



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กอก.ฉ.2

ถึง กฟฉ.2

เลขที่ ฉ.2 กอก.(พอ.)

วันที่

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร กฟฉ.2 ประจำปี 2564

เรียน ผชก.(ฉ.2)

ตามที่ กอก.ฉ.2 ได้รวบรวมแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2564 ได้แก่ แผนการจัดฝึกอบรม แผนจัดประชุมชี้แจง โดยได้รับสรรงบประมาณจาก กฟผ. เป็นจำนวนทั้งสิ้น ดังนี้

งบฝึกอบรม รหัสบัญชี 52030020 จำนวน 4,968,000.-บาท

งบประชุม-สัมมนา รหัสบัญชี 52030030 จำนวน 1,649,000.-บาท

รวมทั้งสิ้น 6,617,000.-บาท

ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กฟฉ.2 ให้ทุกฝ่าย จัดทำแผนจัดฝึกอบรม แผนจัดประชุม-สัมมนา ส่งให้ กอก.ฉ.2 รวบรวมสรุปนำเสนอ ผชก.(ฉ.2) ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2564

ดังนั้น กอก.ฉ.2 จึงขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ สำหรับจัดฝึกอบรมรหัสบัญชี 52030020 เข้าสู่ศูนย์ต้นทุนดังนี้

1.1 ฝวบ.,ฝบพ.,ฝบป.ฉ.2 ฝ่ายละ 1,000,000.- บาท = 3,000,000.-บาท

1.2 กอก.ฉ.2 = 300,000.-บาท

1.3 ผพอ.กอก.ฉ.2 (งบกลางสำรองไว้เป็นหลักสูตรที่ต้องควบคุม) = 1,668,000.-บาท

รวมจัดสรรงบฝึกอบรมรหัสบัญชี 52030020 = 4,968,000.-บาท

2. ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ สำหรับจัดประชุม-สัมมนา รหัสบัญชี 52030030 เข้าสู่ศูนย์ต้นทุนดังนี้

2.1 ฝวบ.,ฝบพ.,ฝบป.ฉ.2 ฝ่ายละ 100,000.- บาท = 300,000.-บาท

2.2 กฟฟ.ชั้น1-2 รวม 8 แห่งๆละ 40,000.- บาท = 320,000.-บาท

2.3 กฟฟ.ชั้น2 เข้าโครงการสำนักงานสีเขียว 2 แห่งๆละ 50,000.- บาท = 100,000.-บาท

2.4 กฟฟ.ชั้น3 รวม 4 แห่งๆละ 30,000.-บาท = 120,000.-บาท

2.5 กฟส. เข้าโครงการสำนักงานสีเขียว 3 แห่งๆละ 10,000.- บาท = 30,000.-บาท

2.6 กอก.ฉ.2 = 100,000.-บาท

2.7 ผพอ.กอก.ฉ.2(งบกลางสำรองเป็นการจัดประชุม-สัมมนาของ กฟฉ.2) = 679,000.-บาท

รวมจัดสรรงบประชุม-สัมมนา รหัสบัญชี52030030 = 1,649,000.-บาท

3. ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร กฟฉ.2 ประจำปี 2564 ให้กับชมรม,สหภาพแรงงาน ให้มีการประชุมย่อยระหว่างปีได้ โดยให้ชมรม,สหภาพแรงงาน จัดทำอนุมัติเสนอให้ ผชก.(ฉ.2) เป็นลงนามอนุมัติตามกรอบงบประมาณดังนี้

3.1 ชมรมผู้จัดการ กฟฉ.2 จำนวน 70,000.-บาท

3.2 สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ กฟฉ.2 จำนวน 40,000.-บาท

3.3 ชมรมศิษย์แก่นักเรียนโรงเรียนช่าง กฟฉ.2 จำนวน 35,000.-บาท

3.4 ชมรมวิศวกร กฟฉ.2 จำนวน 35,000.-บาท

3.5 ชมรมเทคโนโลยีและสารสนเทศ กฟฉ.2 จำนวน 30,000.-บาท

งบกลางสำรอง ผพอ.กอก.ฉ.2 เป็นผู้นำเสนอขออนุมัติ และควบคุมตรวจสอบการจัดฝึกอบรม จัดประชุม-สัมมนาให้เป็นตามกรอบงบประมาณ

4. ขออนุมัติให้ กชข.ฝบพ.ฉ2 จัดสรรงบประมาณไว้ตามศูนย์ต้นทุน ฝบพ.,ฝวบ.,ฝปป., กฟฟ.ชั้น1-3 (ตามเอกสารแนบ1)

5. ให้ กฟฟ.ที่เป็นตัวแทนเข้าร่วมโครงการต่างๆ ตามนโยบายของ กฟผ. อาทิเช่น โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และกิจกรรมอื่นๆ การเบิกจ่ายให้ระบุในชื่อโครงการฯ ในระบบ SAP ทุกครั้ง มีข้อความว่า “Green Office ..ตามด้วยชื่อกิจกรรมด้วยทุกครั้ง และให้ กชข.ฝบพ.ฉ.2 สรุปรวบรวมค่าใช้จ่าย นำเสนอที่ประชุมส่วนกลางต่อไป

6. การขออนุมัติดำเนินการ

6.1 การขออนุมัติจัดฝึกอบรม จัดประชุม-สัมมนา หลักสูตรของ ฝวบ.,ฝปป.ฝบพ.ฉ.2 จะต้องผ่านการตรวจสอบที่ ผพอ.กอก.ฉ.2 ทุกหลักสูตร ทุกครั้งที่ขออนุมัติดำเนินการ (ตามขั้นตอน Flow Chart การขออนุมัติจัดฝึกอบรม จัดประชุม-สัมมนา) เอกสารแนบ 2

6.2 กฟฟ.ชั้น1-3 การขออนุมัติจัดประชุม-สัมมนา งบรหัสบัญชี52030030 ให้ ผจก.เป็นผู้ลงนาม ในอนุมัติแทน ผชก.(ฉ2) **เป็นการจัดประชุม-สัมมนา กฟฟ.ชั้น1-3 และ กฟส.ในสังกัด (เฉพาะการประชุมย่อย หรือกิจกรรมเกี่ยวกับการประชุมร่วมกับท้องถิ่น ส่วนราชการ ฯลฯ) หลังการจัดประชุมให้ ผบท.กฟฟ.ชั้น1-3 รายงานผลการจัดประชุมตามแบบฟอร์ม TR03

6.3 ชมรมทุกชมรม, สหภาพแรงงาน ให้เสนอขออนุมัติที่ ผชก.(ฉ2) เท่านั้น หลังการจัดประชุมให้ รายงานผลการจัดประชุมตามแบบฟอร์ม TR03

** ทั้งนี้ให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม จัดประชุม-สัมมนา ดำเนินการตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ.2560 (ตามเอกสารแนบ3) และตาม Flow Chart การขออนุมัติจัดฝึกอบรม จัดประชุม-สัมมนา กฟผ.2 ประจำปี 2564**

7. ให้ทุกฝ่าย กฟฟ.ชั้น1-3 บริหารควบคุมการใช้งบประมาณสำหรับจัดฝึกอบรม,จัดประชุม-สัมมนา เป็นไปตามแผน และหลักสูตรที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นต้องการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่กำหนดไว้ ให้เสนอขออนุมัติที่ ผชก.(ฉ2) เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ และโปรดแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย



(นางณัฐิดา วัฒนพงษ์)

รก.อก.ฉ.๒ ปฏิบัติงานแทน อก.อก.ฉ.๒
- 2 ก.พ. 2564

ที่ ฉ.2 กอก.(พอ) 46/2564

เรียน อฝ.ทุกฝ่าย, อก.ทุกกอง

ผจก.กฟฟ.ชั้น1-3

ผจก.กฟส.

