คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
(Individual Development Plan : IDP)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ปรับปรุง ณ วันที่ 12 มกราคม 2566

สารบัญ

การเพิ่มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของตนเอง

- การเพิ่มแผนพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาสมรรถนะ 3
- การเพิ่มแผนพัฒนาตนเองด้านอื่น ๆ 7

การติดตามผลประจำปี (Annual Progress)

- การส่งคำขอการประเมินผลตามแผนการพัฒนาตนเองประจำปี (สำหรับผู้ใช้งานทุกคน) 17
- การประเมินผลตามแผนการพัฒนาตนเองประจำปีให้พนักงาน (สำหรับพี่เลี้ยง) 20
- การประเมินผลตามแผนการพัฒนาตนเองประจำปีให้พนักงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชา) 23

มาทำความรู้จัก IDP กัน

IDP คืออะไร ?

IDP ย่อมาจาก Individual Development Plan
หรือ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ทำไมถึงต้องมีการทำแผน IDP ?

วางแผน

ช่วยให้พนักงานวางแผนในการพัฒนาตนเอง

ทำงานร่วมกัน

ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานและการสนทนาร่วมกัน

กระตุ้นตนเอง

กระตุ้นพนักงานให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง

ใฝ่รู้และแบ่งปัน

ปลูกฝังวัฒนธรรมการใฝ่รู้และการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร

ปรับระดับ

เพื่อใช้ในการประกอบการปรับระดับพนักงาน

IDP มีความสำคัญยังไง

เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์การสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในรายละเอียดที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์การ และ ของหน่วยงาน

เป็นขั้นตอนที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีการเตรียมการหรือวางแผนงานไว้ล่วงหน้า โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของพนักงานในองค์การ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : กองพัฒนาบุคลากร (02-590-5869)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2565

เพื่อความเหมาะสม จึงเห็นสมควรทบทวน พิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง และปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2560 ให้ทันกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเกิดความชัดเจนและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามมาตรา 31(2) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2503 จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า“ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2560”

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้

การใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือมีความจำเป็นต้องงดใช้ระเบียบนี้ในเรื่องใด เพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 5 หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่งที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการจัดฝึกอบรมและสัมมนาหลังจากระเบียบนี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้หน่วยงานหรือตำแหน่งนั้นดำเนินการตามระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 7 คำจำกัดความในระเบียบนี้

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

7.2 “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น องค์การของรัฐบาลรวมทั้งรัฐวิสาหกิจ

7.3 “หน่วยงานเอกชน” หมายความว่า หน่วยงานที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ

7.4 “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคซึ่งได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่เป็นพนักงานประจำรวมทั้งพนักงานทดลองปฏิบัติงาน

7.5 “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยวิธีการจ้าง และการทำงานของลูกจ้าง

7.6 “ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เข้ารับการอบรมและสัมมนา

7.7 “การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ โดยการเรียน การวิเคราะห์การทดลองปฏิบัติ การเรียนรู้โดยการจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย (Project-Based Learning) และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยไม่มีการเพิ่มคุณวุฒิทางการศึกษา

7.8 “การสัมมนา” หมายความว่า การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกนำมาใช้และวิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น และผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

7.9 “หลักสูตรในแผน” 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 วิทยากรที่มิใช่พนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ และความสามารถเฉพาะด้าน

7.14 “วิทยากรภายนอกพิเศษ” หมายความว่า วิทยากรที่มิใช่พนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงมีความรู้ 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 “ผู้ช่วยวิทยากรภายนอกพิเศษ” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรตามข้อ 7.13 และข้อ 7.14 ซึ่งต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้การฝึกอบรม/สัมมนาบรรลุตามวัตถุประสงค์

7.19 “ค่าสมนาคุณ” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้วิทยากรภายนอก ตามข้อ 7.13 และ 7.14 และผู้ช่วยวิทยากรตามข้อ 7.17 และข้อ 7.18 ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้

7.20 “ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้วิทยากรภายใน ตามข้อ 7.12 และผู้ช่วยวิทยากรภายใน ตามข้อ 7.15 และข้อ 7.16 ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้

7.21 “คณะทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากร” หมายความว่า คณะทำงานที่ทำหน้าที่ขึ้นทะเบียนผู้บริหารและพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นวิทยากรตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

7.22 “ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา” หมายความว่า หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

