



คำสั่งบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
ที่ 392 /2558
เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมการฝึกอบรม

เพื่อให้การเข้าร่วมการอบรมของพนักงานบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามเจตนารมณ์ในการพัฒนาบุคลากร จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 (1) และข้อ 26 แห่งระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2548 เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การเข้าร่วมการอบรมเป็นดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งบริษัทที่ 133/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมการฝึกอบรม (แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ.2555) และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ข้อ 2 คำสั่งนี้ เป็นหลักเกณฑ์การเข้าร่วมการฝึกอบรมของพนักงานบริษัทฯ ในระดับตั้งแต่รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการลงมาจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ที่ได้รับการแจ้งชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมและพนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม

ข้อ 3 ส่วนทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร หากส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำโครงการอบรม/หลักสูตรอบรม ไม่ว่าจะใช้สถานที่การจัดฝึกอบรมภายใน หรือภายนอกบริษัทฯ ก็ตาม พนักงานทุกคนตามข้อ 1 จะต้องเข้าร่วมการอบรมตามรายชื่อที่ส่วนทรัพยากรบุคคลกำหนด

ข้อ 4 เพื่อเป็นการควบคุมรายจ่ายของบริษัทฯ หากพนักงานตามข้อ 2 มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมภายในครั้งนั้นๆ ได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติลาอบรมต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน พร้อมแจ้งเหตุผลของการลาในครั้งนั้นก่อนถึงกำหนดวันฝึกอบรม และต้องได้รับการอนุญาตก่อน จึงจะมีสิทธิไม่ต้องเข้าร่วมอบรม เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือติดภารกิจมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ส่งบันทึกลาอบรมพร้อมแจ้งเหตุผลของการลาโดยเร็ว ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

4.1 หากใช้สถานที่อบรมภายในบริษัทฯ ให้ทำบันทึกขออนุมัติลาอบรมก่อนถึงกำหนดวันฝึกอบรม และส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการ

4.2 หากใช้สถานที่อบรมภายนอกบริษัทฯ ให้ทำบันทึกขออนุมัติลาอบรมก่อนถึงกำหนดวันฝึกอบรม และส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วันทำการ

4.3 หากใช้สถานที่อบรมภายนอกบริษัทฯ และต้องค้างแรมยังสถานที่อบรม ให้ทำบันทึกขออนุมัติลาอบรมก่อนถึงกำหนดวันฝึกอบรม และส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วันทำการ

ข้อ 5 กรณี รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการและผู้ที่มีตำแหน่งขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการ ให้ทำบันทึกขออนุมัติลาอบรมต่อกรรมการผู้จัดการ และส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลตามข้อ 4

ข้อ 6 หากพนักงานคนใดไม่ดำเนินการตาม ข้อ 4 ส่วนทรัพยากรบุคคลจะรวบรวมข้อมูลการไม่เข้าร่วมโครงการอบรม/หลักสูตรอบรม แจ้งต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบ และพิจารณาในช่วงเวลา

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้มีผลกับการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีนั้นๆ และมีผลต่อการพิจารณาปรับตำแหน่งพนักงานด้วย

ข้อ 7 หากพนักงานคนใดที่ดำเนินการตามข้อ 4 แล้ว แต่ไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน / กรรมการผู้จัดการ และยังไม่ผ่านโดยการไม่เข้าร่วมโครงการอบรม/หลักสูตรอบรม ในครั้งนั้นๆ บริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยข้อบังคับการทำงาน พ.ศ.2548 ต่อไป

ข้อ 8 ส่วนทรัพยากรบุคคลจะทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้แก่พนักงานตามข้อ 2 ที่เข้าร่วมโครงการอบรม/หลักสูตรอบรม ครบถ้วน และมีเอกสารแจ้งข้อมูลเข้าฝึกอบรมครบถ้วนเท่านั้น

ข้อ 9 สำหรับพนักงานที่บริษัทฯ ส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก หากได้รับประกาศนียบัตรการเข้าร่วมการอบรม ให้ทำสำเนาส่งส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในครั้งนั้นๆ ด้วย และให้ส่งเอกสารที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนั้นๆ ส่งส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อเก็บเข้าห้องสมุด หรือสถานที่ที่บริษัทฯ จัดให้เป็นที่ยอมรับข้อมูลเพื่อเผยแพร่ พร้อมทั้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นวันอบรม เพื่อทำการบันทึกประวัติและติดตามผลต่อไป

ข้อ 9 ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือการฝึกอบรมฉบับวันที่ **03 พ.ย. 2558**
โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ **03** พฤศจิกายน พ.ศ. 2558



(นายสุเมธ ดำรงชัยธรรม)
กรรมการผู้จัดการ