



ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่  
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ (๕) (๖) และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๗๒ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การค้ำ” หมายความว่า องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งประจำ ปฏิบัติงานเป็นประจำ และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกอย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรมภายใน” หมายความว่า การจัดฝึกอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการและที่เกี่ยวข้อง ที่องค์การค้ำเป็นผู้ดำเนินการจัดตามแผนการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำปี โดยใช้สถานที่ภายในหรือภายนอกองค์การค้ำ

“การฝึกอบรมภายนอก” หมายความว่า การจัดฝึกอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการและที่เกี่ยวข้อง ที่หน่วยงานภายนอก อาทิ หน่วยงานราชการหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการจัดขึ้น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

“ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)” หมายความว่า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่สามารถแก้ไขได้ ด้วยการฝึกอบรม

“การดูงาน” หมายความว่า การไปศึกษางานของหน่วยงานอื่น หรือองค์กรอื่น ทั้งรูปแบบ ระบบ และวิธีปฏิบัติงาน เพื่อนำแบบอย่างที่ดีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์การค้ำ

“การศึกษาต่อ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งวุฒิปริญญาซึ่งสูงกว่าวุฒิปริญญาตรีในสายวิชาชีพที่ปฏิบัติงานของผู้ศึกษาต่อ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“การปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การศึกษาวิจัยในหัวข้อหรือประเด็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้รับมาปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ หรือเพื่อปรับปรุงการผลิตเพิ่มขึ้นหรือสร้างนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์แก่องค์การค้ำ

“การปฏิบัติงานบริการวิชาการ” หมายความว่า การปฏิบัติงานให้บริการความรู้และทักษะแก่พนักงานเจ้าหน้าที่และสังคมโดยทั่วไป ด้วยการเป็นวิทยากร การสอนงาน การสาธิต การบรรยายพิเศษ การเขียนบทความทางวิชาการเพื่อเผยแพร่

“การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ” หมายความว่า การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน การปฏิบัติงานวิจัย หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย ผู้นำการสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือโครงการที่จัดขึ้น

“ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” หมายความว่า ค่าสถานที่ ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการจัดฝึกอบรม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มี “แผนการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำปี” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๗ แผนการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำปี ให้ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) การศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือการดูงาน
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การอื่นใดที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๘ ให้องค์การสำรวจและศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ของแต่ละหน่วยงาน และจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำปี

#### หมวด ๒

#### การฝึกอบรม

ข้อ ๙ การฝึกอบรม ให้จัดทำเป็นโครงการหรือหลักสูตร เสนอขออนุมัติจัดฝึกอบรม ดังนี้

- (๑) จัดฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำปี ซึ่งประกอบด้วย การฝึกอบรมภายใน และการฝึกอบรมภายนอก
- (๒) จัดฝึกอบรมตามนโยบายขององค์การฯ ที่มีขึ้นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานระหว่างปี
- (๓) จัดฝึกอบรมตามความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรค หรือเทคนิควิธีการทำงานใหม่ที่มีขึ้นในระหว่างปี

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมภายใน ให้จัดฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร ที่กำหนดไว้ในแผนการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำปี โดยการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นของหน่วยงาน และบุคลากรที่ต้องได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับความรู้วิชาการและเทคโนโลยีปัจจุบัน เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดสัมมนา การไปดูงาน และการประชุมเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการที่จัดขึ้น

ข้อ ๑๑ การฝึกอบรมภายนอก เป็นการส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน และประชุม ตามที่หน่วยงานราชการหรือเอกชนจัดขึ้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยพิจารณาความเหมาะสม ประโยชน์และความจำเป็นขององค์การฯ

หมวด ๓

การศึกษาต่อภายในประเทศ

ข้อ ๑๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะไปศึกษาต่อภายในประเทศต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษา เว้นแต่จะ  
ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(๒) ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยและคุณธรรมอันดีงาม และอุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความ  
วิริยะอุตสาหะ