7.23 “ของที่ระลึก” หมายความว่า ของที่มอบให้วิทยากรภายนอก ตามข้อ 7.13 วิทยากรภายนอกพิเศษ ตามข้อ 7.14 ผู้ช่วยวิทยากรภายนอก ตามข้อ 7.17 และผู้ช่วยวิทยากรภายนอกพิเศษ ตามข้อ7.18 แทนค่าสมนาคุณหรือให้หน่วยงานภายนอกที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งนี้ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย

8.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา

8.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

8.3 ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์

8.4 ค่าเอกสารที่ออกให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม/วิทยากร เช่น ประกาศนียบัตร วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม และเกียรติบัตรสำหรับวิทยากร

8.5 ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

8.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

8.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม/สัมมนา

8.9 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

8.10 ค่าของที่ระลึกให้แก่วิทยากร/หน่วยงานภายนอกในการศึกษาดูงาน

8.11 ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร/ค่าจ้างหน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรม/สัมมนา ค่าตอบแทนวิทยากรภายในและผู้ช่วยวิทยากร

8.12 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

8.13 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม /ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

8.14 ค่าเช่าที่พัก

8.15 ค่าพาหนะ

8.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม/สัมมนา

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.9 และข้อ 8.16 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ตามข้อ 8.10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินที่ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับค่าของที่ระลึก ตามข้อ 8.11 ถึงข้อ 8.15 ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

หมวด 2
อำนาจอนุมัติ

ข้อ 9 ให้รองผู้ว่าการบริหารองค์กร มีอำนาจ ดังนี้

9.1 อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนา บรรยาย และศึกษาดูงานในประเทศแต่ละครั้ง ในกรอบวงเงินงบประมาณไม่เกิน 8,000,000.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ในหลักสูตร ดังนี้

9.1.1 หลักสูตรในแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีและหลักสูตรนอกแผนที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้ว่าการแล้วทั้งนี้ให้สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

9.1.2 หลักสูตรนอกแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการให้ใช้งบพัฒนาบุคลากรนอกแผนของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

9.1.3 หลักสูตรที่เป็นงานนโยบายสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและมีความจำเป็นเร่งด่วนที่สายงานอื่นขอความร่วมมือให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการอนุมัติโดยใช้งบทำการของสายงานนั้น

9.2 อนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อ 9.1 เช่น เงินค่ามัดจำล่วงหน้า ค่าปรับ เป็นต้น สำหรับค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมซึ่งเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม สำหรับการดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

9.3 อนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากรภายในให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การพิจารณาการขึ้นทะเบียนวิทยากรภายในและรายชื่อวิทยากรภายในตามที่คณะทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากรภายในนำเสนอ

ข้อ 10 ให้รองผู้ว่าการซึ่งอยู่ในสายงานหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างจัดเช่า หรือหน่วยงานผู้บริหารสัญญาแล้วแต่กรณีมีอำนาจอนุมัติดำเนินการจัดอบรม สัมมนา บรรยายและศึกษาดูงานในประเทศในหลักสูตรที่ต้องดำเนินการฝึกอบรมตามเงื่อนไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ข้อ 11 ให้รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ และผู้อำนวยการฝ่ายในสำนักงานใหญ่มีอำนาจ ดังนี้

11.1 อนุมัติให้ใช้งบฝึกอบรมนอกแผนที่ทุกหน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปี เพื่อการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดเอง เช่นในหลักสูตรที่เป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และหลักสูตรที่กำหนดอยู่ในแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ (Core Competency, Functional Competency, Management Competency, Strategic Driven) เป็นต้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความสามารถ ประสบการณ์และสมรรถนะที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนอกเหนือจากหลักสูตรที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

11.1.1 รองผู้ว่าการสำหรับหน่วยงานในสังกัด (กรณีจัดเป็นภาพรวมของสายงาน) และรองผู้ว่าการ ภาค 1 - ภาค 4 เฉพาะฝ่ายอำนวยการภูมิภาค ภาค 1 – ภาค 4

11.1.2 ผู้ช่วยผู้ว่าการสำหรับหน่วยงานในสังกัด

11.1.3 ผู้อำนวยการฝ่ายในสำนักงานใหญ่ตามแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่ได้รับอนุมัติจากสายงานแล้ว

ทั้งนี้การจัดฝึกอบรม/สัมมนานอกสถานที่พร้อมกันทั้งหน่วยงานให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ทำหนังสือถึงรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดสำหรับหน่วยงานขึ้นตรงผู้ว่าการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วแจ้งรองผู้ว่าการบริหารองค์กรเป็นผู้พิจารณานำเสนอผู้ว่าการอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