อนุมัติ และให้แจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้

- ให้ ทุกฝ่าย ดำเนินการจัดฝึกอบรม จัดประชุมชี้แจง ตามแผนที่ตั้งไว้
- ให้ กชข.ฝบพ.ฉ.2 จัดสรรงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุน และรวบรวมค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมและโครงการต่างๆ นำเสนอส่วนกลาง รายงานให้ ผชก.(ฉ2) ทราบต่อไป



(นายมงคล ตรีกิจจานนท์)

ผชก.(ฉ๒)

4 ก.พ. 2564

ผพอ.กอก.ฉ.2

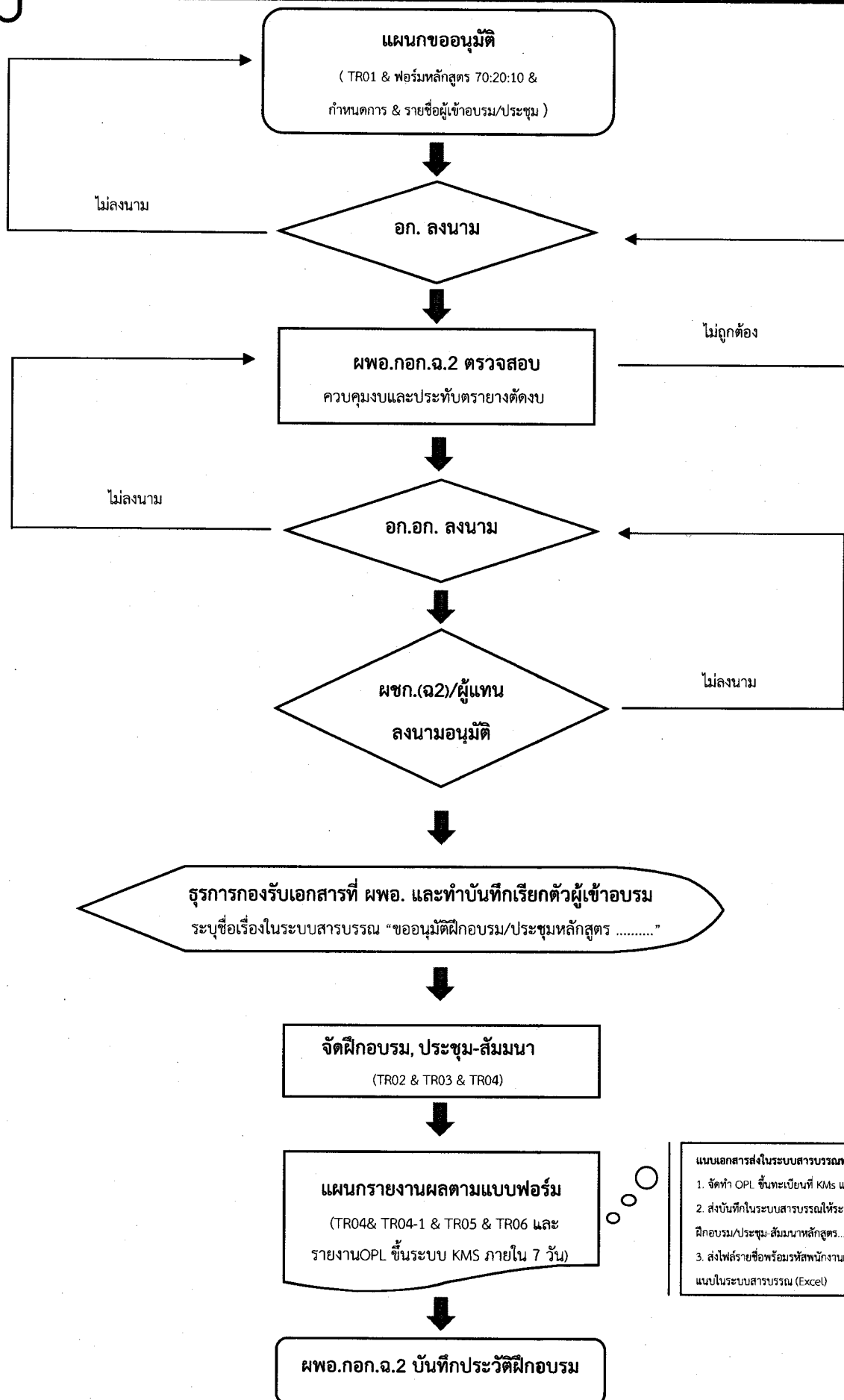
โทรภายใน 10964

การจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2564

ที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัส	งบจัดฝึกอบรม	งบจัดประชุมชี้แจง	รวม จำนวนเงิน
		ศูนย์ต้นทุน	บัญชี52030020	บัญชี52030030	
1	กองอำนวยการ (กอก.)	E301000000	300,000	100,000	400,000
2	ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ (ฝวบ.)	E301010000	1,000,000	100,000	1,100,000
3	กองบริการลูกค้า (กบส.)	E301011000	-	-	-
4	กองวิศวกรรมและวางแผน (กvw.)	E301012000	-	-	-
5	กองก่อสร้างและบริหารโครงการ (กกค.)	E301013000	-	-	-
6	ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า (ฝบพ.)	E301020000	1,000,000	100,000	1,100,000
7	กองบัญชี (กบญ.)	E301021000	-	-	-
8	กองซื้อขายไฟฟ้า (กซข.)	E301022000	-	-	-
9	กองระบบสารสนเทศ (กรท.)	E301023000	-	-	-
10	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา (ฝปบ.)	E301030000	1,000,000	100,000	1,100,000
11	กองปฏิบัติการ (กปบ.)	E301031000	-	-	-
12	กองบำรุงรักษา (กบข.)	E301032000	-	-	-
13	กองระบบสื่อสาร (กรส.)	E301033000	-	-	-
14	งบกลางสำรองระหว่างปี	E30100040	1,668,000	679,000	2,347,000
15	กฟผ.อุบลราชธานี	E3011011	-	40,000	40,000
16	กฟผ.ศรีสะเกษ	E3021011	-	40,000	40,000
17	กฟผ.ยโสธร	E3031011	-	40,000	40,000
18	กฟผ.มหาสารคาม (Green Office)	E3041011	-	50,000	50,000
19	กฟผ.กาฬสินธุ์	E3051011	-	40,000	40,000
20	กฟผ.ร้อยเอ็ด	E3061011	-	40,000	40,000
21	กฟผ.มุกดาหาร (Green Office)	E3071011	-	50,000	50,000
22	กฟผ.อำนาจเจริญ	E3081011	-	40,000	40,000
23	กฟผ.กันทรลักษ์	E3111012	-	40,000	40,000
24	กฟผ.เดชอุดม	E3121012	-	40,000	40,000
25	กฟผ.สมเด็จพระเจ้า	E3101012	-	30,000	30,000
26	กฟผ.เสลภูมิ	E3091012	-	30,000	30,000
27	กฟผ.วารินชำราบ	E3131010	-	30,000	30,000
28	กฟผ.ตระการพืชผล	E3141010	-	30,000	30,000
29	กฟผ.เขื่องใน (Green Office)	E3016013	-	10,000	10,000
30	กฟผ.ขุนหาญ (Green Office)	E3112013	-	10,000	10,000
31	กฟผ.ขุนขันธ์ (Green Office)	E3023013	-	10,000	10,000
รวม			4,968,000	1,649,000	-
รวมที่จัดสรรงบประมาณจัดฝึกอบรม จัดประชุมชี้แจง					6,617,000

