรมในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
 - 3.2 หลักในการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของปัจเจกชน

- 3.3 การคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
- 3.4 สัมมนาปัญหาการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
4. อาชญากรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยหัวข้อวิชาสำคัญ 4 วิชา คือ
 - 4.1 กฎหมายรัฐธรรมนูญทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2 กฎหมายอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์
 - 4.3 กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4.4 กฎหมายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศและกฎหมาย โทรคมนาคม

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

การศึกษาอบรมในหลักสูตรนี้มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และรวบรวมความคิดเห็น โดยวิธีระดมสมอง จึงกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไว้จำนวน 52 คน และผู้ที่เข้ารับการอบรมจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ข้าราชการตุลาการตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไป จำนวน 10 คน
2. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานศาลยุติธรรมตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 2 คน
3. ข้าราชการตุลาการศาลปกครองจำนวน 1 คน และผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานศาลปกครองตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
4. ข้าราชการอัยการตั้งแต่ชั้น 5 ขึ้นไป จำนวน 3 คน
5. ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงยุติธรรมตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 3 คน
6. นายตำรวจยศตั้งแต่ชั้นพลตำรวจตรีขึ้นไป จำนวน 3 คน
7. นายทหารจากกรมพระธรรมนูญตั้งแต่ชั้นพลตรีขึ้นไป จำนวน 1 คน
8. ผู้บริหารระดับสูงของกรมการปกครองระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
9. ผู้บริหารระดับสูงสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
10. ผู้บริหารระดับสูงของกรมราชทัณฑ์ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
11. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
12. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน

13. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
14. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานประมาตตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
15. สมาชิกวุฒิสภา หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่า ขึ้นไปจำนวน 1 คน
16. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
17. อาจารย์ที่ประจำคณะนิติศาสตร์ หรือคณะอื่นที่มีการเรียนการสอนวิชาว่าด้วยการบริหารงานยุติธรรม ตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 2 คน
18. ทนายความที่ได้รับการเสนอชื่อจากสภาทนายความ โดยปฏิบัติงานมาแล้วกว่า 20 ปี จำนวน 3 คน โดยอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นทนายความที่ทำหน้าที่บริหารสำนักงานทนายความหรือบริษัทที่ปรึกษากฎหมายและไม่เป็นหรือเคยเป็น คณะกรรมการ สภาทนายความ
19. แพทย์ผู้เชี่ยวชาญด้านนิติเวชวิทยาตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
20. ผู้บริหารระดับสูงจากสื่อมวลชน จำนวน 2 คน
21. ผู้บริหารระดับสูงจากกรมสนธิสัญญา หรือกรมอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรมในกระทรวงการต่างประเทศระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า ขึ้นไป จำนวน 1 คน
22. ผู้บริหารระดับสูงจากสถาบันที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดไว้ ตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
23. ผู้บริหารระดับสูงจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จำนวน 1 คน
24. ผู้บริหารระดับสูงที่มาจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ เช่น กระทรวงการคลัง, กระทรวงพาณิชย์, กระทรวงแรงงาน ฯ, กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น ตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 คน
25. ผู้บริหารระดับสูงจากภาคเอกชน (NGO) จำนวน 1 คน
26. ผู้บริหารระดับสูงจากรัฐวิสาหกิจ จำนวน 1 คน
27. ผู้บริหารระดับสูงจากสมาคมธนาคารไทย จำนวน 1 คน
28. ผู้บริหารระดับสูงจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์,

- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, ธนาคารแห่งประเทศไทย, สภาหอการค้าไทย, หรือสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และผู้บริหารภาคเอกชนอื่นๆ จำนวน 1 คน
29. บุคคลที่ประธานศาลฎีกาเห็นว่าเหมาะสมที่จะเข้ารับการอบรม ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ หรือผู้บริหารองค์กรตามที่กำหนดสำหรับผู้เข้ารับการอบรมประเภทอื่น ๆ จำนวน 3 คน

การประเมินผล

ให้มีการประเมินผลการอบรมเป็นรายบุคคล โดยผลการประเมินนี้จะนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมและใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูงว่าผู้เข้ารับการอบรมผ่านการอบรมหรือไม่ การพิจารณาสำเร็จการอบรมจะกระทำ 2 ทาง แต่ละทางมีน้ำหนักเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. เข้ารับการอบรมในภาควิทยากรและภาคการศึกษาฐานต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมทั้งหมดของแต่ละภาค
2. มีผลงานวิจัยส่วนบุคคลซึ่งส่งภายในกำหนดและได้มาตรฐานผ่านเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณางานวิจัย

ระยะเวลาการฝึกอบรม

เริ่มตั้งแต่วันที่พฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2546 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2547

สถานที่อบรม

ณ ห้องประชุม ชั้น 8 อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกสำนักงานศาลยุติธรรม

งบประมาณ

สำนักงานศาลยุติธรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานศาลยุติธรรม โดยวิทยาลัยการยุติธรรม สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่าย ตุลาการศาลยุติธรรมภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง

BIOGRAPHY

NAME	Mrs. Jipreeya Sermsuwan
DATE OF BIRTH	26 December 1961
INSTITUTIONS ATTENDED	Bachelor's degree Faculty of Education Dhonburi Teachers' Colleges Bachelor's degree Faculty of Communication Arts Srinakharinwirot University
POSITION	Director College of Justice
HOME ADDRESS	1178/21 Soi Senanikom 1, Prahonyothin, Chatuchak, Bangkok 10900 Email : chipriya_s@hotmail.com Tel. 02-5128033