

## หลักเกณฑ์การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

### 1. หลักเกณฑ์การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

กรณี : สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)

ข้อ 1 หลักเกณฑ์พิจารณาพนักงานซึ่งเป็นผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

- 1) ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว หรือหลักสูตรอื่นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน
- 2) คุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด
- 3) มีลักษณะงาน (Job Description) และความรับผิดชอบ สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่สมัคร
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่มีระยะเวลาเกินกว่า 2 เดือน จะเข้าอบรมหลักสูตรได้ต่อเมื่อเว้นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับจากวันสุดท้ายของการอบรมที่ผ่านมา ยกเว้นการเข้าอบรมตามที่ ผวก. มอบหมาย เพื่อประโยชน์แก่ รพม. หรือเป็นการอบรมที่มีความจำเป็นตามเงื่อนไขหรือคุณสมบัติในการเข้าดำรงตำแหน่ง
- 5) ไม่เป็นผู้จะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่หรือมีเวลาปฏิบัติงานเหลืออยู่ไม่ถึง 1 ปี นับจากวันสุดท้ายของการอบรม ยกเว้น หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวหรือพัฒนาสำหรับผู้จะเกษียณอายุ
- 6) หากพนักงานมีหลักเกณฑ์ตามข้อ 1) – ข้อ 5) เหมือนกัน ให้พิจารณาระดับอาวุโส (อ้างอิงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0604/1184 ลงวันที่ 17 ต.ค. 29 เรื่อง การจัดลำดับอาวุโสในราชการ) ดังนี้
  - ผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ครองระดับปัจจุบันก่อน ถือว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
  - ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ครองระดับปัจจุบันพร้อมกัน ผู้ใดดำรงตำแหน่งปัจจุบันก่อนให้ถือว่าอาวุโสกว่า
  - ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันพร้อมกัน ผู้ใดมีระยะเวลาการปฏิบัติงานใน รพม. มากกว่าถือว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
  - ถ้าเป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานใน รพม. เท่ากัน ผู้ใดมีอายุแก่กว่าถือว่าผู้นั้นอาวุโสกว่า
  - กรณีมีอาวุโสเท่ากันตามเกณฑ์ให้นำเสนอ ผวก. พิจารณา

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องจัดทำข้อมูลเสนอแนวคิดว่าจะสามารถนำประโยชน์จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานให้กับ รพม. อย่างไร เพื่อประกอบนำเสนอการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 2 อัตราค่าลงทะเบียน

พนักงานระดับ	ค่าลงทะเบียน
รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 250,000 บาท
ผู้อำนวยการกอง หรือรักษาการผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 150,000 บาท
หัวหน้าแผนก หรือรักษาการหัวหน้าแผนก หรือพนักงานระดับ 8 - 10	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 120,000 บาท

ข้อ 3 การประเมินผลการฝึกอบรม ด้านการเรียนรู้

- 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมภายนอกส่งผู้บังคับบัญชามายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 30 วัน หลังจากฝึกอบรมแล้วเสร็จ กรณีไม่ส่งรายงานภายในกำหนดจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้ารับการอบรมต่อไป
- 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ (พิจารณาโดยต้นสังกัด)

ข้อ 4 ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น

## 2. หลักเกณฑ์การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

กรณี : สมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือตำแหน่งงาน (FC/TC Competency)

ข้อ 1 หลักเกณฑ์พิจารณาพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรม

- 1) ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว หรือหลักสูตรอื่นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน
- 2) คุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด
- 3) มีสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือตำแหน่งงาน (FC/TC) ลักษณะงาน (Job Description) หรือความรับผิดชอบ สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่สมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องจัดทำข้อมูลเสนอแนวคิดว่าจะสามารถนำประโยชน์จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานให้กับ รพม. อย่างไร เพื่อประกอบนำเสนอการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 2 อัตราค่าลงทะเบียน

พนักงานระดับ	ค่าลงทะเบียน
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 250,000 บาท
ผู้อำนวยการกอง หรือรักษาการผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 150,000 บาท
หัวหน้าแผนก หรือรักษาการหัวหน้าแผนก หรือพนักงานระดับ 8 - 10	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 120,000 บาท
พนักงานระดับ 3 - 7	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 75,000 บาท

ข้อ 3 การประเมินผลการฝึกอบรม ด้านการเรียนรู้

- 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมภายนอกส่งผู้บังคับบัญชามายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล 30 วัน หลังจากฝึกอบรมแล้วเสร็จ กรณีไม่ส่งรายงานภายในกำหนดจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้ารับการอบรมต่อไป
- 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาโดยต้นสังกัด)

ข้อ 4 ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่มีเหตุจำเป็น