



ด้านที่ ๑๑

บันทึก

หน่วยงาน กองพัฒนานักศัล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๕๗๐๑, ๕๑๑๗
ที่ ๕๗๐๑/๒๕ ก.ค. ๖๐ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของ กทท.

หน่วยงานในสังกัด กทท.

เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของ กทท. เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่พนักงานและ กทท. จึงให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน นอกสถานที่ (ภายในประเทศ) ของ กทท.

๑. ฝ่าย/สำนักต่างๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ต้องจัดทำร่างโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียด ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนรุ่น จำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละรุ่นพร้อมรายชื่อ ระยะเวลา และผลที่จะได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เสนอ ผบ. (แบบ กทบ.๐๑)

๒. ต้นสังกัด และ กทบ. ประชุมพิจารณารายละเอียด เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ และหลักการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐบาลตามระบบ SEPA ในเรื่องความคุ้มค่าของการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ก่อนต้นสังกัดจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อ กทบ.ดำเนินการติดต่อวิทยากร สถานที่ รวมทั้งคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็น

๓. ระยะทางในการเดินทางจาก กทท. ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ต้องไม่เกิน ๓๕๐ กิโลเมตร และระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ต้องไม่เกิน ๒ วัน ๑ คืน เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือเกิดผลกระทบน้อยที่สุด และควรพิจารณาเรื่องความคุ้มค่า โดยยึดหลักประหยัด ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทยว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๕ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานต้องมีจำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน/รุ่น และมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการ จัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ข้อ ๕.๑ วรรคสอง โดยปกติแล้วผู้จะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่หรือมีเวลาปฏิบัติราชการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งปี หน่วยงานของรัฐไม่ควรอนุญาตให้ไปรับการอบรม)

๔.๒ การจัดพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ต้องเป็นไปโดยทั่วถึงและหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการบริหารจัดการในหน่วยงาน ดังนี้

- การฝึกอบรม/สัมมนา ในลักษณะของการเพิ่มพูนทักษะและพัฒนาศักยภาพตามลักษณะงานในหน้าที่ ต้นสังกัดต้องพิจารณาคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
- การศึกษาดูงานเพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ต้นสังกัดพิจารณาพนักงานให้มีโอกาสเข้าร่วมเดินทางคนละไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ

/๕. ต้นสังกัด...



๕. ต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบประวัติการเจ็บป่วยของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน นอกสถานที่ทุกครั้ง ก่อนส่งรายชื่อให้ กพบ. ทั้งนี้ กรณีมีโรคประจำตัว ต้องมีใบรับรองแพทย์ว่าสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานได้

๖. การเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน จะต้องเดินทางด้วยพาหนะที่ กทท. จัดให้ หากจำเป็นต้องเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว กทท. จะไม่รับผิดชอบในกรณีเกิดปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างการเดินทาง โดยให้ลงนามยืนยัน (แบบ กพบ. ๐๒)

๗. ต้นสังกัดจัดทำรายงานสรุป และประเมินผลความคุ้มค่าที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (แบบ กพบ. ๐๓) รวมทั้งจัดเก็บองค์ความรู้ (KM) ลงในแบบฟอร์มเสนอ กพบ. ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เพื่อ กพบ. ดำเนินการบันทึกลงในระบบ หากไม่ดำเนินการ จะไม่พิจารณาจัดการสัมมนา/ศึกษาดูงาน ในครั้งต่อไป

๘. การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ต้องเสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๑ กันยายนของปีงบประมาณ เพื่อมิให้กระทบในเรื่องของการส่งใช้เงินยืมทดรอง และ กพบ. มีเวลาสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งสำรวจและปรับปรุงห้องฝึกอบรม เพื่อรองรับการฝึกอบรมในปีงบประมาณต่อไป

● การจัดส่งพนักงานไปเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ร่วมกับหน่วยงานภายนอก กทท.

๑. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้จัดทำรายงานตามแบบ ผบ. ๒๓ และ ผบ. ๒๖ ตามคำสั่ง กทท. ที่ ๑๑๗/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม หรือสัมมนา ดังรายละเอียดคือ

๑.๑ การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาภายในประเทศ ให้จัดทำรายงานตามแบบ ผบ. ๒๓ เพื่อรายงานผลตามลำดับชั้น ภายใน ๑๐ วันทำการ

๑.๒ การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ ให้จัดทำรายงานตามแบบ ผบ. ๒๖ เพื่อรายงานผลตามลำดับชั้น ภายใน ๑๕ วันทำการ

๒. สำหรับโครงการศึกษาดูงาน (ที่ไม่อยู่ในหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา) ให้คณะเดินทางทุกฝ่าย/สำนัก จัดทำบันทึกรายงานผล เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึง อทร. และให้นำมาถ่ายทอดและจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ตามแบบฟอร์ม เสนอตามสายงาน ก่อนส่ง กพบ. เพื่อจัดเก็บในระบบต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เรือตรี

(ทรงธรรม จันทประสิทธิ์)

รอง อทร.(วศ) รักษาการแทน

อทร.

หมายเหตุ แบบ กพบ. ๐๑ – ๐๓ สามารถ Download ได้จาก Intranet ของ ผบ.