11.2 อนุมัติให้พนักงานในสังกัดไปฝึกอบรม/สัมมนากับหน่วยงานภายนอกนอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 12 จากงบฝึกอบรมนอกแผนที่ได้รับจัดสรรโดยมีค่าลงทะเบียนภายในวงเงิน ดังนี้

11.2.1 รองผู้ว่าการ มีอำนาจอนุมัติ คนละไม่เกิน 50,000.- บาท

11.2.2 ผู้ช่วยผู้ว่าการ มีอำนาจอนุมัติ คนละไม่เกิน 30,000.- บาท

11.2.3 ผู้อำนวยการฝ่ายในสำนักงานใหญ่ มีอำนาจอนุมัติ คนละไม่เกิน 15,000.- บาท

11.3 กรณีค่าใช้จ่ายซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อ 11.1 เช่น เงินค่ามัดจำล่วงหน้า ค่าปรับ เป็นต้น สำหรับค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมซึ่งเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมให้อยู่ในอำนาจของรองผู้ว่าการของหน่วยงาน หรือผู้ช่วยผู้ว่าการ ทั้งนี้ให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ข้อ 12 การฝึกอบรม/สัมมนาสำหรับผู้บริหารที่จัดโดยสถาบันวิชาการ มูลนิธิ และสมาคม ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดในบัญชีแนบท้ายจะต้องมีหนังสือเชิญมาจากหน่วยงานที่จัดถึงผู้ว่าการโดยไม่ระบุตัวบุคคลเข้าอบรม ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงสถาบันวิชาการมูลนิธิ และสมาคมตามบัญชีแนบท้ายให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ขอปรับปรุงบัญชีแนบท้ายนำเสนอให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด 3
การจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ข้อ 13 แผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

13.1 แผนระดับองค์กร เป็นแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามงบฝึกอบรมในแผนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเทคโนโลยีใหม่ โดยให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและนำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลงานด้านบุคลากร ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

13.2 แผนระดับสายงาน/สำนัก เป็นแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามงบฝึกอบรมนอกแผนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยให้หน่วยงานระดับฝ่ายและกองในสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและนำเสนอรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดสำหรับหน่วยงานขึ้นตรงผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

13.3 แผนระดับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เป็นแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามงบฝึกอบรมนอกแผนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจของการไฟฟ้าเขตโดยให้กองอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมจากหน่วยงานในสังกัดและจัดทำแผนนำเสนอผู้ช่วยผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

ทั้งนี้แผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้จัดทำให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป โดยจัดส่งให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบ และรายงานผลการดำเนินการตามข้อ 13.2 และข้อ 13.3 ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบเป็นรายไตรมาส

หมวด 4
การขออนุมัติจัดการฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อ 14 ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนานำเสนอขออนุมัติดำเนินการ ตามรายละเอียดดังนี้

14.1 ชื่อหลักสูตรหรือหัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

14.2 หลักการและเหตุผล

14.3 วัตถุประสงค์

14.4 รายละเอียดหัวข้อวิชาและวิธีการฝึกอบรม/สัมมนา

14.5 วิทยากร

14.6 วัน เวลา และสถานที่

14.7 กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

14.8 รายละเอียดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

14.9 การวัดผลหรือประเมินผลการดำเนินการจัด

14.10 การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา

หมวด 5
หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อ 15 หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ตามข้อ 8.10 ถึงข้อ 8.15 ตามรายละเอียดดังนี้

15.1 ค่าของที่ระลึกให้แก่วิทยากรหน่วยงานภายนอกในการศึกษาดูงาน ให้จัดซื้อได้ไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

15.2 ค่าสมนาคุณ/ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร หรือค่าจ้างหน่วยงานภายนอกจัดการฝึกอบรมและสัมมนา แบ่งเป็น

15.2.1 ค่าสมนาคุณ/ ค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

15.2.1.1 วิทยากรภายนอก วิทยากรภายนอกพิเศษ การคิดค่าสมนาคุณ มีดังนี้

ก) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

(1) วิทยากรภายนอก
ชั่วโมงละไม่เกิน 1,600.- บาทต่อคน

(2) วิทยากรภายนอกพิเศษ
ชั่วโมงละไม่เกิน 2,500.- บาทต่อคน

ข) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(1) วิทยากรภายนอก
ชั่วโมงละไม่เกิน 2,500.- บาทต่อคน