ที่ได้รับจัดสรร ปี 2564 งบฝึกอบรมรหัสบัญชี 52030020	4,968,000
ที่ได้รับจัดสรร ปี 2564 งบประชุม-สัมมนา รหัสบัญชี 52030030	1,649,000
รวมที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2564	6,617,000

Flow Chart การขออนุมัติจัดฝึกอบรม จัดประชุม-สัมมนา กฟผ.2 ประจำปี 2564



- แนบเอกสารส่งในระบบสารบรรณทุกรายการ ดังนี้
1. จัดทำ OPL ขึ้นทะเบียนที่ KMS แบบรายงาน
 2. ส่งบันทึกในระบบสารบรรณให้ระบุเรื่อง "รายงานผลฝึกอบรม/ประชุม-สัมมนาหลักสูตร....."
 3. ส่งไฟล์รายชื่อพร้อมรหัสพนักงานผู้ผ่านการอบรม/ประชุมมาแนบในระบบสารบรรณ (Excel)

แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรม กฟผ.2 ประจำปี 2564

แผนกำหนดวิธีพัฒนาแบบ 70:20:10

หน่วยงาน	กอง..... / ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	แผนก.....
กลุ่มเป้าหมาย		จำนวนผู้อบรม (คน)	
งบประมาณ (บาท)		ระยะเวลา (ชม)	
ชื่อหลักสูตร	ตามอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร กฟผ.2 ปี 2564		
ความหมายหลักสูตร	รายละเอียดคำอธิบายเป็นความเรียง เกี่ยวกับเนื้อหาสาระของหลักสูตรนั้นๆ		
เรื่องที่ต้องการพัฒนา	เพิ่มความรู้ ทักษะ และเสริมสร้างพฤติกรรมพนักงาน ให้สามารถแก้ปัญหา / ปรับปรุงกระบวนการงานด้าน..... / ลด Cost / ลดกระบวนการทำงานที่ซับซ้อน / เพิ่มรายได้ให้กับองค์กร / ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย, ระเบียบ ฯลฯ		
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (หลังจากฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ)	ตัวอย่าง เช่น ● รับรู้และเข้าใจการทำงานของระบบ วิดีโอคอนเฟอเรนซ์และสามารถใช้งานงานระบบ วิดีโอ คอนเฟอเรนซ์ ได้อย่างถูกต้อง ● สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ● สามารถถ่ายทอดไปยังพนักงานคนอื่นได้อย่างถูกต้อง		
70% Experience ลงมือทำงานเกิดประสบการณ์	● กำหนดกิจกรรมในการอบรม ให้มีการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดประสบการณ์จากการปฏิบัติ		
20% Exchange การแลกเปลี่ยน	● กำหนดกิจกรรมในการอบรม ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูล ประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกัน และผู้เข้าอบรมกับวิทยากร		
10% Education การอบรม	● กำหนดกิจกรรมในการอบรมให้มีการบรรยายจากวิทยากรของหลักสูตร ● กำหนดกิจกรรมให้ผู้เข้าอบรมศึกษาหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอกที่เชื่อถือได้ เช่น E-learning หรือ Mobile learning, สื่อต่างๆ เช่น YOUTUBE อื่นๆ		
Result ผลที่จะได้รับ (ความรู้, ทักษะ, พฤติกรรม)	ตัวอย่าง เช่น ● ได้รับความรู้ด้าน..... ● มีทักษะการปฏิบัติด้านการ..... ● พฤติกรรมการทำงานที่เปลี่ยนไปหลังการอบรม		
วิธีการประเมินผล	ตัวอย่าง เช่น ● แบบสอบถามปลายปิด จำนวน 15 ข้อ ● ทดสอบ/สอบปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติจริง เช่น แก้ไขอุปกรณ์, ทดลองขยายผล, แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า, วิเคราะห์และเสนอแนวทางที่ดียิ่งขึ้นได้ ฯลฯ ● ติดตามพฤติกรรมหลังการอบรม 3 เดือน		



TR01

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กอง _____ ถึง ฝ่าย _____
เลขที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรม / ประชุมชี้แจง
อ้างอิง _____

เรียน อ.ผ.....

.....(ชื่อหน่วยงาน) ขออนุมัติจัดฝึกอบรม / ประชุมชี้แจง ตามรายละเอียด ดังนี้

วัตถุประสงค์ (การจัดฝึกอบรม, การจัดประชุม-สัมมนา)

การฝึกอบรม การจัดอบรม (ต้องมีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมแนบอนุมัติทุกครั้ง)

1. ชื่อหลักสูตร (หลักสูตรตามแผนที่กำหนดไว้เท่านั้น) ลำดับที่ตามแผน _____
2. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม _____ คน / ผู้ประสานงาน _____ คน / จำนวนรุ่น _____ รุ่น / รวม _____ คน
3. ระยะเวลาในการจัด _____ วัน / ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. / เวลา _____ น.
4. สถานที่จัด _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

การประชุมชี้แจง

1. ชื่อเรื่อง _____
2. จำนวนผู้เข้าประชุม _____ คน / ผู้ประสานงาน _____ คน / รวม _____ คน
3. ระยะเวลาในการจัด [] 0.5 วัน [] 1 วัน / วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. / เวลา _____ น.
4. สถานที่จัด _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้เบิกจ่ายจาก

1. [] คชจ. การอบรมในแผน กพล.2 รหัสบัญชี 5-203-0020 ศูนย์ต้นทุนฝ่าย _____ ระบุรหัสคีย์อ้างอิงตามแผน
2. [] คชจ. การประชุมชี้แจง กพล.2 รหัสบัญชี 5-203-0030 ศูนย์ต้นทุนฝ่าย _____ ระบุรหัสคีย์อ้างอิงตามแผน
3. [] คชจ. งบต้นสังกัด _____ รหัสบัญชี / และรหัสศูนย์ต้นทุน จากงบทำการต้นสังกัด

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าเครื่องดื่ม-ของว่าง (จำนวน _____ คน X _____ -บาท X _____ มื้อ)	
2	ค่าที่พัก-พาหนะ- ค่าอาหารของวิทยากร / ค่าวิทยากร	
3	ค่าห้องประชุม	
4	ค่าเอกสาร (ให้เบิกเฉพาะการฝึกอบรม)	
5	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	
6	ค่าเบี้ยเลี้ยง, ที่พัก, พาหนะ (ผู้เข้าอบรม) ให้คำนวณแยกตามระดับของผู้เข้าอบรมตามรายชื่อแนบ	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (_____)		

ทั้งนี้ พนักงานที่ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ ณ จุดห้ามพักแรม ให้สามารถเบิกได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะผู้ที่อยู่พักแรมจริงและหากมีการเปลี่ยนตัว ผู้เข้าอบรม, วัน, เวลา, สถานที่ โดยไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่าย ให้ (หน่วยงานที่จัด) _____ ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องขออนุมัติอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	เรียน ผชก.(ฉ.2) กอก.ฉ.2 ได้ตรวจสอบแล้ว เป็น หลักสูตรที่กำหนดตามแผน จึงเรียน มาเพื่อโปรดอนุมัติ	เรียน ผชก.(ฉ.2) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ หลักสูตรและงบประมาณต่อไป	ที่ ฉ.2 กอก.(พอ) เรียน หน่วยงานที่ถูกเรียกตัวเข้า ประชุม หรือเข้าอบรม อนุมัติตามเสนอ
อก.ลงนาม	(อก.อก.ฉ.2)	(อ.ผ.ลงนาม)	ผชก.(ฉ.2) หรือผู้แทน



TR02

ใบลงเวลา หรือ ใบลงเวลาผ่านระบบ PLMS

รายชื่อผู้เข้าอบรม หรือ ผู้ประชุมชี้แจง หลักสูตร.....

วันที่..... ณ.....สถานที่ดำเนินการจัด.....

ที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ลายเซ็น
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

TR03

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดประชุมชี้แจง

หน่วยงานจัดประชุม:

เรื่อง - หัวข้อประชุม:

ตามอนุมัติเลขที่ ลำดับที่ตามแผน

วันที่ดำเนินการ:

สถานที่จัดประชุม:

เริ่มเวลา สิ้นสุด

วิทยากร (ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง)

1.

2.

3.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม :

ค่าใช้จ่ายดำเนินการ:

สรุปผลการประชุม :

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ที่ ฉ.2.....

เรียน อก.อก.ฉ.2

เพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องบันทึก

ประวัติการฝึกอบรมต่อไป

ลงชื่อเจ้าของหลักสูตร
(.....)

ลงชื่อ.....

(.....) อฝ./อก./ผจก.



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดฝึกอบรม

หน่วยงานจัด:

ชื่อหลักสูตร:

ตามอนุมัติเลขที่

ระหว่างวันที่: ถึงวันที่ รวมจำนวน วัน

สถานที่จัดอบรม:

ค่าใช้จ่ายดำเนินการ:

ที่	ค่าใช้จ่าย	รวมเป็นเงิน
1.	ค่าเครื่องดื่ม-ของว่าง	
2.	ค่าเช่าห้องประชุม	
3.	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะผู้เข้าอบรม	
4.	ค่าเบ็ดเตล็ดเพื่อเหลือเพื่อขาด	
5.	ค่าตอบแทนวิทยากร(ค่าตอบแทน+ค่าที่พัก+ค่าอาหาร+ค่าพาหนะเดินทาง)	
รวมทั้งสิ้น		

1. วิทยากร (ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง)

1.1

1.2

1.3

2. จำนวนผู้เข้าอบรมจำนวน คน (ตามรายชื่อแนบ(ต้องมีรหัสพนักงานด้วยทุกคน))

3. การประเมินผลหลังการอบรม

☐ วิทยากรดำเนินการประเมินผลแล้ว (ไม่ต้องการประเมินผล ณ จุดปฏิบัติงาน)

ผลการประเมิน ☐ ผ่านทุกคน ☐ ไม่ผ่าน จำนวน คน (ตามรายชื่อแนบ)

☐ วิทยากรไม่ได้ประเมิน (ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดประเมินผล ณ จุดปฏิบัติงาน)

4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ที่ น.2.....

ลงชื่อ.....เจ้าของหลักสูตร

เรียน อก.อก.น.2

(.....)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องบันทึก

ประวัติการฝึกอบรมต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....) อผ/หรือ อก.

รายงานผลประเมินผลการจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....

TR04-1

เลขที่อนุมัติ.....

วันที่ดำเนินการ.....ถึง.....

ณ.....

ที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งสังกัด	ประเมินผลการอบรม	
				คะแนน (คะแนนเต็ม.....)	ประเมินผล >70%ผ่าน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

TR05

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังฝึกอบรม

ชื่อผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง/สังกัด.....
รหัสพนักงาน
เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....
สถานที่อบรม..... วันที่อบรม.....

ข้อมูลการประเมิน

ที่	หัวข้อ	คะแนนการประเมิน										
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้รับจากการฝึกอบรมในระดับใด											
2	มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมใช้กับงานในหน้าที่ได้ในระดับใด											
3	มีความคิดสร้างสรรค์และสามารถแก้ไขปัญหาหรือเหตุการณ์เฉพาะได้ในระดับใด											
4	มีความสนใจและตั้งใจ นำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานได้ในระดับใด											
5	คุณภาพการมีพัฒนาขึ้นหลังการฝึกอบรมในระดับใด											
	คะแนนเต็ม 50 คะแนน	คะแนนประเมินรวม =										

สรุปผลการประเมิน

- ☐ A = ดี ระดับคะแนน 45-50 คะแนน
☐ B = ปานกลาง ระดับคะแนน 35-44 คะแนน
☐ C = ต้องปรับปรุง ระดับคะแนนต่ำกว่า 35 คะแนน

5. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะกรณีประเมินได้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

TR06

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการอบรมหน่วยงานภายนอก

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน ผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตำแหน่ง

รหัสพนักงาน /สังกัด

หัวข้อที่เข้าฝึกอบรม	
วันที่เข้า-ออกอบรม	สถานที่
ค่าใช้จ่าย	วิทยากร
1. ค่าหลักสูตร (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	1.
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	2.
3. ค่าที่พัก	3.
4. ค่าพาหนะเดินทาง	4.
5.	5.
รวมทั้งสิ้น บาท	
1. เอกสารการอบรม ☐ มีโดยใช้แนบกับรายงาน ☐ ไม่มี	
2. ใบประกาศนียบัตร ☐ มี ☐ ไม่มี	
3. ประโยชน์ที่ได้จากการอบรม	
.....	
.....	
4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
.....	
.....	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

ที่ จ.2.....

เรียน อก.อก.จ.2

จัดเก็บประวัติฝึกอบรมต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการอบรม
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....) อก./ ผจก.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY
ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา

พ.ศ. 2560

โดยที่เห็นเป็นการสมควรรวบรวมและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมและสัมมนา ให้เป็นระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคเกิดความชัดเจนและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามตรา 31(2) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2503 จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกหลักการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ดังนี้

3.1 อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2547 เรื่อง “ขออนุมัติปรับปรุง หลักเกณฑ์การจัดประชุมฝึกอบรมสัมมนา”

3.2 อนุมัติในหลักการผู้ว่าการ ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2547 เรื่อง “ขออนุมัติใน หลักการจัดฝึกอบรม บรรยายสัมมนาและศึกษาดูงานแก่หน่วยงานภายนอก”

3.3 อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ 5 มีนาคม 2555 เรื่อง “ขออนุมัติหลักการจ่ายค่า จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้”

3.4 อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ 7 มีนาคม 2556 เรื่อง “ขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์ ในการใช้งบพัฒนาบุคลากรที่จัดสรรให้ทุกหน่วยงาน”

3.5 อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ 25 เมษายน 2556 เรื่อง “ขออนุมัติให้การผู้ว่าการ ธุรกิจวิศวกรรมและรองผู้ว่าการธุรกิจก่อสร้างและบำรุงรักษาเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและศึกษาดูงาน”

3.6 อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2556 เรื่อง “ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อและ ยกเลิกหลักการจ่ายเงินสำหรับวิทยากรภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค”

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ ใช้ระเบียนนี้

การใดที่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือมีความจำเป็นต้องใช้ระเบียบนี้ในเรื่องใด เพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 5 หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่งที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ การจัดฝึกอบรมและสัมมนาหลังจากระเบียบนี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้หน่วยงานหรือตำแหน่งนั้นดำเนินการ ตามระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ชื่อกำหนดทั่วไป

ข้อ 7 คำจำกัดความในระเบียบนี้

7.1 “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สำนัก ฝ่าย กอง การไฟฟ้าชั้น 1-3 หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงาน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

7.2 “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้อำนาจเป็นราชการส่วนท้องถิ่น องค์การของรัฐรวมทั้งรัฐวิสาหกิจ

7.3 “หน่วยงานเอกชน” หมายความว่า หน่วยงานที่มีส่วนร่วมของรัฐ

7.4 “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคซึ่งได้มีคำสั่ง บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เป็นพนักงานประจำรวมทั้งพนักงานทดลองปฏิบัติงาน

7.5 “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วย วิธีการจ้าง และการจ้างงานของลูกจ้าง

7.6 “ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เข้ารับการอบรมและสัมมนา

7.7 “การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือ ประสบการณ์ โดยการเรียนรู้ การวิเคราะห์การทดลองปฏิบัติ การเรียนรู้โดยการจัดทำโครงการที่ได้รับ มอบหมาย (Project-Based Learning) และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยไม่มีการเพิ่ม ค่าใช้จ่ายทางการศึกษา

7.8 “การสัมมนา” หมายความว่า การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา โดยข้อแตกต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลการการสัมมนาจะ นำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญา

- 7.9 “หลักสูตรใหม่” หมายความว่า หลักสูตรที่เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและพัฒนาบุคลากรที่ระบุอยู่ในแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 7.10 “หลักสูตรนอกแผน” หมายความว่า หลักสูตรที่เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและพัฒนาบุคลากรที่อยู่นอกแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 7.11 “การฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก” หมายความว่า การส่งพนักงานไปฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก
- 7.12 “วิทยากรภายใน” หมายความว่า วิทยากรที่เป็นพนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 7.13 “วิทยากรภายนอก” หมายความว่า วิทยากรที่มีชื่อพนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้มีความรู้ และความสามารถเฉพาะด้าน
- 7.14 “วิทยากรนอกพิเศษ” หมายความว่า วิทยากรที่มีชื่อพนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมีความรู้ ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- 7.15 “ผู้ช่วยวิทยากรภายใน” หมายความว่า พนักงานหรือกลุ่มพนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรตามข้อ 7.12 เพื่อให้การฝึกอบรม/สัมมนาบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 7.16 “ผู้ช่วยวิทยากรภายในพิเศษ” หมายความว่า พนักงานหรือกลุ่มพนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรตามข้อ 7.12 ซึ่งต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อให้การฝึกอบรม/สัมมนาบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 7.17 “ผู้ช่วยวิทยากรภายนอก” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรตามข้อ 7.13 และ 7.14 เพื่อให้การฝึกอบรม/สัมมนาบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 7.18 “ผู้ช่วยวิทยากรนอกพิเศษ” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรตามข้อ 7.13 และข้อ 7.14 ซึ่งต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้การฝึกอบรม/สัมมนาบรรลุตามวัตถุประสงค์
- 7.19 “ค่าสมนาคุณ” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้วิทยากรภายนอก ตามข้อ 7.13 และ 7.14 และผู้ช่วยวิทยากรตามข้อ 7.17 และ 7.18 ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้
- 7.20 “ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้วิทยากรภายใน ตามข้อ 7.12 และผู้ช่วยวิทยากรภายใน ตามข้อ 7.15 และ 7.16 ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้
- 7.21 “คณะทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากร” หมายความว่า คณะทำงานที่ทำหน้าที่ขึ้นทะเบียนผู้บริหารและพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นวิทยากรตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
- 7.22 “ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา” หมายความว่า หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
- 7.23 “ของทรัพย์สิน” หมายความว่า ของที่มีมอบให้วิทยากรภายนอกและผู้ช่วยวิทยากรภายนอกแทนค่าสมนาคุณหรือให้หน่วยงานภายนอกที่เสียค่าจ้าง ทั้งนี้ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ข้อ 8 คำใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย
- 8.1 คำใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และค่าตอบแทนสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา
 - 8.2 คำใช้จ่ายในหนังสือเปิด - ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา
 - 8.3 ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - 8.4 ค่าประกาศนียบัตร
 - 8.5 ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - 8.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
 - 8.7 คำใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - 8.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างในการฝึกอบรม/สัมมนา
 - 8.9 ค่ากระเช้าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
 - 8.10 ค่าของทรัพย์สินให้แก่วิทยากร/หน่วยงานภายนอกในการศึกษาทำงาน
 - 8.11 ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร/ค่าจ้างหน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรม/สัมมนา ค่าตอบแทนวิทยากรภายในและผู้ช่วยวิทยากร
 - 8.12 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 8.13 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม /ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 8.14 ค่าเช่าที่พัก
 - 8.15 ค่าพาหนะ
 - 8.16 คำใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม/สัมมนา
- คำใช้จ่ายตามข้อ 8.1 ถึง 8.9 และข้อ 8.16 เบิกจ่ายได้เท่าที่จริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ตามข้อ 8.10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินที่ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับค่าของทรัพย์สิน ตามข้อ 8.11 ถึงข้อ 8.15 ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้ผู้เกียรติ วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- หมวด 2
อำนาจอนุมัติ
- ข้อ 9 ให้รองผู้ว่าการทรัพยากรบุคคล มีอำนาจ ดังนี้
- 9.1 อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนา บรรยาย และศึกษาดูงานในประเทศและครั้ง ในกรอบวงเงินงบประมาณไม่เกิน 8,000,000.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ในหลักสูตร ดังนี้
 - 9.1.1 หลักสูตรในแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีและหลักสูตรนอกแผนที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้ว่าการแล้วจึงให้สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

9.1.2 หลักสูตรนอกแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการให้ซึ่งบพัฒนาบุคลากรนอกแผนของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

9.1.3 หลักสูตรที่เป็นงานนโยบายสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรและมีความจำเป็นเร่งด่วนที่สายงานอื่นขอความร่วมมือให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการอนุมัติ โดยให้แจ้งบทการของสายงานนั้น

9.1.4 หลักสูตรที่ต้องดำเนินการฝึกอบรมตามเงื่อนไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

9.2 อนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อ 9.1 เช่น เงินค่ามัดจำล่วงหน้า ค่าเบี้ย เป็นต้น สำหรับค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมซึ่งเกินวงเงินงบประมาณที่จัดอนุมัติไว้เดิม สำหรับบริการดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

9.3 อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากรภายในให้ความเห็นชอบหลักการพิจารณาการขึ้นทะเบียนวิทยากรภายในและรายชื่อวิทยากรภายในตามที่เหมาะสมทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากรภายในนำเสนอ

ข้อ 10 ให้รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และผู้อำนวยการฝ่ายอื่นในสำนักงานใหญ่มีอำนาจ ดังนี้

10.1 อนุมัติให้ซึ่งฝึกอบรมนอกแผนที่ทุกหน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปี เพื่อการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดเอง เช่นในหลักสูตรที่เป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และหลักสูตรที่กำหนดอยู่ในแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ (Core Competency, Functional Competency, Management Competency) เป็นต้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความสามารถ ประสบการณ์และสมรรถนะจำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนอกเหนือจากหลักสูตรที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

10.1.1 รองผู้ว่าการสำหรับหน่วยงานในสังกัด (กรณีจัดเป็นภาพรวมของสายงาน) และรองผู้ว่าการ ภาค 1 - ภาค 4 เฉพาะฝ่ายวางแผนธุรกิจ ภาค 1 - ภาค 4

10.1.2 ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขตสำหรับหน่วยงานในสังกัด

10.1.3 ผู้อำนวยการสำนักสำหรับหน่วยงานในสังกัด

10.1.4 ผู้อำนวยการฝ่ายอื่นในสำนักงานใหญ่ตามแผนฝึกอบรมและพัฒนา

บุคลากรที่ได้รับอนุมัติจากสายงานแล้ว

ทั้งนี้การจัดฝึกอบรม/สัมมนานอกสถานที่พร้อมกันทั้งหน่วยงานให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ทางหนังสือของผู้อำนวยการที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดสำหรับหน่วยงานขึ้นตรงผู้ว่าการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วแจ้งรองผู้ว่าการทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาเสนอผู้ว่าการอนุมัติเป็นกรณีไป