(๓) ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมามีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน และสายไม่เกิน ๑๕  
ครั้ง ไม่ขาดงาน ยกเว้นการลาอุปสมบทไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากลอด  
บุตรไม่เกิน ๙๐ วัน และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่าภาคทัณฑ์

(๕) มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบที่สถานศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

(๖) บรรจุเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งนี้ นับถึง  
วันที่ ๑ มกราคมของปีที่จะเข้าศึกษา

ข้อ ๑๓ วิชาที่ไปศึกษาต่อ ต้องเป็นสาขาวิชาที่เกี่ยวกับวิชาชีพของหน่วยงานที่สังกัดและเป็น  
ประโยชน์ต่อหน้าที่การงานหรือต่อองค์การค่า

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อ แต่ทั้งนี้  
ไม่เกินปีละ ๒ ราย (สำนักหรือเทียบเท่าละ ๑ คน)

ข้อ ๑๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อภายในประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีก  
ต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็มนับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะศึกษาต่อ ในกรณี  
ที่องค์การค่า มีความจำเป็นต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบ ๒๔ เดือนเต็มไปศึกษาอีก  
เป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๖ การศึกษาต่อภายในประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

(๑) ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่องค์การค่าคัดเลือกส่งไปศึกษา โดยไม่ต้องสอบคัดเลือก  
ในสถานศึกษา

(๒) ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถานศึกษา  
ด้วยตนเอง

ข้อ ๑๗ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะไปศึกษาต่อประเภท ข ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ  
คัดเลือกด้วยตนเอง ณ สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้น ๆ ประกาศผลสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกแล้ว  
จึงเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๘ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อตามข้อ ๑๖ (๒) ต้องจ่ายเงินที่  
เกี่ยวกับการศึกษาเอง

ข้อ ๑๙ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ต้องทำสัญญาตามแบบที่  
องค์การกำหนด โดยมีเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) บุคคลผู้ค้าประกันต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) หากไม่มีบุคคลตาม ข้อ (๑) ต้องมีบุคคลอื่น ซึ่งมีที่ดินหรือหลักทรัพย์ซึ่งมีราคาไม่ต่ำ  
กว่า ๒ เท่าของเงินเดือนของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อค้าประกัน

(๓) การศึกษาต่อโดยใช้วันเวลาทำงานเต็มจำนวน ต้องกลับมาปฏิบัติงานให้องค์การไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเวลาที่ไปศึกษาต่อ หรือไม่น้อยกว่า ๑ เท่าสำหรับการศึกษาต่อ โดยใช้วันเวลาทำงาน  
บางส่วนหรือการศึกษาภาคนอกเวลา

ข้อ ๒๐ กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อไม่กลับมาปฏิบัติงาน หรือ  
กลับมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนตามข้อ ๑๙ (๓) จะต้องชดใช้เงินเดือนและเงินที่จ่ายควบเงินเดือนที่ได้รับ  
ระหว่างเวลาไปศึกษาต่อ กับชดใช้เงินเดือนและเงินที่จ่ายควบเงินเดือนดังกล่าวอีกจำนวน ๑ เท่า ให้เป็นเบี้ย  
ปรับแก่องค์การการค้าอีกด้วย

กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อโดยใช้วัน เวลา ทำงานบางส่วนหรือ  
การศึกษาภาคนอกเวลา ไม่กลับมาปฏิบัติงาน หรือกลับมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนตามข้อ ๑๙ (๓)  
จะต้องชดใช้เงินเดือนและเงินที่จ่ายควบเงินเดือนที่ได้รับระหว่างเวลาไปศึกษาต่อให้กับองค์การการค้า

กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แต่ไม่สำเร็จการศึกษา  
ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ การศึกษาต่อประเภท ข พนักงานเจ้าหน้าที่อาจขออนุญาตใช้วันเวลาทำงาน  
บางส่วนไปศึกษาได้ ทั้งนี้ วันเวลาที่ขออนุญาตไปนั้น จะต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของวันเวลาปฏิบัติงานใน ๑  
สัปดาห์