(2) วิทยากรภายนอกพิเศษ
ชั่วโมงละไม่เกิน 10,000.- บาทต่อคน

กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาที่มีทั้งผู้บริหารที่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าและตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปในหลักสูตรเดียวกัน ให้ถือตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาส่วนใหญ่เป็นเกณฑ์ ทั้งนี้หลักสูตรใดที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรภายนอกพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามข้อ ก) หรือ ข) ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

15.2.1.2 ผู้ช่วยวิทยากรภายนอกและผู้ช่วยวิทยากรภายนอกพิเศษ คิดตามความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

ก) ผู้ช่วยวิทยากรภายนอก
ให้เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,200.- บาทต่อคน

ข) ผู้ช่วยวิทยากรภายนอกพิเศษ
ให้เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 3,600.- บาทต่อคน

15.2.1.3 วิทยากรภายใน แยกเป็น

ก) การคิดค่าตอบแทนวิทยากรภายใน มีดังนี้

(1) วิทยากรภายในสำหรับการบรรยายภาษาไทยในหลักสูตรที่จัดให้กับพนักงานและลูกจ้าง หรือหน่วยงานอื่นภายในประเทศภาคทฤษฎี ชั่วโมงละ 500.- บาทต่อคน และภาคปฏิบัติชั่วโมงละ 150.- บาทต่อคนตามตารางอัตราค่าตอบแทนวิทยากรภายในแนบท้าย

(2) วิทยากรภายในสำหรับหลักสูตรที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการบรรยายชั่วโมงละ 1,000.- บาทต่อคน

(3) วิทยากรภายในกรณีฝึกปฏิบัติภาคสนามสำหรับหลักสูตรการปฏิบัติงานฮอทไลน์และเชื่อมสายแรงสูงแบบไม่มีกระแสไฟฟ้าวันละ 150.- บาทต่อคน

ข) หลักเกณฑ์ที่ได้รับค่าตอบแทนวิทยากร มีดังนี้

(1) วิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ มีความสามารถในการถ่ายทอดได้ดีและมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อวิทยากรที่จัดทำโดย “คณะทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากร”

(2) วิทยากรที่ได้รับค่าตอบแทนวิทยากรต้องมอบสื่อการเรียนการสอนให้ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้ แต่หากสื่อการเรียนการสอนต้นฉบับนั้นได้ละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่นหรือถูกฟ้องร้องใดๆ วิทยากรผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบ โดยถือว่าไม่มีภาระผูกพันกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแต่อย่างใด

(3) ให้ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาจัดให้มีการประเมินวิทยากรและสรุปแจ้งผลการประเมินวิทยากรให้คณะทำงานขึ้นทะเบียนวิทยากรทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

15.2.1.4 ผู้ช่วยวิทยากรภายในสำหรับหลักสูตรที่มีการจัดทำ Workshop หรือภาคปฏิบัติ การคิดค่าตอบแทน แยกเป็น

ก) ผู้ช่วยวิทยากรภายใน ชั่วโมงละ 100.- บาทต่อคน

ข) ผู้ช่วยวิทยากรภายในพิเศษ ชั่วโมงละ 300.- บาทต่อคน

15.2.1.5 ค่าตอบแทนวิทยากรตามข้อ 15.2.1.3 หากช่วงเวลาใด ที่มีวิทยากรมากกว่า 1 คน ให้คิดค่าตอบแทนวิทยากรของแต่ละคนตามเวลาที่บรรยายในอัตราที่กำหนด

15.2.1.6 การฝึกอบรม/สัมมนาที่มีลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะจ่ายค่าสมนาคุณได้ตามเวลาตลอดช่วงการอภิปรายหรือสัมมนา ในอัตราที่กำหนด

15.2.1.7 ผู้ช่วยวิทยากรตามข้อ 15.2.1.2 และข้อ 15.2.1.4 กำหนดให้มีเฉพาะการฝึกอบรม/สัมมนาที่มีลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยให้มีได้ไม่เกิน 3 คนต่อหลักสูตร

15.2.2 ค่าจ้างหน่วยงานภายนอกจัดการฝึกอบรม/สัมมนาให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

15.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แยกเป็น

15.3.1 สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มื้อละไม่เกิน 35.- บาทต่อคน