10.2 อนุมัติให้พนักงานในสังกัดไปฝึกอบรม/สัมมนากับหน่วยงานภายนอกนอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 11 จากงบฝึกอบรมนอกแผนที่ได้รับจัดสรรโดยมีค่าลงทะเบียนภายในวงเงิน ดังนี้

10.2.1 รองผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติ คนละไม่เกิน 50,000.- บาท

10.2.2 ผู้ช่วยผู้ว่าการผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการฝ่ายฯ มีอำนาจอนุมัติ คนละไม่เกิน 30,000.- บาท

10.2.3 ผู้อำนวยการฝ่ายอื่นในสำนักงานใหญ่มีอำนาจอนุมัติ คนละไม่เกิน 10,000.- บาท

10.3 กรณีค่าใช้จ่ายซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อ 10.1 เช่น เงินค่ามัดจำล่วงหน้า ค่าเบี้ย เป็นต้น สำหรับค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมซึ่งเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมให้อยู่ในอำนาจของรองผู้ว่าการของหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการฝ่ายฯ หรือผู้อำนวยการสำนัก ทั้งนี้ให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ข้อ 11 การฝึกอบรม/สัมมนาลำหรับผู้บริหารที่จัดโดยสถาบันวิชาการ มูลนิธิ และสมาคมตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดในบัญชีแนบท้ายจะต้องมีหนังสือเชิญมาจากหน่วยงานที่จัดถึงผู้ว่าการโดยไม่ระบุตัวบุคคลเข้าอบรม ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงสถาบันวิชาการมูลนิธิ และสมาคมตามบัญชีแนบท้ายให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ขอปรับปรุงบัญชีแนบท้ายนำเสนอให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด 3
การจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ข้อ 12 แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

12.1 แผนระยะต่อองค์กร เป็นแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามฝึกอบรมในแผนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเทคโนโลยีใหม่ โดยให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและนำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลงานด้านบุคลากร ผู้ว่าการ หรือผู้ผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

12.2 แผนระดับสายงาน/สำนัก เป็นแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามงฝึกอบรมนอกแผนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยให้หน่วยงานระดับฝ่ายและกองในสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและนำเสนอผู้ว่าการที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดสำหรับหน่วยงานขึ้นตรงผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

12.3 แผนระดับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เป็นแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามฝึกอบรมนอกแผนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจของการไฟฟ้าเขตโดยให้กองอำนาจการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมจากหน่วยงานในสังกัดและจัดทำแผนนำเสนอผู้อำนวยการไฟฟ้าเขตเป็นผู้อนุมัติ

ทั้งนี้แผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้จัดทำให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป โดยจัดสำให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบ และรายงานผลการดำเนินการตามข้อ 12.2 และข้อ 12.3 ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบเป็นรายไตรมาส

หมวด 4

การขออนุมัติจัดการฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อ 13 ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนานำเสนอขออนุมัติดำเนินการ ตามรายละเอียดดังนี้

- 13.1 ชื่อหลักสูตรหรือหัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา
- 13.2 หลักการและเหตุผล
- 13.3 วัตถุประสงค์
- 13.4 รายละเอียดหัวข้อวิชาและวิธีการฝึกอบรม/สัมมนา
- 13.5 วิทยากร
- 13.6 วัน เวลา และสถานที่
- 13.7 กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- 13.8 รายละเอียดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
- 13.9 การวัดผลหรือประเมินผลการดำเนินการจัด
- 13.10 การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา

หมวด 5

หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อ 14 หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ตามข้อ 8.10 ถึงข้อ 8.15 ตามรายละเอียดดังนี้

14.1 ค่าของทรัพย์สินให้แก่วิทยากรหน่วยงานภายนอกในการศึกษาดูงาน ให้จัดซื้อได้ไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

14.2 ค่าสมนาคุณ/ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร หรือค่าจ้างหน่วยงานภายนอกจัดการฝึกอบรมและสัมมนา แบ่งเป็น

14.2.1 ค่าสมนาคุณ/ค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

14.2.1.1 วิทยากรภายนอก วิทยากรภายในพิเศษ การคิด

ค่าสมนาคุณ มีดังนี้

ก) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาระดับต่ำกว่า

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

- (1) วิทยากรภายนอก ชั่วโมงละไม่เกิน 1,600.- บาทต่อคน

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- (2) วิทยากรภายนอกพิเศษ ชั่วโมงละไม่เกิน 2,500.- บาทต่อคน
- ข) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาระดับตั้งแต่ระดับ

- (1) วิทยากรภายนอก ชั่วโมงละไม่เกิน 2,500.- บาทต่อคน
- (2) วิทยากรภายในพิเศษ ชั่วโมงละไม่เกิน 10,000.- บาทต่อคน

กรณีให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนามีทั้งผู้บริหารที่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าและตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปในหลักสูตรเดียวกัน ให้ถือตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาส่วนใหญ่เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้หลักสูตรที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรภายนอกพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามข้อ ก) หรือ ข) ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

14.2.1.2 ผู้ช่วยวิทยากรภายนอกและผู้ช่วยวิทยากรภายในพิเศษ คิดตามความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

- ก) ผู้ช่วยวิทยากรภายนอก ให้หมายจ่ายไม่เกินวันละ 1,200.- บาทต่อคน
- ข) ผู้ช่วยวิทยากรภายในพิเศษ ให้หมายจ่ายไม่เกินวันละ 3,600.- บาทต่อคน
- 14.2.1.3 วิทยากรภายใน นอกเป็น

- ก) การคิดค่าตอบแทนวิทยากรภายใน มีดังนี้
 - (1) วิทยากรภายในสำหรับภารกิจการบรรยายภายใน หลักสูตรที่จัดให้กับพนักงานและลูกจ้าง หรือหน่วยงานอื่นภายในประเทศทุกหลักสูตร ชั่วโมงละ 500.- บาทต่อคน และภาคปฏิบัติชั่วโมงละ 150.- บาทต่อคนตามตารางอัตราค่าตอบแทนวิทยากรภายในแนบท้าย
 - (2) วิทยากรภายในสำหรับหลักสูตรที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการบรรยายชั่วโมงละ 1,000.- บาทต่อคน
- (3) วิทยากรภายในกรณีปฏิบัติการภาคสนามสำหรับหลักสูตรการปฏิบัติงานสอนและเพื่อเผยแพร่ผลงานไม่มีกรณีสำหรับวันละ 150.- บาทต่อคน
- ข) หลักเกณฑ์ที่รับค่าตอบแทนวิทยากร มีดังนี้
 - (1) วิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ มีความสามารถในการถ่ายทอดได้ดีและมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อวิทยากรที่จัดทำโดย “คณะทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากร”

- (2) วิทยากรที่ได้รับค่าตอบแทนวิทยากรต้องมอบสื่อการเรียนการสอนให้ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา โดยยกเว้นค่าส่วนภูมิภาคสามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้ แต่หากเลือกการเรียนการสอนนั้นฉบับนี้ไม่ได้ละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่นหรือถูกฟ้องร้องใดๆ
วิทยากรผู้สอนจะต้องรับผิดชอบ โดยถือว่าไม่มีภาระผูกพันกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแต่อย่างใด

(3) ให้ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาจัดทำให้มีการประเมิน

วิทยากรและสรุปแจ้งผลการประเมินวิทยากรให้คณะทำงานประเมินวิทยากรทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

