

ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561
หมวด 4 – ความก้าวหน้าในวิชาชีพ

จำนวนหน้า	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้
4	0	2 กันยายน 2562

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการคัดเลือกหลักสูตรและพนักงานเข้ารับการพัฒนาภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) มีนโยบายสนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Management) ของพนักงาน โดยจะพิจารณาจากคุณภาพผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ (Sustained Performance) และศักยภาพในการทำงาน (Potential) จึงกำหนดให้มีแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ที่สอดคล้องกับลักษณะงานและความรับผิดชอบ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมตัวบุคคลากรสำหรับภารกิจงานในอนาคต (Succession Plan)

ส่วนหนึ่งของการพัฒนาศักยภาพพนักงานนอกเหนือจากการหมุนเวียนงาน (Mobility) การมอบหมายงาน (Delegation) และการสอนงาน (Coaching/Shadowing) คือ การสนับสนุนให้เข้ารับการพัฒนาในหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Capacity Building) ซึ่งรวมถึง

- 1) การเข้าร่วมกิจกรรม หรือ ดูกาน ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของ สกพอ.
- 2) การเข้ารับการฝึกอบรม หรือร่วมสัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรวิชาชีพ หรือ สถาบันภายนอก
- 3) การเข้าร่วมอบรมในโครงการหลักสูตรภายนอกระยะสั้นต่างๆ

1. วัตถุประสงค์

เนื่องจากการพัฒนาภายนอกส่วนใหญ่มีค่าใช้จ่ายสูง และ/หรือต้องใช้ระยะเวลาในการเข้าอบรมนาน จึงจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดกรองหลักสูตร หรือกิจกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ สกพอ. รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อส่งไปร่วมกิจกรรม หรือเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- พิจารณาสถาบันผู้จัดและหลักสูตรที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ
- คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ และความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่าย
- พิจารณาคัดเลือกตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

2.1 การเข้าร่วมกิจกรรม หรือ ดูนาน

รองเลขาธิการสายงาน หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย พิจารณาการส่งพนักงานในสายงาน ไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือ ดูนานนอกสถานที่ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ ต่อไปนี้

- (1) เป็นไปตามโครงการ หรือแผนการดูงานของสายงานที่มีงบประมาณรองรับ หรือ
- (2) ได้รับเชิญจากหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก ให้เข้าร่วมกิจกรรม หรือ ดูนาน ในเรื่องที่สอดคล้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์กับงานของสภพอ. หรือ
- (3) นำผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไปร่วมกิจกรรม หรือดูงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างสัมพันธภาพ หรือ ความเข้าใจในโครงการ หรือภารกิจของสำนักงาน

ทั้งนี้ พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม หรือดูงาน และการเบิก-จ่ายให้เป็นไปตาม ประกาศ สภพอ. เรื่องหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562

2.2 การเข้าร่วมฝึกอบรม หรือร่วมงานสัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

การฝึกอบรม การร่วมงานสัมมนา หรือกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรวิชาชีพ หรือสถาบันภายนอก และมีหนังสือเชิญให้สภพอ. ส่งพนักงานเข้าร่วม ให้ทีมบริหารทรัพยากรบุคคล ประสานกับรองเลขาธิการสายงาน หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย พิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งคัดเลือกรายชื่อพนักงานที่เหมาะสมที่จะเข้าร่วม

ทั้งนี้ พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนเข้าร่วมฝึกอบรม หรือร่วมงานสัมมนา และการเบิก-จ่ายให้เป็นไปตาม ประกาศ สภพอ. เรื่องหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562

2.3 การพิจารณาคัดกรองหลักสูตรอบรมภายนอกระยะสั้น

ก่อนการจัดทำงบประมาณในแต่ละปี ทีมบริหารทรัพยากรบุคคลจะรวบรวมรายละเอียดหลักสูตรอบรมภายนอกระยะสั้นที่น่าสนใจจากหน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากแต่ละสายงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร (คปร.) พิจารณา โดยใช้เกณฑ์พิจารณา ดังนี้

- (1) หน่วยงาน หรือสถาบันที่จัดหลักสูตร มีความน่าเชื่อถือ
- (2) เป็นประโยชน์ ต่อการสร้างเครือข่ายให้กับผู้เข้ารับการอบรม
- (3) เนื้อหาหลักสูตรสอดคล้อง หรือเป็นประโยชน์กับงานของสภพอ. หรืองานที่ได้รับผิดชอบ
- (4) หากมีหลักสูตรลักษณะเนื้อหาคล้ายกัน จะพิจารณาหลักสูตรที่จัดในประเทศ หรือในภูมิภาคก่อน

2.4 การพิจารณาคัดเลือกตัวบุคคล

ทีมบริหารทรัพยากรบุคคล ประสานกับรองเลขาธิการสายงาน หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย พิจารณาคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสม เข้ารับการอบรมภายนอกหลักสูตรระยะสั้น โดยพิจารณาจากเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ประสิทธิภาพการทำงาน ระดับตำแหน่งงาน ความสามารถทางภาษา และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการ/หน่วยงาน/สถาบันผู้จัดกำหนด
- (2) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องนำความรู้มาใช้งาน
- (3) คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับในงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน หรือในอนาคต
- (4) มีประสบการณ์การที่จะช่วยเสริมในการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระหว่างการอบรม
- (5) ไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรเดียวกัน หรือลักษณะเดียวกัน ภายในระยะเวลา 3 ปี
- (6) สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในแผนเส้นทางอาชีพ (Career Development Roadmap) และแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของพนักงาน
- (7) ความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเข้าเรียน และร่วมกิจกรรมได้ตามวัน เวลาและสถานที่ตามที่สถาบันผู้จัดกำหนด

ในกรณีที่รายชื่อที่เหมาะสมมากกว่าจำนวนผู้เข้าอบรมที่หลักสูตรกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนทีมบริหารทรัพยากรบุคคล จะประสานกับรองเลขาธิการสายงาน หรือนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร (คปร.) เพื่อหาข้อสรุป

ทั้งนี้ การเบิก-จ่ายให้เป็นไปตาม ประกาศ สกพอ. เรื่องหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562

3. การพิจารณาอนุมัติ

3.1 หลักสูตรตามแผนงานงบประมาณ

- (1) ทีมบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำรายละเอียดหลักสูตรอบรมภายนอกระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ และนำเสนอคณะกรรมการบริหาร (คปร.) พิจารณาอนุมัติ ก่อนเริ่มปีงบประมาณ
- (2) ทีมบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสายงานจัดทำรายชื่อพนักงานกลุ่มศักยภาพ รวมทั้งแผนพัฒนารายบุคคล และนำเสนอคณะกรรมการบริหาร (คปร.) อนุมัติ การพิจารณาส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมโครงการหลักสูตรระยะสั้น คปร. จะพิจารณาอนุมัติจากรายชื่อพนักงานกลุ่มศักยภาพก่อน

3.2 หลักสูตรนอกแผนงานงบประมาณ

- (1) ในกรณีที่ต้องพิจารณาส่งพนักงานเข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นนอกแผนงานงบประมาณ โดยเฉพาะที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนงาน/สายงาน ให้ส่วนงานส่ง e-mail หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมการอบรมที่ได้รับมานั้น ให้ทีมบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อจะได้เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับรองเลขาธิการสายงาน หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย ร่วมกันพิจารณาเสนอชื่อผู้เข้าร่วมอบรมที่เหมาะสม

- (2) การพิจารณาโครงการหลักสูตรระยะสั้นนอกแผนงานงบประมาณที่ต้องใช้งบประมาณสูง หรือ ระยะเวลาอบรมนานที่อาจกระทบต่อการทำงาน ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหาร (คปร.) อนุมัติ ก่อน และการพิจารณาส่งพนักงานเข้าร่วมอบรม คปร.จะพิจารณาอนุมัติจากรายชื่อ ที่ทีมบริหาร ทรัพยากรบุคคลประสานรวบรวมมาจากรายชื่อที่สายงานต่าง ๆ เสนอ และคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเข้ารับ การอบรม

4. การบังคับใช้

มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 2 กันยายน 2562 เป็นต้นไป

ภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 หมวด 4 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562

ลงชื่อ ณัฏฐาภรณ์ ธงรัตน์

(นางสาวณัฏฐาภรณ์ ธงรัตน์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ลงชื่อ [ลายเซ็น]

(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการ สายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

ลงชื่อ [ลายเซ็น]

(นายคณิต แสงสุพรรณ)

เลขาธิการ

คณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)