ข้อ ๒๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อ ตามข้อ ๑๖ (๑) ให้ได้รับเงินเดือน  
และเงินที่จ่ายควบเงินเดือนเต็มจำนวนที่ได้รับอยู่ก่อนวันได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา รวมทั้งอาจได้รับการ  
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหากผลการศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์การการค้ากำหนด

ข้อ ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ จะต้องรายงานผลการศึกษาที่ทาง  
สถานศึกษารับรองให้องค์การการค้าทราบทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๒๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ต้องศึกษาตามหลักสูตรที่ขออนุญาต  
ภายในเวลาที่กำหนด การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือเวลาจะกระทำได้ต้องได้รับอนุมัติจากองค์การการค้า

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำสัญญากับองค์การการค้า  
ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ  
หรือสำเร็จการศึกษา ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติจะต้องเดินทางกลับ และรายงานตัวกลับเข้า  
ปฏิบัติงานภายในเวลา ๑๕ วัน และให้รายงานผลการศึกษาต่อองค์การการค้าภายในเวลา ๓๐ วัน

ข้อ ๒๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ องค์การค้าจะจ่ายเงินเดือน และเงินที่จ่ายควบเงินเดือนให้ และมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามระเบียบขององค์การค้า โดยถือว่าเวลาไป ศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

#### หมวด ๔

#### การศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๗ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับทุนอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ทุนองค์การค้า

(๒) ทุนรัฐบาลไทย

(๓) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือ นิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้รัฐบาลไทยเพื่อส่งบุคลากรไปศึกษาต่อต่างประเทศและรัฐบาลไทยตกลง รับทุนนั้น ตามกรมวิเทศสหการ สำนักนายกรัฐมนตรีจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่าน กระทรวงหรือกรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีอื่นใด

(๔) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่องค์การค้าเพื่อส่งพนักงาน เจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ และองค์การค้าพิจารณาเห็นชอบด้วยแล้ว

(๕) ทุนอื่นนอกจาก (๑) (๒) (๓) และ (๔)

ข้อ ๒๘ การให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้พิจารณาถึง หลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงาน ที่จะได้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน สาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรมและ แผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

(๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่หน่วยงานต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมี แต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่า ปริญญาโท

ข้อ ๒๙ การให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หน่วยงานต้น สังกัดต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียงานและไม่ต้องตั้ง อัตราค่าจ้างเพิ่ม

ข้อ ๓๐ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องมี คุณสมบัติดังนี้

(๑) มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่จะเข้าศึกษา หรือ ฝึกอบรม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(๒) กรณีรับทุนองค์การการค้าตามข้อ ๒๗ (๑) ผู้รับทุนต้องบรรจุเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปีของปีการบัญชี

(๓) ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะจนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นหรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จเป็นอย่างดียิ่งแก่หน่วยงานและองค์การค้า

(๔) ในรอบปีการบัญชีที่ผ่านมา มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ไม่ขาดงาน ยกเว้นการลาอุปสมบทไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน หรือการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(๕) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยจนกระทั่งถึงวันยื่นคำขอไปศึกษาต่อต่างประเทศ

(๖) ในระยะเวลา ๓ ปีก่อนการยื่นคำขอไปศึกษาต่อต่างประเทศ ไม่ได้ลาไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงานทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้

(๘) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลของรัฐ

ข้อ ๓๑ ให้องค์การค้าจัดทำสัญญาผูกมัดพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการและในหน่วยงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่องค์การค้า ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมด้วยทุนตามข้อ ๒๗ (๑) (๒) และ(๔) ให้ชดใช้ทุนเงินเดือนและเงินที่จ่ายควบเงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรม และเงินที่องค์การค้าจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวน ๑ เท่าของจำนวนทุน เงินเดือน เงินที่จ่ายควบเงินเดือนและเงินที่องค์การค้าจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่องค์การค้าอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ด้วยทุนตามข้อ ๒๗ (๓) ให้ชดใช้เงินเดือนและเงินที่จ่ายควบเงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรม และเงินที่องค์การค้าจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวน ๑ เท่าของจำนวนเงินเดือน เงินที่จ่ายควบเงินเดือนและเงินที่องค์การค้าจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่องค์การค้าอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับ ให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่องค์การค้าหรือกระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่ ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ด้วยทุนตามข้อ ๒๗ (๕) ให้ชดใช้เงินเดือนและเงินที่จ่ายควบเงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่องค์การค้าจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวน ๑ เท่าของจำนวนเงินเดือน เงินที่จ่ายควบเงินเดือนและเงินที่องค์การค้าจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่องค์การค้าอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม กลับมาแล้วปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องจ่ายและเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

ข้อ ๓๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรมจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับความยินยอมของผู้ให้ทุนและเป็นไปตามความจำเป็นของหน่วยงานตามข้อ ๒๘ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เมื่อกลับมาแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลา ๑๕ วัน และต้องจัดทำรายงานผลการศึกษาส่งภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๓๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปดูงานต่างประเทศ เกินกว่า ๑ ปี ให้นำความในหมวด ๔ นี้ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

#### หมวด ๕

##### การปฏิบัติงานวิจัยและการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ข้อ ๓๕ องค์การค้ำอาจอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวิจัย และปฏิบัติงานบริการวิชาการได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดกับองค์การค้ำ ทั้งนี้ งานวิจัยและงานบริการงานวิชาการนั้นต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

ข้อ ๓๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์การค้ำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สามารถขออนุญาตปฏิบัติงานวิจัยตามข้อ ๓๕ ได้ โดยนำเสนอ ดังนี้

(๑) โครงการพร้อมแผนปฏิบัติงาน ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงานงบประมาณ พร้อมผลงานที่คาดว่าจะได้รับโดยละเอียด

(๒) บันทึกของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานวิจัย ความสอดคล้องกับนโยบายองค์การค้ำ ความพอเพียงของอัตรากำลังในการปฏิบัติงานปกติ และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากผลงานตาม (๑)

(๓) รายละเอียดของข้อตกลงในการไปปฏิบัติงานวิจัย

(๔) โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน

(๕) การเผยแพร่ของงานวิจัยสู่สาธารณะ

ข้อ ๓๗ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถขออนุญาตไปปฏิบัติงานบริการวิชาการได้ตามข้อ ๓๕ โดยนำเสนอ ดังนี้

(๑) รายละเอียดการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ซึ่งต้องแสดงวัน เวลา สถานที่ หัวข้อ เรื่องที่ให้บริการวิชาการพร้อมรายละเอียด และประโยชน์ที่องค์การค้ำจะได้รับ



(๒) บันทึกรับรองของหน่วยงาน ซึ่งแสดงถึงความพอใจของอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน โดยไม่เกิดผลกระทบใด ๆ

องค์การฯ จะอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการได้สัปดาห์ละไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมเวลาแล้วสัปดาห์ละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

ข้อ ๓๘ การไปปฏิบัติงานวิจัยของพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีมีความจำเป็นต้องทำสัญญาในการกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อนำความรู้และผลงานมาใช้ให้เป็นประโยชน์ตามแผนงานหรือโครงการ ให้นำความในข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### หมวด ๖

##### การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๓๙ ให้องค์การฯ จัดสรรงบประมาณ เพื่อพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ทางวิชาการ ทักษะ และสมรรถนะทางวิชาชีพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน

ข้อ ๔๐ ให้องค์การฯ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคน ให้ได้รับการพัฒนาทุกปี ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดกับบุคลากรและองค์การฯ

ข้อ ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ องค์การฯ อาจจัดรูปแบบอื่นในการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น การฝึกอบรมเฉพาะวิชาชีพ การฝึกอบรมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมชี้แจง การฝึกอบรมในงาน (On The Job Training) กิจกรรมสร้างเสริมคุณลักษณะต่าง ๆ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

#### หมวด ๗

##### การประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนา

ข้อ ๔๒ การประเมินผลการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามแบบที่องค์การฯ กำหนด โดยวิธีการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม โดยวิธีการทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม

(๒) ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม เพื่อประเมินด้านความรู้ (Knowledge) ด้านทักษะ (Skill) ด้านเจตคติ (Attitude) และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรม

(๓) ประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม เพื่อติดตามผลในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่องค์การฯ ได้รับและพฤติกรรมการทำงาน

ข้อ ๔๓ เกณฑ์การวัดผลการผ่านการฝึกอบรม อย่างน้อยต้องมี ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องมีเวลาเข้าฝึกอบรมแต่ละโครงการหรือหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๘๐ %

(๒) กรณีโครงการหรือหลักสูตร ที่กำหนดให้มีการทดสอบ ผู้ผ่านการทดสอบ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐ % กรณีได้ต่ำกว่า ๕๐ % ให้สอบซ่อมได้ ๑ ครั้ง

ข้อ ๔๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปพัฒนาตามข้อ ๗ จะต้องจัดทำรายงานผลการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับแผนการพัฒนาเรื่องดังกล่าว หากไม่ได้กำหนดไว้การจัดทำรายงานอย่างน้อยให้มีสาระเกี่ยวกับ

(๑) ความรู้ความสามารถและทักษะที่ได้รับจากการพัฒนา

(๒) การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และประโยชน์แก่องค์การ

(๓) การนำความรู้และเทคโนโลยีไปเผยแพร่ เช่น การฝึกอบรมในงาน (On The Job Training) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๕ ผู้จัดฝึกอบรมต้องสรุปรายงานการจัดฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินงาน

#### หมวด ๘

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ดูงานหรือประชุมภายนอกองค์การฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามโครงการ หรือหลักสูตรที่หน่วยงานราชการและเอกชนจัดขึ้น และให้เบิกได้ตามระเบียบองค์การฯ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายใน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามงบประมาณที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๔๘ วิทยากรและค่าวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งวิทยากรในองค์การฯ

(๒) ต้องไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ในการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นการให้ความรู้ในลักษณะการปฐมนิเทศน์พนักงานเจ้าหน้าที่

(๓) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(๔) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย

(๕) การฝึกอบรมที่มีลักษณะการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ให้จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๖) การฝึกอบรมที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าวิทยากรไม่เกินวงเงินตามจำนวนวิทยากรตาม (๓) (๔) และ (๕)

(๗) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา ให้นับ ๕๐ นาทีขึ้นไปเป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที หากนับได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้จ่ายค่าวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง แต่ทั้งนี้ จะจ่ายค่าวิทยากรเกินเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรไม่ได้

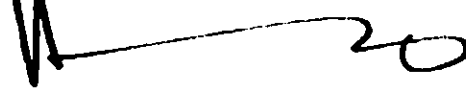
(๘) วิทยากรโดยทั่วไป ให้จ่ายค่าวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐.- บาท กรณีวิทยากรเป็นผู้มีชื่อเสียง หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จ่ายค่าวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐.- บาท

✓ (๙) วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ หรือมีชื่อเสียงเด่นเป็นพิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นพิเศษ ให้จ่ายค่าวิทยากรเหมาจ่ายเป็นกรณีพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

(๑๐) กรณีวิทยากรบรรยายพิเศษที่ไม่ได้รับค่าวิทยากร ให้จ่ายเป็นค่าสิ่งของสมนาคุณได้คนละไม่เกินวงเงิน ๒,๐๐๐.- บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสันติภาพ อินทรพัฒน์)

ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงาน

คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

พิมพ์/อุษณี

ร่าง/คณะทำงานแก้ไขกฎ ระเบียบ ออก.

ตรวจ/สุชิน