Workshop หรือภาคปฏิบัติ การคิดคำตอบแบบ แยกเป็น

- 14.2.1.4 ผู้ช่วยวิทยากรภายในสำหรับหลักสูตรที่มีการจัดทำ
ก) ผู้ช่วยวิทยากรภายใน ชั่วโมงละ 100.- บาทต่อคน
ข) ผู้ช่วยวิทยากรภายในพิเศษ ชั่วโมงละ 300.- บาทต่อคน

14.2.1.5 ค่าตอบแทนวิทยากรตามข้อ 14.2.1.3 หากช่วงเวลาที่

ที่มีวิทยากรมากกว่า 1 คน ให้คิดค่าตอบแทนวิทยากรของแต่ละคนเวลาที่บรรยายในอัตราที่กำหนด

14.2.1.6 การฝึกอบรม/สัมมนาที่มีลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนา ในอัตราที่กำหนด
14.2.1.7 ผู้ช่วยวิทยากรตามข้อ 14.2.1.2 และข้อ 14.2.1.4

กำหนดให้เฉพาะการฝึกอบรม/สัมมนาที่มีลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือ
กลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยให้มีไม่เกิน 3 คนต่อหลักสูตร

14.2.2 ค่าจ้างหน่วยงานภายนอกจัดการฝึกอบรม/สัมมนาให้ดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การบริหารที่สภาผู้แทน พ.ศ. 2560

14.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แยกเป็น

- 14.3.1 สำหรับวิทยากรไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มื้อละไม่เกิน 25.- บาทต่อคน
14.3.2 สำหรับวิทยากร มื้อละไม่เกิน 35.- บาทต่อคน
14.3.3 สำหรับวิทยากร มื้อละไม่เกิน 80.- บาทต่อคน

14.4 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าเบี้ยเลี้ยงแยกเป็น

14.4.1 กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เบิกจ่ายเองให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง
ตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติราชการภายในประเทศ
14.4.2 กรณีผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาเป็นผู้จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ตาม

ข้อ 8.13 ให้ดำเนินการดังนี้

14.4.2.1 กรณีจัดหาอาหารและเครื่องดื่มให้ 3 มื้อ

- ก) ระดับ 1-7 ไม่เกิน 800.- บาทต่อคนต่อวัน
ข) ระดับ 8 ขึ้นไป ไม่เกิน 1,000.- บาทต่อคนต่อวัน

14.4.2.2 กรณีจัดหาอาหารและเครื่องดื่มให้ 2 มื้อ

- ก) ระดับ 1-7 ไม่เกิน 600.- บาทต่อคนต่อวัน
ข) ระดับ 8 ขึ้นไป ไม่เกิน 700.- บาทต่อคนต่อวัน

14.4.2.3 กรณีจัดหาอาหารและเครื่องดื่มให้ 1 มื้อ

- ก) ระดับ 1-7 ไม่เกิน 400.- บาทต่อคนต่อวัน
ข) ระดับ 8 ขึ้นไป ไม่เกิน 500.- บาทต่อคนต่อวัน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายอย่างประหยัดและเหมาะสมหากเกินกว่าอัตรา
ที่กำหนด โดยมีเหตุผลอันควรให้ผู้พิจารณาอนุมัติเป็นการข้อยก

14.4.3 กรณีวิทยากรภายนอกจ่ายตามจริง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายอย่างประหยัด

ตามความจำเป็นและเหมาะสม

14.5 ค่าเช่าที่พัก แยกเป็น

14.5.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา แยกเป็น

14.5.1.1 กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาไม่จัดที่พักให้ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม/สัมมนาเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางปฏิบัติราชการภายในประเทศ

14.5.1.2 กรณีผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรม/สัมมนา ให้หักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้องให้ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระดับ/
ตำแหน่งและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา แยกเป็น

- ก) ระดับ 1-3 คืนละไม่เกิน 1,200.- บาทต่อห้อง
ข) ระดับ 4-6 คืนละไม่เกิน 1,600.- บาทต่อห้อง
ค) ระดับ 7-9 คืนละไม่เกิน 2,000.- บาทต่อห้อง
ง) ระดับ 10-12 คืนละไม่เกิน 2,600.- บาทต่อห้อง
จ) ระดับ 13 ขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง (หักด้วย)

สำหรับกรณีจำเป็นอาจให้หักรวมกันมากกว่า 2 คนต่อ

1 ห้อง ให้สามารถเบิกได้ตามสิทธิจริงตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางปฏิบัติราชการภายในประเทศทั้งนี้ให้เบิกจ่ายอย่างประหยัดและเหมาะสมหากเกินกว่าอัตรา
ที่กำหนด ค่าห้องต้องไม่เกินคืนละ 1,300.- บาทกรณีค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนดโดยเหตุผลอันควรให้
ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นการข้อยก

14.5.2 วิทยากรภายนอกและผู้ช่วยวิทยากรสามารถเบิกจ่ายอย่างประหยัด

ตามความจำเป็นและเหมาะสม

14.6 ค่าพาหนะ แยกเป็น

14.6.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

14.6.1.1 กรณีผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาไม่จัดพาหนะให้ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม/สัมมนาเบิกตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติราชการภายในประเทศ

14.6.1.2 กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาจัดพาหนะให้ผู้เข้ารับ

รับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่ประสงค์ที่จะร่วมเดินทาง ให้หัวหน้าเรื่องและผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาทราบ
พร้อมขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

14.6.1.3 กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาเป็นหมู่คณะหรือจัดให้ศึกษา

ดูงานหน่วยงานนอกให้ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาพิจารณาเข้าพาหนะตามความจำเป็นและเหมาะสม

14.6.2 วิทยาการภายนอกและวิทยาการภายในพิเศษ

14.6.2.1 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระยะทางไป - กลับ จากสถานที่ทำงานของวิทยาลัยสถานที่ตั้งฝึกอบรม/สัมมนา รวมไม่เกิน 100 กิโลเมตร เหนวก่อนและ 500- บาทต่อครั้ง หากเกินกว่า 100 กิโลเมตรให้เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 1,500- บาทต่อครั้ง โดยให้เบิกจ่ายอย่างประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสม

14.6.2.2 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง (ได้แก่ รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบินและพาหนะสาธารณะอื่นๆ) ให้เบิกค่าพาหนะจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

14.6.3 วิทยาการภายในให้เบิกตามสิทธิพิเศษค่าส่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ทั้งนี้การจัดพาหนะให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม/สัมมนาให้พิจารณาตามการเบิกจ่ายอย่างประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด 6

หน้าที่ความรับผิดชอบของ

ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อ 15 ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา

ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาต้องดำเนินการออกแบบวางแผนการพัฒนาบุคลากรและบริหารจัดการฝึกอบรม/สัมมนา รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ หากมีข้อเสนอแนะหรือข้ออุปสรรค ให้นำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดการฝึกอบรม/สัมมนาในครั้งต่อไป

ข้อ 16 ความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย

16.1 ต้องให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (DPP) เพื่อการประเมินสมรรถนะในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเข้ารับการพัฒนาศักยภาพที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

16.2 ต้องศึกษาเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด พลังและฝึกปฏิบัติตามที่วิทยากรบรรยายสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้แนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น รวมทั้งให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามที่ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนากำหนดในแต่ละหลักสูตร

16.3 ต้องเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม/สัมมนานั้นๆ ทั้งนี้หากขาดการฝึกอบรม/สัมมนาต้องส่งใบลาออกจากฝึกอบรม/สัมมนาต่อผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา โดยให้ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อบันทึกเป็นวันลา หากเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ หรือให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนากำบันทึกแจ้งภายใน 10 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา

16.4 ต้องให้ความร่วมมือในการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ทั้งผู้ดำเนินการฝึกอบรม และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 17 การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการได้ต่อไปตามหลักเกณฑ์เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ 18 รายชื่อวิทยากรภายในที่ได้รับการขึ้นทะเบียนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับตามบัญชีรายชื่อแนบไว้ท้ายระเบียบการภายในดังกล่าวได้รับการขึ้นทะเบียนต่อไปได้อีก 1 ปีนับจากระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้หลังจากนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนวิทยากรภายในตามข้อ 9.3

ข้อ 19 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นวิทยากรภายในโดยตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยคณะกรรมการขึ้นทะเบียนวิทยากรตามข้อ 3.3 ต้องเป็นผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป ก่อนที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ และได้รับการขึ้นทะเบียนต่อไปได้อีก 1 ปีนับจากระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ หลังจากนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนวิทยากรภายในตามข้อ 9.3

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บัญชีแนบท้าย

.....

สถาบันวิชาการ มูลนิธิ และสมาคม คนที่ไม่ใช่พัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนด มีดังนี้

1. สถาบันพระปกเกล้า
2. สถาบันดำรงราชานุภาพ
3. สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง
4. สถาบันวิทยาการพลังงาน
5. สำนักงาน ก.พ.
6. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
7. สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
8. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (ทρονิกส์)
9. สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)
10. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
11. สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและประเทศไทย
12. กองบัญชาการกองทัพอากาศ
13. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
14. วิทยาลัยเหล่าทัพ ได้แก่ วิทยาลัยการทัพบกวิทยาลัยการทัพอากาศ วิทยาลัยการทัพเรือ ฯ
15. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
16. กรมบัญชีกลาง
17. ศาลปกครอง
18. มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ (RIOP)
19. มูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง (สผค.) ฯลฯ

ตารางอัตราค่าตอบแทนวิทยากรภายใน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	จำนวนเงิน (บาท)			
		วิทยากร	วิทยากรภาคปฏิบัติ	ผู้ช่วยวิทยากรพิเศษ	ผู้ช่วยวิทยากร
		(ชั่วโมงละ 500.- บาท)	(ชั่วโมงละ 150.- บาท)	(ชั่วโมงละ 300.- บาท)	(ชั่วโมงละ 100.- บาท)
1	30 (½ ชั่วโมง)	250.-	75.-	150.-	50.-
2	45	375.-	112.50	225.-	75.-
3	60 (1 ชั่วโมง)	500.-	150.-	300.-	100.-
4	75	625.-	187.50	375.-	125.-
5	90 (1½ ชั่วโมง)	750.-	225.-	450.-	150.-
6	105	875.-	262.50	525.-	175.-
7	120 (2 ชั่วโมง)	1,000.-	300.-	600.-	200.-
8	135	1,125.-	337.50	675.-	225.-
9	150 (2½ ชั่วโมง)	1,250.-	375.-	750.-	250.-
10	165	1,375.-	412.50	825.-	275.-
11	180 (3 ชั่วโมง)	1,500.-	450.-	900.-	300.-
12	195	1,625.-	487.50	975.-	325.-
13	210 (3½ ชั่วโมง)	1,750.-	525.-	1,050.-	350.-
14	225	1,875.-	562.50	1,125.-	375.-
15	240 (4 ชั่วโมง)	2,000.-	600.-	1,200.-	400.-
16	255	2,125.-	637.50	1,275.-	425.-
17	270 (4½ ชั่วโมง)	2,250.-	675.-	1,350.-	450.-
18	285	2,375.-	712.50	1,425.-	475.-
19	300 (5 ชั่วโมง)	2,500.-	750.-	1,500.-	500.-
20	315	2,625.-	787.50	1,575.-	525.-
21	330 (5½ ชั่วโมง)	2,750.-	825.-	1,650.-	550.-
22	345	2,875.-	862.50	1,725.-	575.-
23	360 (6 ชั่วโมง)	3,000.-	900.-	1,800.-	600.-

หมายเหตุ: การคำนวณคิดเพิ่มระยะเวลาทุก 15 นาที แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 30 นาที

- วิทยากร เป็นเงิน 125.- บาท
- วิทยากรภาคปฏิบัติ เป็นเงิน 37.50 บาท
- ผู้ช่วยวิทยากรพิเศษ เป็นเงิน 75.- บาท
- ผู้ช่วยวิทยากร เป็นเงิน 25.- บาท



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หลักเกณฑ์การประชุมชี้แจง พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์การประชุมชี้แจงนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์กำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมชี้แจง และกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมชี้แจง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

คำจำกัดความที่เกี่ยวกับการประชุมชี้แจง ประกอบด้วย

1.1 “การประชุมชี้แจง” หมายความว่า การประชุมที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาปรึกษาหารือ ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รับทราบข้อเท็จจริง และแนวทางการปฏิบัติ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการประชุมเพิ่มเติม

1.2 “ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

1.3 “วิทยากรภายนอก” หมายความว่า วิทยากรที่มีใช้พนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ และความสามารถเฉพาะด้าน

ข้อ 2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมชี้แจง สามารถเบิกจ่ายได้ โดยให้เทียบเคียงตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2560 หมวด 1 ข้อกำหนดทั่วไป ข้อ 8.1 8.2 8.5 และ 8.10 ถึง 8.12 ประกอบด้วย

- 2.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ประชุมชี้แจง
- 2.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการประชุมชี้แจง
- 2.3 ค่าเอกสารประกอบการประชุม
- 2.4 ค่าของที่ระลึก
- 2.5 ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอก กรณีที่มีความจำเป็นต้องเชิญวิทยากร
- 2.6 ค่าเครื่องดื่ม-ของว่าง
- 2.7 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการประชุมชี้แจง

โดยให้คิดค่าใช้จ่ายตามหมวด 5 หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ข้อ 14.1 14.2 14.2.1.1 14.2.1.2 และ 14.3 โดยให้ดำเนินการด้วยความประหยัดและเหมาะสม

โดยให้คิดค่าใช้จ่ายตามหมวด 5 หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ตามข้อ 14.1 14.2.1.1 และข้อ 14.3 โดยให้ดำเนินการด้วยความประหยัดและเหมาะสม

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ร่วมประชุมเบิกได้ตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ ส.7 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามหมวด 1 ข้อกำหนดทั่วไป ตามข้อ 8.13 8.14 และข้อ 8.15 ประกอบด้วย

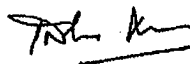
- 3.1 ค่าเช่าที่พัก
- 3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 3.3 ค่าพาหนะเดินทาง

ข้อ 4 ผู้มีอำนาจลงนามเชิญประชุม แยกเป็น

- 4.1 กรณีการประชุมชี้แจงภายในสำนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้จัดประชุมเป็นผู้ลงนามเชิญประชุม
- 4.2 กรณีการประชุมชี้แจงภายนอกสำนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แยกเป็น
 - 4.2.1 หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ และการไฟฟ้าภาค 1 – 4 ให้รองผู้ว่าการของหน่วยงานที่เป็นผู้จัดประชุมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมถึงสำนักที่มีรองผู้ว่าการกำกับดูแล
 - 4.2.2 สำนักที่ไม่มีรองผู้ว่าการกำกับดูแลให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 4.2.3 หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขตเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 4.2.4 การจัดประชุมชี้แจงพร้อมกันทั้งหน่วยงานให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ทำหนังสือถึงรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดสำหรับหน่วยงานที่ขึ้นตรงผู้ว่าการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วแจ้งรองผู้ว่าการทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณานำเสนอผู้ว่าการอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หรือมีความจำเป็นต้องใช้หลักเกณฑ์นี้ในเรื่องใด เพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้รองผู้ว่าการทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2560



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)
ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค