

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากร

.....

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบ กปน. ว่าด้วยการศึกษาและการฝึกอบรม พ.ศ. 2560 และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กับองค์กร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. **หลักเกณฑ์การพิจารณาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร** เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมพนักงานประจำปี เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรตอบสนองแผนวิสาหกิจ กปน. และแผนแม่บทด้านต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาให้ตอบสนองกับสภาพแวดล้อมและบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

1.1 เป็นหลักสูตรฝึกอบรม ตามระเบียบ กปน. ว่าด้วยการศึกษาและการฝึกอบรม พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2560 ซึ่งได้นิยามการฝึกอบรมไว้ว่า “การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การบรรยาย การสัมมนา...โดยมีโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและมีกำหนดการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดสอดคล้องตามวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร”

1.2 กรณีเป็นการศึกษาดูงาน จะต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม โดยมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในภาควิชาการ และภาคศึกษาดูงานอยู่ในกำหนดการฝึกอบรมตามข้อ 1.1

1.3 หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อบรรยายให้ความรู้และทฤษฎี ให้พิจารณาปรับเปลี่ยนเป็นการอบรมในรูปแบบ Online Training ได้แก่ ห้องเรียนเสมือนจริง (Virtual Classroom) ผ่านโปรแกรมต่าง ๆ หรือการถ่ายทอดสดผ่าน Facebook live เป็นต้น เพื่อตอบสนองนโยบายการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน และปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุค New Normal ยกเว้นหลักสูตรที่ต้องมีการฝึกภาคปฏิบัติหรือฝึกอบรมในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1.4 หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน ให้ดำเนินการในลักษณะของการถ่ายทอดองค์ความรู้แบบ Non-Classroom Training อาทิ การสอนงาน การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน หรือจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์ความรู้อยู่ในรูปแบบที่จับต้องได้ (Explicit Knowledge) ในระบบ KM Portal หรือบทเรียนออนไลน์ (e-learning) เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และสอนงานกันภายใน กปน.

ทั้งนี้ กรณีเป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) กิจกรรมประเภทการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมคณะทำงาน การประชุมเพื่อสื่อสาร มอบนโยบายในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกิจกรรมใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ที่ไม่สามารถวัดผลได้ตามเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร อาทิ แนวปฏิบัติ วิธีการทำงาน กระบวนการทำงาน แผนการปฏิบัติงาน รายงานสรุปผล รายงานผลการศึกษาผลการประเมินตามเกณฑ์ต่าง ๆ

(2) หลักสูตรฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานที่ระบุไว้ตามสัญญางานซื้อ งานจ้างที่ปรึกษา งานโครงการต่าง ๆ และงานตรวจประเมิน ของหน่วยงาน

2/กิจกรรมดังกล่าว...

กิจกรรมดังกล่าวไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1.1 – 1.4 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุลงในแผนฝึกอบรม หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เองในลักษณะโครงการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระเบียบ กปน. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง ค่าสมนาคุณ ค่าการกุศล และค่ารางวัลตอบแทน พ.ศ.2561 ระเบียบ กปน. ฉบับที่ 33 พ.ศ. 2559 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ 123/2562 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการเงิน

2. การดำเนินการหลักสูตรตามแผนฝึกอบรมพนักงานประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ และดำเนินการโดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1 ดังนี้

2.1 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามลำดับความสำคัญและระยะเวลา ดำเนินการที่กำหนดในแผนฝึกอบรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหลักสูตร

2.2 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดทบทวนหลักสูตรตามแผนฝึกอบรมพนักงาน ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ได้แก่

ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมกราคม

ครั้งที่ 2 ภายในเดือนมิถุนายน เป็นรอบสุดท้ายของปีงบประมาณ

ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร อาทิ ชื่อหลักสูตร จำนวนรุ่น ค่าใช้จ่าย ช่วงเวลาการจัดฝึกอบรม หรือยกเลิกการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรตามแผนฝึกอบรมฯ หน่วยงาน จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกผ่านผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการกอง ไม่สังกัดฝ่าย ส่งให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลก่อนรอบของการทบทวน โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะมี บันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบก่อนล่วงหน้า

3. การดำเนินการหลักสูตรฝึกอบรมอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ กรณีที่หน่วยงานมีโครงการ ภารกิจงาน หรือเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการพัฒนา บุคลากรอย่างเร่งด่วนภายในปีงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 1 ให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร บุคคลในการพิจารณาดำเนินการ โดยขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

3.1 จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอให้จัดฝึกอบรม โดยจัดทำโครงการซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย : เหตุผลความจำเป็น หัวข้อฝึกอบรม วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กลุ่มเป้าหมายและ จำนวนผู้เข้าอบรม ระดับการประเมินตามเกณฑ์การประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร ประมาณการ ค่าใช้จ่ายแต่ละหมวด ให้เป็นไปตามระเบียบ กปน. ว่าด้วยการศึกษาและการฝึกอบรม พ.ศ.2560 โดยโอน งบประมาณในการดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.2 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรองผู้ว่าการของสายงาน หรือผู้ช่วยผู้ว่าการ กรณีสายงานผู้ว่าการ ให้ความเห็นชอบและส่งให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน 20 วันทำการ ก่อนวันจัดฝึกอบรม เพื่อพิจารณากลับกรองเหตุผลความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ข้อ 1 และ ปริมาณงานในช่วงเวลาดังกล่าว เสนอผู้ว่าการอนุมัติจัดฝึกอบรม ตามระเบียบ กปน. ว่าด้วยการศึกษาและ การฝึกอบรม พ.ศ.2560

ทั้งนี้ หากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการจัดอบรม หลักสูตรดังกล่าวได้ จะแจ้งให้หน่วยงานทราบภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ลงรับหนังสือ

ตุลาคม 2564

Loop