15.3.2 สถานที่ราชการ มื้อละไม่เกิน 50.- บาทต่อคน

15.3.3 สถานที่เอกชน มื้อละไม่เกิน 100.- บาทต่อคน

15.4 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แยกเป็น

15.4.1 กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เบิกจ่ายเองให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

15.4.2 กรณีผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาเป็นผู้จัดอาหารและเครื่องดื่ม ตามข้อ 8.13 ให้ดำเนินการดังนี้

15.4.2.1 กรณีจัดอาหารและเครื่องดื่มให้ 3 มื้อ

ก) ระดับ 1-7 ไม่เกิน 800.- บาทต่อคนต่อวัน

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

15.4.2.2 กรณีจัดอาหารและเครื่องดื่มให้ 2 มื้อ

ก) ระดับ 1- 7 ไม่เกิน 600.- บาทต่อคนต่อวัน

ข) ระดับ 8 ขึ้นไป ไม่เกิน 700.- บาทต่อคนต่อวัน

15.4.2.3 กรณีจัดอาหารและเครื่องดื่มให้ 1 มื้อ

ก) ระดับ 1- 7 ไม่เกิน 400.- บาทต่อคนต่อวัน

ข) ระดับ 8 ขึ้นไป ไม่เกิน 500.- บาทต่อคนต่อวัน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายอย่างประหยัดและเหมาะสมหากเกินกว่าอัตราที่กำหนด โดยมีเหตุผลอันควรให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

15.4.3 กรณีวิทยากรภายนอกจ่ายตามจริง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายอย่างประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสม

15.5 ค่าเช่าที่พัก แยกเป็น

15.5.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา แยกเป็น

15.5.1.1 กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาไม่จัดที่พักให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม/สัมมนาเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

15.5.1.2 กรณีผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ให้พักรวมกัน 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 (พักเดี่ยว)

สำหรับกรณีจำเป็นอาจให้พักรวมกันมากกว่า 2 คนต่อ 1 ห้อง ให้สามารถเบิกได้ตามสิทธิจ่ายจริงตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศทั้งนี้ให้เบิกจ่ายอย่างประหยัดและเหมาะสมหากระดับผู้อำนวยการฝ่ายพักเดี่ยว ค่าห้องต้องไม่เกินคืนละ 1,300.- บาทกรณีค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนดโดยมีเหตุผลอันควรให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

15.5.2 วิทยากรภายนอกและผู้ช่วยวิทยากรสามารถเบิกจ่ายอย่างประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสม

15.6 ค่าพาหนะ แยกเป็น

15.6.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

15.6.1.1 กรณีผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาไม่จัดพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเบิกตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

15.6.1.2 กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาจัดพาหนะให้ แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่ประสงค์ที่จะร่วมเดินทาง ให้ทำหนังสือแจ้งผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาทราบพร้อมขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

15.6.1.3 กรณีที่จัดฝึกอบรม/สัมมนาเป็นหมู่คณะหรือจัดให้ศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอกให้ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาพิจารณาเช่าพาหนะตามความจำเป็นและเหมาะสม

15.6.2 วิทยากรภายนอกและวิทยากรภายนอกพิเศษ

15.6.2.1 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระยะทางไป - กลับ จากสถานที่ทำงานของวิทยากรถึงสถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา รวมไม่เกิน 100 กิโลเมตร เหมาจ่ายคนละ 500.- บาทต่อครั้ง หากเกินกว่า 100 กิโลเมตรให้เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 1,500.- บาทต่อครั้ง โดยให้เบิกจ่ายอย่างประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสม

15.6.2.2 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง (ได้แก่ รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบินและพาหนะสาธารณะอื่นๆ) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

15.6.3 วิทยากรภายในให้เบิกตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ทั้งนี้การจัดพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาให้พิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายอย่างประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด 6
หน้าที่ความรับผิดชอบของ
ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ข้อ 16 ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา

ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาต้องดำเนินการออกแบบวางแผนการพัฒนาบุคลากรและบริหารจัดการฝึกอบรม/สัมมนา รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวเนื่องให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ หากมีข้อเสนอแนะหรือปัญหาอุปสรรค ให้นำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนางานการฝึกอบรม/สัมมนาในปีถัดไป

ข้อ 17 ความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย

17.1 ต้องให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เพื่อการประเมินสมรรถนะในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเข้ารับการพัฒนาบุคลากรตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

17.2 ต้องศึกษาเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ฟังและฝึกปฏิบัติตามที่วิทยากรบรรยายสรุปสิ่งที่ได้เป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์เสนอความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น รวมทั้งให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามที่ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนากำหนดในแต่ละหลักสูตร

17.3 ต้องเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม/สัมมนานั้นๆ ทั้งนี้หากขาดการฝึกอบรม/สัมมนาต้องส่งใบลาระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนาต่อผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา โดยให้ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อบันทึกเป็นวันลา หากเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาทำบันทึกชี้แจงภายใน 10 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา

17.4 ต้องให้ความร่วมมือในการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ทั้งผู้ผ่านการฝึกอบรม และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 18 การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับก็ให้ดำเนินการได้ต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2565

(นายศุภชัย เอกอุ่น)
ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บัญชีแนบท้าย

.....

สถาบันวิชาการ มูลนิธิ และสมาคม ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนด มีดังนี้

1. สถาบันพระปกเกล้า
2. สถาบันดำรงราชานุภาพ
3. สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง
4. สถาบันวิทยาการพลังงาน
5. สำนักงาน ก.พ.
6. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)
7. สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
8. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
9. สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย(คปภ.)
10. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
11. สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
12. กองบัญชาการกองทัพไทย
13. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
14. วิทยาลัยเหล่าทัพ ได้แก่ วิทยาลัยการทัพบกวิทยาลัยการทัพอากาศ วิทยาลัยการทัพเรือ ฯ
15. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
16. กรมบัญชีกลาง
17. ศาลปกครอง
18. มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ (IRDP)
19. มูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง (สวค.)
20. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)
21. สมาคมสถาบันการศึกษาการธนาคารและการเงินไทย
22. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
23. กรมประชาสัมพันธ์ 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. 2565

หลักเกณฑ์การประชุมชี้แจงนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์กำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมชี้แจง และกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมชี้แจง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

คำจำกัดความที่เกี่ยวกับการประชุมชี้แจง ประกอบด้วย

1.1 “การประชุมชี้แจง” หมายความว่า การประชุมที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาปรึกษาหารือ ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รับทราบข้อเท็จจริง และแนวทางการปฏิบัติ ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ข้อมูลที่เกี่ยวเนื่องกับการประชุมเพิ่มเติม

1.2 “ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

1.3 “วิทยากรภายนอก” หมายความว่า วิทยากรที่มิใช่พนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ และความสามารถเฉพาะด้าน

ข้อ 2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมชี้แจง สามารถเบิกจ่ายได้ โดยให้เทียบเคียงตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา พ.ศ. 2560 หมวด 1 ข้อกำหนดทั่วไป ข้อ 8.1 ข้อ 8.2 ข้อ 8.5 และข้อ 8.10 ถึงข้อ 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 ข้อ 14.2 ข้อ 14.2.1.1 ข้อ 14.2.1.2 และข้อ 14.3 โดยให้ดำเนินการด้วยความประหยัดและเหมาะสม

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ร่วมประชุมเบิกได้ตามสิทธิตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ ส.7 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ประกอบด้วย

3.1 ค่าเช่าที่พัก
3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3.3 ค่าพาหนะ

ข้อ 4 ผู้มีอำนาจลงนามเชิญประชุมชี้แจง แยกเป็น

4.1 กรณีประชุมชี้แจงภายในสำนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้จัดเป็นผู้ลงนามเชิญประชุม

4.2 กรณีประชุมชี้แจงภายนอกสำนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

4.2.1 หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ และการไฟฟ้าภาค 1 – 4 ให้รองผู้ว่าการของหน่วยงานที่เป็นผู้จัดมีอำนาจอนุมัติ รวมถึงสำนักที่มีรองผู้ว่าการกำกับดูแล

4.2.2 สำนักที่ไม่มีรองผู้ว่าการกำกับดูแลให้ผู้ช่วยผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติ

4.2.3 หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติ

4.2.4 การประชุมชี้แจงพร้อมกันทั้งหน่วยงานให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ทำหนังสือถึงรองผู้ว่าการที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดสำหรับหน่วยงานขึ้นตรงผู้ว่าการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วแจ้งรองผู้ว่าการบริหารองค์กรเป็นผู้พิจารณานำเสนอผู้ว่าการอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หรือมีความจำเป็นต้องงดใช้หลักเกณฑ์นี้ในเรื่องใดเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้รองผู้ว่าการบริหารองค์กรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2565

(นายศุภชัย เอกอุ่น)
ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค