



คู่มือ

มาตรฐานการจัดสรรทุน

ให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา

สำนักพัฒนาบุคลากร

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพสูงสุด คือ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รอบรู้ ทักษะ ประสบการณ์และวิสัยทัศน์กว้างไกลจากการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ตลอดจนมีความสามารถในการแข่งขัน ในระดับสากล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศในอนาคต และเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชาชนผู้สนใจทั่วไป

สุนทรี เลากกลาง

ผู้จัดทำ

ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๒
๓. ขอบเขตเนื้อหา.....	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๓
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	๕
๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๖
บทที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๗
๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๗
๑.๑ มาตรฐานคุณภาพและตัวบ่งชี้คุณภาพการฝึกอบรม.....	๗
๑.๒ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ผู้รับผิดชอบ การจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	๑๐
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๔
๒.๑ การส่งข้าราชการไปทดสอบภาษาอังกฤษ.....	๑๔
๒.๒ ขั้นตอนการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	๑๕
๒.๓ กรณีการรับทุนของหน่วยงานภายนอก.....	๑๙
๓. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	๒๑
๓.๑ เงื่อนไขด้านผู้รับทุน.....	๒๑
๓.๒ ข้อควรระวังในการขอรับทุน.....	๒๒
๓.๓ ข้อจำกัดของการจัดสรรทุน.....	๒๓

	หน้า
๔. แนวคิด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๒๔
๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร.....	๒๔
๔.๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๒๙
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	๓๕
๑. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	๓๕
๑.๑ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	๓๕
พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔	
๑.๒ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัด.....	๓๖
รัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)	
๑.๓ แผนพัฒนาความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ.....	๓๘
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ	
พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓.....	
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๔๐
๒.๑ ผังงาน (Flow chart).....	๔๐
๒.๒ แบบตรวจสอบรายการ (Checklist).....	๔๒
๒.๓ ขั้นตอนการทำงานตามลำดับเวลา (Timeline).....	๔๔
๓. ปัจจัยที่มีส่งผลให้การจัดสรรทุนประสบผลสำเร็จ และเกิดประโยชน์.....	๔๖
สูงสุดต่อองค์กร	
๔. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๔๗
๕. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	๔๙
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	๕๐
๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	๕๐
๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน.....	๕๐
๓. ข้อเสนอแนะ.....	๕๒
บรรณานุกรม.....	๕๕
ภาคผนวก.....	๕๗

แบบฟอร์มที่ใช้	หน้า
๑. ใบสมัครรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	๕๘
๒. ตารางสรุปรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครรับทุน.....	๖๒
๓. เกณฑ์การพิจารณาผู้สมัครรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	๖๔
๔. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน.....	๖๕
๕. สัญญาการรับทุน/สัญญาค้ำประกัน/สัญญาอนุญาต.....	๖๖
๖. แบบรายงานผลการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ.....	๗๘
๗. แบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน	๘๒
ภาพประกอบ	
๑. โครงสร้างการบริหารของสำนักพัฒนาบุคลากร	๖
๒. ข้าราชการเดินทางไปทดสอบภาษาอังกฤษ.....	๑๕
๓. การประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนฯ.....	๑๗
๔. การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์.....	๑๘
๕. การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ เครือรัฐออสเตรเลีย.....	๑๘
๖. การฝึกอบรมระหว่างประเทศ ณ โลกสภา.....	๒๐
๗. โครงการ ASEAN Next Generation Leaders Visit Korea.....	๒๐
๘. การศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน.....	๒๑
๙. แนวทางการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการจัดโครงการให้ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (Benefit – Cost).....	๔๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็น “ทุน” ขององค์กรที่สามารถเพิ่มมูลค่าอย่างมหาศาลให้กับองค์กรมากกว่าทรัพย์สิน หรือ ทุนประเภทอื่น ๆ ดังนั้น สำนักพัฒนาบุคลากรจึงมีหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีศักยภาพในการรองรับภารกิจต่างๆ ในวงงานรัฐสภา ทั้งด้านการบริหาร ด้านระบบงานนิติบัญญัติ ด้านการประชุม ด้านกรรมาธิการ ด้านการต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการพัฒนาประชาธิปไตย และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และได้กำหนดกรอบการพัฒนาไว้ ดังนี้ (๑) กิจกรรมโครงการพัฒนาบุคลากร (๒) กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (๓) กิจกรรมการสนับสนุนทุนการศึกษาและฝึกอบรม สำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในประเทศและต่างประเทศ (๔) กิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไทยกับต่างประเทศ (๕) กิจกรรมโครงการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมการสนับสนุนทุนการศึกษาและฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในประเทศและต่างประเทศ โดยการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ทั้งนี้ สำนักพัฒนาบุคลากรมีความคาดหวังว่า ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะได้มีโอกาสได้ฝึกทักษะและประสบการณ์ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้สามารถปฏิบัติงานได้ในระดับสากล ตลอดจนได้รับประสบการณ์ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกลจากการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดโครงการจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ให้กับข้าราชการ อันนำมาสู่การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีรูปแบบวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน ขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งในระยะเวลาก่อน ระหว่างและภายหลังรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคู่มือจะมีการระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ รวมถึงวิธีควบคุมกระบวนการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่ครบถ้วนและชัดเจน สามารถลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ไม่เกิดความสับสน โดยเฉพาะเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ได้ทุกขั้นตอน

๓. ขอบเขตเนื้อหา

การดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ฉบับนี้ เป็นการศึกษา และรวบรวมข้อมูลด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มาจากหนังสือ บทความ เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสรรทุน และนำมาดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยเนื้อหาหลักในคู่มือ ประกอบด้วย ๑. ความเป็นมา ๒. วัตถุประสงค์ ๓. ขอบเขต ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๖. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ๘. วิธีการติดตามประเมินผล ๙. เอกสารอ้างอิง ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบหลักในดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ คือ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากร บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคคลในวงงานรัฐสภา การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการการรักษาระยะและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน และคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และแลกเปลี่ยนบุคลากรในประเทศและต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- พิจารณาการจัดทำแผนจัดสรรทุน
- พิจารณาร่างประกาศรับสมัครทุน
- พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุน
- พิจารณาการขอขยายระยะเวลา
- พิจารณาการระงับทุน

(๒) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ลงนามในประกาศเพื่อประกาศรับสมัครทุน
- อนุมัติทุน
- เป็นผู้รับสัญญาให้ทุนแก่ผู้ให้สัญญาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- อนุมัติระงับทุน

(๓) เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการศึกษาต่อของข้าราชการและความต้องการของสำนักงานฯ กำหนดจำนวนทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณ
- จัดทำแผนการจัดสรรทุน

- ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำร่างประกาศเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา และเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามในประกาศ

- ลงประกาศรับสมัครทุนทาง intranet และแจ้งเวียนประกาศรับสมัครทุน
- ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
- ลงเลขที่ใบสมัครและทำแบบตอบรับการสมัคร
- เก็บข้อมูลของผู้สมัคร
- วิเคราะห์และเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุนของคณะกรรมการ
- นัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อคัดเลือกผู้สมัครรับทุนและแจ้งให้ผู้สมัครขอรับทุนเข้ารับ

การสัมภาษณ์

- จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้มีสิทธิได้รับทุน
- ทำบทวิเคราะห์และบันทึกเสนอขออนุมัติทุน
- แจ้งเวียนรายชื่อผู้ได้รับทุน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป
- จัดประชุมผู้ได้รับทุนเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคในการ

ฝึกอบรม/การรับทุน

- ติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการฝึกอบรม
- จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขออนุมัติ

(๔) สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

- สัญญาการรับทุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- สัญญาค้ำประกัน
- การระงับทุน และการชดใช้ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

(๕) สำนักการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนการศึกษา ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.๒๕๔๙

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- การเรียกเก็บเงินทุนคืน กรณีการชดใช้ทุนคืน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ คือ กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากร ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ระบบ หรือแผน การพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและองค์กรต่าง ๆ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) จัดทำคู่มือการฝึกอบรม คู่มือหลักสูตร เอกสารวิชาการและสื่อเทคโนโลยี ประกอบการฝึกอบรมและสัมมนา และจัดทำสรุปเอกสารบรรยายในแต่ละโครงการ

(๖) ผลิตเอกสารเพื่อใช้สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

(๗) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร และจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางวิชาการ

(๘) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพัฒนา บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๙) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

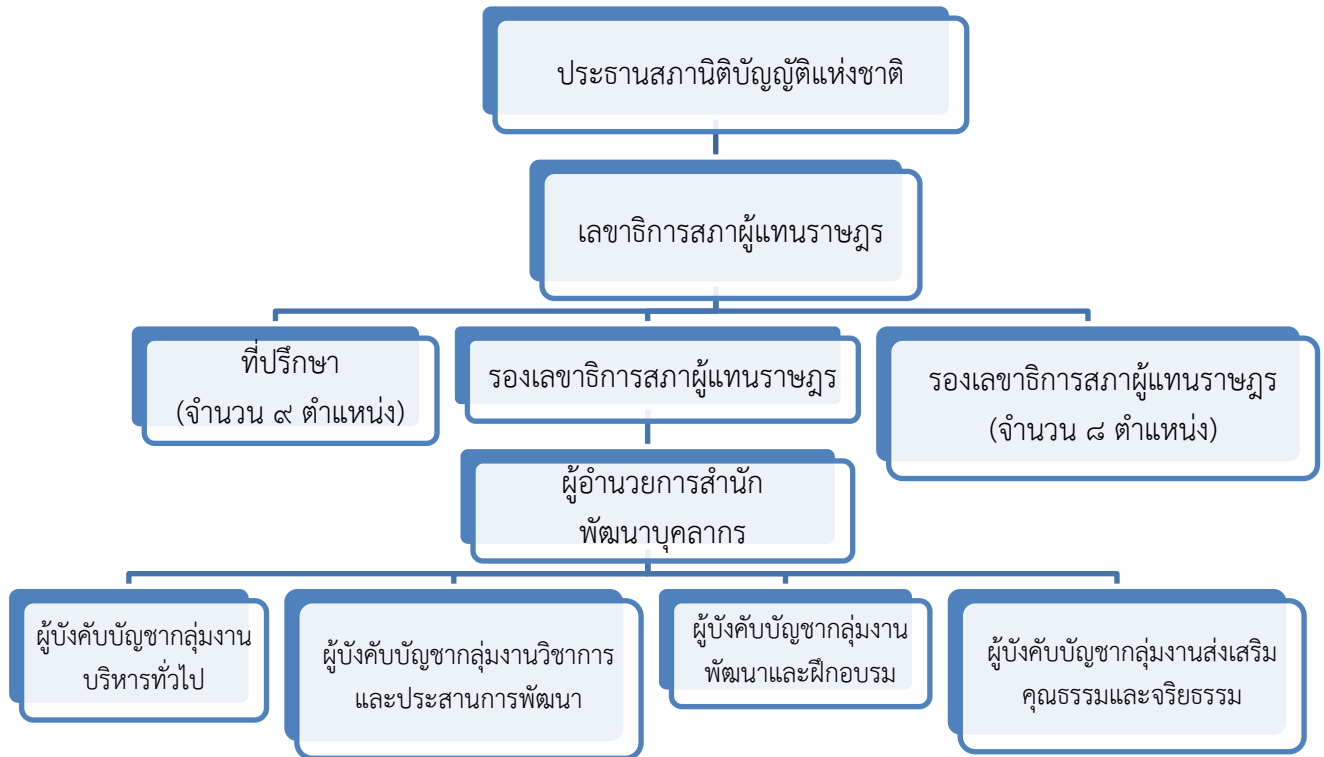
(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสาน งานด้านแผน การจัดหาทุนและตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการ พัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการ อบรมและสัมมนารวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม และกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ดังภาพประกอบ



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารของสำนักพัฒนาบุคลากร

บทที่ ๓

มาตรฐานการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๑ มาตรฐานคุณภาพและตัวบ่งชี้คุณภาพการฝึกอบรม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการ เพื่อให้การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมเป็นไปตามมาตรฐานและมีคุณภาพ การปรับปรุงหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพ การฝึกอบรม ซึ่งสามารถใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีการดำเนินงาน จัด ฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปในทิศทางและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และ มาตรฐานเดียวกัน และทำให้การบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (สำนักพัฒนาบุคลากร, ๒๕๖๐, หน้า ๒๕ - ๔๘)

ในการจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสรรทุนต้องปฏิบัติตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์ ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) โดยมีมาตรฐาน คุณภาพและตัวบ่งชี้คุณภาพการฝึกอบรม ดังนี้

เกณฑ์ในการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับปรับปรุง) ใช้เฉพาะกรณีการฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินการฝึกอบรม การประเมิน และติดตามผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ การฝึกอบรมให้มีมาตรฐาน และใช้ ประเมินประสิทธิภาพและวัดความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๖ มาตรฐานดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยากร

มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๖ ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การวางแผนการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานฯ มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้

- ๑.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนงานของสำนักงานฯ
- ๑.๒ มีการสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ๑.๓ มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามแผนที่จัดทำไว้
- ๑.๔ หลักสูตรมีการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๕ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน ของ สำนักงานฯ
- ๑.๖ ร้อยละของหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านเกณฑ์การอบรมและนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้

- ๒.๑ มีกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดในหลักสูตร
- ๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยากร

คำอธิบายมาตรฐาน

มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม และมีความสามารถในการถ่ายทอด

ตัวบ่งชี้

- ๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม
- ๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร

มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ความเหมาะสมของปัจจัยต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ตัวบ่งชี้

- ๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ บรรยากาศของการฝึกอบรม
- ๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ขั้นตอนและกลไกในการกำกับ ติดตามในการจัดโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานงานและการคัดเลือกวิทยากร การบริหารจัดการ เงื่อนไขต่าง ๆ ในการฝึกอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดฝึกอบรม และการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้

- ๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน
- ๕.๒ มีการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม
- ๕.๓ ร้อยละของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดเป็นไปตามแผนการพัฒนาคูคลากร

มาตรฐานที่ ๖ ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

กระบวนการพิจารณา เพื่อให้ทราบการกระทำกิจกรรมหรืองานต่างๆเกิดผลอย่างไร โดยการสังเกต การเก็บข้อมูล ตัวเลขของผลที่ออกมาแล้วเอามาเปรียบเทียบหรือวัดกันกับเกณฑ์วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่มีหรือตั้งขึ้น จากนั้นจึงสรุปหรือตัดสินใจว่าโครงการมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นหรือไม่ แล้วจึงสรุปผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาคูคลากร การปรับแผนการดำเนินงานและการปรับกิจกรรมการพัฒนาคูคลากร ให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการพัฒนา และฝึกอบรมคูคลากร

ตัวบ่งชี้

- ๖.๑ มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้อบรมก่อนและหลังการอบรม
- ๖.๒ มีการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม
- ๖.๓ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้อบรม

๑.๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับผู้รับผิดชอบการจัดสรรทุน ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

นักทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องมี “มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ” ตามที่ ก.ร. ได้มีหนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้แล้วเสร็จ แล้วนำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการศึกษา และ ทบทวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา และอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน คู่มือรายการสมรรถนะ (Competency Dictionary) ของ ส่วนราชการ ทั้งนี้ ในคราวประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ โดยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์ฯ ได้พิจารณามาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาเห็นว่า การพิจารณา มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภา สามัญ ควรยึดสมรรถนะตามสายงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดไว้เป็นตัวหลัก และยึดสมรรถนะ ตามบทบาทของการปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดเป็นตัวร่วม ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ จึงได้มอบหมายสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกับสำนัก บริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณากำหนดสมรรถนะตามสายงาน และสมรรถนะตามบทบาทของ การปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน แล้วนำเสนอ คณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักบริหารงานกลาง และสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการประชุมร่วมกันเมื่อวันอังคารที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ซึ่งสามารถกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งได้ข้าราชการรัฐสภา สามัญ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ
- ๑.๑.๒ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๑.๓ ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

- ๑.๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการการคลังและงบประมาณ
- ๑.๑.๖ ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- ๑.๑.๗ ความรู้ด้านการพิมพ์
- ๑.๑.๘ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑.๙ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๐ ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
- ๑.๑.๑๑ ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมและตัวเลข
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัย
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๖ การบริหารจัดการทั่วไป
- ๑.๑.๑๗ ความรู้ด้านการบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๘ ความรู้ในการจัดหางบการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินการคลังและสวัสดิการ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
- ๑.๑.๒๑ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๑.๑.๒๒ ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์
- ๑.๑.๒๓ ความรู้ด้านการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพ
- ๑.๑.๒๔ ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์
- ๑.๑.๒๕ ความรู้ด้านวิชาการช่างศิลป์
- ๑.๑.๒๖ ความรู้ทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์
- ๑.๑.๒๗ การจัดการความรู้
- ๑.๑.๒๘ ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๑.๒๙ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๓๐ ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๓๑ ความรู้ด้านงานช่าง

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ มีดังนี้

- ๑.๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม
- ๑.๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔
- ๑.๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔
- ๑.๒.๔ กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ทักษะ ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓ ทักษะการคำนวณ
- ๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก มีดังนี้

- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๒ บริการที่ดี
- ๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สภาวะผู้นำ
- ๓.๒.๒ วิสัยทัศน์
- ๓.๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๓.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๓.๒.๕ การควบคุมตนเอง
- ๓.๒.๖ การสอนงานและมอบหมายงาน

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

- ๓.๓.๑ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๓.๒ การมองภาพองค์รวม
- ๓.๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๓.๓.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ๓.๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓.๓.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

- ๓.๓.๗ ความเข้าใจผู้อื่น
- ๓.๓.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๓.๓.๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๓.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๓.๓.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง
- ๓.๓.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๓.๓.๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๓.๓.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๓.๓.๑๕ ความผูกพันที่ดีต่อส่วนราชการ
- ๓.๓.๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ

**รายละเอียดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ :
ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ**

นักทรัพยากรบุคคลผู้รับผิดชอบการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ **ต้องมีความรู้ความเข้าใจด้าน** ภาษาต่างประเทศ ทั้งด้านหลักไวยากรณ์ การสื่อสาร และหลักการเขียน เพื่อปฏิบัติงานด้านการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือน หรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา รวมถึงการมาเยือนของอาคันตุกะจากต่างประเทศ ตามมาตรฐานความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ดังนี้

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในด้านภาษาต่างประเทศในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในดำเนินงาน ภาษาต่างประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนถึงติดตามศึกษาแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าว เพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำหรือร่วมจัดทำแผน ปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากพอสมควรได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้หรือบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านภาษาต่างประเทศที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

ระดับ	รายละเอียด
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเป็นพิเศษ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การส่งข้าราชการไปทดสอบภาษาอังกฤษ

(๑) เมื่อสำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดสรรงบประมาณเพื่อให้ข้าราชการเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ผู้รับผิดชอบติดต่อสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อกำหนดวัน และเวลา ในการทดสอบภาษาอังกฤษ

(๒) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบหลักการในการส่งข้าราชการเข้ารับการทดสอบ ภาษาอังกฤษ ณ สถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

(๓) ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ

(๔) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณานุมัติให้ข้าราชการเข้าทดสอบภาษาอังกฤษ และ อนุมัติงบประมาณ

(๕) ผู้สมัครต้องสมัครสอบด้วยตนเองที่ www.mfa.go.th/dvifa โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกทักษะการสอบ และวันสอบ รวมทั้งส่งเอกสารการสมัคร

(๖) ผู้สมัครชำระเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้แบบชำระเงินของสถาบัน การต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ และส่งแบบชำระเงินพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเงิน ให้สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ทาง email ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) แจ้งเวียนรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษทราบ วัน เวลา และสถานที่ทดสอบ ภาษาอังกฤษ

(๘) นำคณะข้าราชการที่สมัครสอบ เดินทางเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามวัน และเวลาที่กำหนด

(๙) สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษให้ผู้สอบทางไปรษณีย์ ภายใน ๑๔ วันทำการหลังการสอบ เมื่อผู้สอบได้รับแจ้งผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษแล้ว ให้ผู้สอบแจ้งผลการทดสอบภาษาอังกฤษให้สำนักพัฒนาบุคลากรทราบด้วย

(๑๐) สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบผลการทดสอบภาษาอังกฤษ



ภาพที่ ๒ ข้าราชการที่สมัครสอบ เดินทางเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถาบันการต่างประเทศ
เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

๒.๒. ขั้นตอนการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑) เมื่อสำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ผู้เสนอผลงานดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- ก. ร่างโครงการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ข. ร่างประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการ
รัฐสภาสามัญ เพื่อรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ค. รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินการรับทุนไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ง. ร่างใบสมัคร
- จ. ร่างเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนฝึกอบรม

๒) เสนอเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ทุน และคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูกาน และแลกเปลี่ยนบุคลากรในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพิจารณา

๓) เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา และลงนามในประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง รับสมัครฯ

๔) ดำเนินการแจ้งเวียนประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง รับสมัครฯ

๕) ผู้ที่สนใจสมัครรับทุนตามระยะเวลาที่กำหนด โดยยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุน และดำเนินการรวบรวม จัดเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

๗) คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุน ตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยพิจารณา คุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และการสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุน

๘) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และอนุมัติงบประมาณ รวมทั้ง ทราบการให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามมติ ก.ร. ที่ ๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๓

๙) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ก. หน่วยงานผู้ได้รับทุนเพื่อแจ้งผู้ได้รับทุนทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข. สำนักบริหารงานกลาง เพื่อจัดทำสัญญาการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ค. สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

ง. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา

จ. สถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศที่จะไปฝึกอบรม เพื่อรับรองค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ฉ. กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อแจ้งการไปฝึกอบรม

๑๐) ส่งหนังสือเดินทางราชการของผู้รับทุนให้สถานที่จัดฝึกอบรม เพื่อออกหนังสือตอบรับให้เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม เพื่อเป็นหลักฐานการจัดทำวีซ่า

๑๑) สำนักบริหารงานกลางดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับทุนจัดทำสัญญาการรับทุน สัญญาค้ำประกัน สัญญาอนุญาต และแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามในสัญญาฯ

๑๒) ผู้ได้รับทุนนำสัญญาการรับทุนฯ ติดต่อกับสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอรับเงิน โดยผู้ได้รับทุน ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ โดยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/กลุ่ม และผู้อำนวยการ สำนักของผู้ได้รับทุนลงนามตามลำดับด้วย

๑๓) สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับทุน

๑๔) ผู้รับทุนโอนเงินให้สถานที่จัดฝึกอบรม และสถานที่จัดฝึกอบรมออกไปเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน

๑๕) ดำเนินการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน และจองที่พัก

๑๖) ผู้ได้รับทุนเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติ

๑๗) เมื่อผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม และส่งให้สำนักบริหารงานกลาง

(๒) กรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม และส่งให้สำนักพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งหลักฐานผล

การฝึกอบรม

๑๘) สำนักบริหารงานกลางเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ และคำนวณระยะเวลาที่ผู้ได้รับทุนต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๙) สำนักบริหารงานกลางจัดทำหนังสือแจ้งสำนักพัฒนาบุคลากร และผู้ได้รับทุนทราบเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒๐) ภายหลังจากผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรม ประมาณ ๖ เดือน สำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุน และผู้ได้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน

๒๑) สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๒๒) ผู้ได้รับทุนต้องปฏิบัติตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และสัญญาการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกัน



ภาพที่ ๓ การประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน และคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ปฏิบัติการวิจัยดูงาน และแลกเปลี่ยนบุคลากรในประเทศและต่างประเทศ



ภาพที่ ๔ การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์



ภาพที่ ๕ การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ เครือรัฐออสเตรเลีย

๒.๓ กรณีการรับทุนของหน่วยงานภายนอก

๑) เมื่อหน่วยงานภายนอกมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาส่งบุคลากรรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักพัฒนาบุคลากร ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

- ก. หลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรม และเนื้อหาวิชา
- ข. วัตถุประสงค์
- ค. คุณสมบัติของผู้รับทุน
- ง. ระยะเวลาการศึกษา/ฝึกอบรม
- จ. งบประมาณ และรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับทุน รวมทั้งสิทธิของผู้ได้รับทุนที่จะได้รับตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ฉ. ขั้นตอนการสมัคร และการคัดเลือกผู้สมัครรับทุน
- ช. ข้อเสนอแนวทางการส่งข้าราชการเพื่อรับทุน

๒) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณารายละเอียด และข้อเสนอแนวทางการส่งข้าราชการเพื่อรับทุนฝึกอบรมฯ

๓) สำนักพัฒนาบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้สนใจสมัคร หรือสำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรม ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบตามข้อ ๒

๔) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการได้รับทุน และอนุมัติงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทราบการให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามมติ ก.ร.

๕) สำนักพัฒนาบุคลากร จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานผู้ได้รับทุนเพื่อให้แจ้งผู้ได้รับทุนทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (๒) สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงาน และแบบใบลาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และดำเนินการเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการ

(๓) สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

(๔) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา (วีซ่า)

๖) ภายหลังจากผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรม ประมาณ ๖ เดือน สำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุน และผู้ได้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน

๗) ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุนและผู้ได้รับทุน ส่งแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุนให้สำนักพัฒนาบุคลากร

๘) สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๙) จัดทำรายงานการประเมินผลความสำเร็จของการรับทุนของหน่วยงานภายนอก เพื่อศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามกระบวนการรับทุนของหน่วยงานภายนอก เพื่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑๐) เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรทราบรายงานผลการรับทุนของหน่วยงานภายนอก เพื่อศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และรายงานการประเมินผลความสำเร็จของการรับทุนของหน่วยงานภายนอก เพื่อศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามกระบวนการรับทุนของหน่วยงานภายนอก เพื่อศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ



ภาพที่ ๖ การฝึกอบรมระหว่างประเทศ ณ โลกสภา (สภาล่าง) สาธารณรัฐอินเดีย



ภาพที่ ๗ โครงการ ASEAN Next-Generation Leaders Visit Korea Program 2016



ภาพที่ ๘ การศึกษาอบรมและดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน รุ่นที่ ๑ สำหรับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๓.๑ เงื่อนไขด้านผู้รับทุน

ข้อปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม

๑. ผู้รับทุนต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และของสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้รับทุนต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการฝึกอบรมและจะตั้งใจฝึกอบรมด้วยความวิริยะอุตสาหะเพื่อให้สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตร

๓. ผู้รับทุนจะต้องไม่พัก หรือยุติการฝึกอบรม โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ผู้รับทุนต้องรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรทราบ

๕. ระหว่างการฝึกอบรมหากผู้ได้รับทุนมีปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรมให้แจ้งสำนักพัฒนาบุคลากรในทันที

ข้อปฏิบัติภายหลังสำเร็จการฝึกอบรม

๑. การรายงานและการประเมินผลการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

เมื่อผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ กรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม และส่งให้สำนักบริหารงานกลาง

๑.๒ กรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม และส่งให้สำนักพัฒนาบุคลากร พร้อมแนบ file ในแผ่น CD จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งส่งหลักฐานผลการฝึกอบรมพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

๒. การขอใช้ทุน

๒.๑ สำนักบริหารงานกลางเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ และคำนวณระยะเวลาที่ผู้ได้รับทุนต้องปฏิบัติราชการขอใช้ทุน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๒ สำนักบริหารงานกลางจัดทำหนังสือแจ้งสำนักพัฒนาบุคลากร และผู้ได้รับทุนทราบเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการขอใช้ทุน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับทุน

๓.๑ ภายหลังจากที่ผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรม ประมาณ ๖ เดือน สำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุน และผู้ได้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน

๓.๒ สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๓.๒ ข้อควรระวังในการขอรับทุน

ปัญหาและบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาและฝึกอบรมข้าราชการทุน ณ ต่างประเทศที่ผ่านมา เป็นภาระหน้าที่ของทุกหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการให้ความร่วมมือเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาในอนาคต มีดังต่อไปนี้

๑. ผู้ที่ได้รับทุนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ เมื่อเดินทางถึงประเทศปลายทางแล้วมีความเจ็บไข้ได้ป่วยและประสบปัญหา บางกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับมารับรักษาตัวที่ประเทศไทยเป็นครั้งคราว

๒. ผู้ได้รับทุนมีปัญหาบางประการ เป็นเหตุให้ต้องลากลับมาประเทศไทยเป็นครั้งคราว กระทบต่อการศึกษาและหมู่คณะที่กำลังศึกษา ณ ต่างประเทศ

๓. ผู้ได้รับทุนได้ขอรับทุนการศึกษา/ฝึกอบรมอื่น หรือมีภาระผูกพันอื่นอยู่แล้ว แต่มิได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ครั้นได้รับทุนการศึกษาแล้วได้สละสิทธิก่อนเดินทางในระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้เสียสิทธิ์ทุนการศึกษานั้น หรือเมื่อเดินทางถึงต่างประเทศแล้วยังมีภาระการเรียน/การสอบติดค้างอยู่ที่ประเทศไทย ทำให้ต้องเดินทางกลับประเทศไทยหลายครั้ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อโครงการ

๔. ผู้ได้รับทุนมีปัญหาทางสภาพจิต ที่จะต้องอยู่ในความดูแลของแพทย์ หรืออยู่ในความดูแลอย่างใกล้ชิดของครอบครัว เมื่อเดินทางไปต่างประเทศก็เกิดปัญหากับเพื่อนข้าราชการและนักศึกษาอื่น

๕. ผู้ได้รับทุนมีปัญหาเกี่ยวกับสัมพันธภาพกับผู้อื่น เป็นเหตุให้เกิดการทะเลาะเบาะแว้งและเกิดความขัดแย้งในหมู่ข้าราชการไทยที่เดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงและเกียรติภูมิของส่วนราชการประเทศไทย

๖. ผู้ได้รับทุนมีปัญหาหนี้ส่วนตัว ไม่รับผิดชอบต่อน้ำที่ เมื่อเดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ แล้วมีปัญหาขาดเรียนเป็นนิตย ทำให้เสียหายต่อโครงการและส่วนราชการต้นสังกัดด้วย

ปัญหาและประสบการณ์ดังกล่าวเป็นเรื่องที่ส่วนราชการต้นสังกัดควรหาแนวทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้น เพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพื่อเกียรติและศักดิ์ศรีของประเทศชาติและข้าราชการไทย (สำนักเลขาธิการสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน, ๒๕๕๖, น.๑)

๓.๓ ข้อจำกัดของการจัดสรรทุน

สำนักพัฒนาบุคลากรไม่ได้ตั้งงบประมาณการส่งข้าราชการไปฝึกอบรมภาษา ณ ต่างประเทศ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ เนื่องจากมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับสรุปผลการประชุมผู้บริหารระดับสูง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (ศาสตราจารย์พิเศษ พรเพชร วิชิตชลชัย) ได้มอบ นโยบายเกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ ต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ทั้งสองส่วนราชการถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ ยังคงมีงบประมาณสนับสนุนการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (ทุนหน่วยงานภายนอก) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑) ให้งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ยกเว้นเป็นการเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ดังนี้

(๑) กรณีการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมหรือได้รับเชิญให้เป็นเกียรติในกรณีที่ให้มีหนังสือเชิญจากองค์การระหว่างประเทศ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมของกลุ่มมิตรภาพ

(๒) กรณีการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว

(๓) กรณีการเดินทางไปศึกษาดูงานของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เป็นการออกค่าใช้จ่ายการเดินทางเอง โดยไม่ได้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน

๒) หากมีความจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาดูงาน อบรม หรือสัมมนาให้ปรับเปลี่ยนเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศแทน โดยเฉพาะการศึกษาดูงานที่ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการตามแนวพระราชดำริต่าง ๆ หรือให้พิจารณาเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาบรรยาย

ทั้งนี้ ในปัจจุบัน ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ยังไม่ได้มีบัญชาให้ยกเลิกนโยบายดังกล่าว ซึ่งกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การส่งข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ดังกล่าวอยู่ในเงื่อนไขที่ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติงดเว้นไม่ให้นำเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

๔. แนวคิด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

การบริหารองค์การในปัจจุบันต้องเผชิญกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมขององค์การที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ก่อให้เกิดภาวะการแข่งขัน ค่านิยมตามความต้องการของบุคคลในองค์การ ผลกระทบอันเกิดจากความเปลี่ยนแปลงนี้ หากองค์การใดมีขีดความสามารถในการกำหนดสิ่งแวดล้อม หรือสามารถวิเคราะห์และคาดคะเนผลกระทบต่อองค์การได้อย่างแม่นยำและสามารถปรับปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์การให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างเหมาะสม องค์การนั้นย่อมได้รับประโยชน์สูงสุด การที่จะให้องค์การได้รับประโยชน์สูงสุด จำเป็นต้องให้บุคลากรในองค์การสามารถปรับความรู้สึกนึกคิดและการปฏิบัติให้สอดคล้องกับปัจจัยอื่น ๆ ภายในองค์การ และสภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างรวดเร็วที่สุด คือการต้องเร่งพัฒนาบุคลากรทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทักษะในการปฏิบัติงาน (สันติชัย อินทรอ่อน, ๒๕๕๐, น. ๙๗)

การพัฒนาบุคลากรจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพขององค์การ ซึ่งจะได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับความหมายวิธีการพัฒนาบุคลากร และกระบวนการพัฒนาบุคลากร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้หลายท่าน เช่น

การพัฒนาบุคลากร คือกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคลากร อันจะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น (ชูชัย สมितिไกร. ๒๕๕๑)

การพัฒนาบุคลากร เป็นการเตรียมโอกาสสำหรับบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงาน ประสบการณ์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อปรับปรุงการทำงานในหน้าที่ (Williams. ๒๐๐๕)

การพัฒนาบุคลากร เป็นการช่วยเหลือและเติมเต็มศักยภาพของบุคลากร โดยการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ และพัฒนาความสามารถให้สูงสุด (Lunenburg & Ornstein. ๑๙๙๑)

ดังนั้น การพัฒนาบุคลากร จึงเป็นการดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรมีความรู้ในงาน มีทักษะการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อันจะก่อให้เกิดสมรรถนะหรือศักยภาพที่สูงขึ้น ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ (สมบัติ นพรัถ และ จิตติมา วรณศรี. ๒๕๕๓)

๒) วิธีการพัฒนาบุคลากร

การจะเลือกใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาเป็นสำคัญ นอกจากนั้น ยังขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ดำเนินการพัฒนาและผู้รับการพัฒนากับปัจจัยอื่น ๆ เช่น จำนวนบุคลากร ระดับที่จัดอบรม เวลา และค่าใช้จ่าย วิธีการพัฒนาบุคลากรที่นิยมนำมาใช้ในองค์การทั่วไปมีดังนี้

(๑) การฝึกอบรมแบบสอนงาน (Job Instruction Training) การพัฒนาบุคลากรแบบสอนงานเป็นแบบที่อบรมโดยตรงจากงานนั้น ซึ่งมักเรียกว่าการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน (On The Job Training) ใช้สอนบุคลากรเกี่ยวกับวิธีการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งมีการวางแผนและดำเนินการเป็นอย่างดี

(๒) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นวิธีการพัฒนาให้พนักงานสลับเปลี่ยนกันในการทำงานที่หลากหลาย โดยหมุนเวียนบุคลากรจากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง ปกติจะทำการสอนงานก่อนการหมุนเวียนงาน การหมุนเวียนงานนี้สามารถใช้ได้กับงานทุกระดับขององค์การ

(๓) การประชุมอภิปราย (Conference and Discussion) เป็นวิธีที่ทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในการแสดงออก วิธีการนี้ผู้เข้ารับการพัฒนามักต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นมาก่อน ซึ่งมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรด้านวิชาชีพ หรือที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่จะต้องร่วมกันปฏิบัติ

(๔) การบรรยายและการนำเสนอด้วยวิดีโอ (Lecture and Video Presentations) เป็นวิธีที่นิยมเพราะประหยัดและใช้วัสดุขององค์การให้เกิดประโยชน์ การฝึกอบรมวิธีนี้จะทำให้การมีส่วนร่วมและการทำซ้ำตามหลักการเรียนรู้จะค่อนข้างต่ำ ซึ่งสามารถปรับปรุงได้ด้วยการนำเอาการอภิปรายมาใช้ควบคู่ไปกับการบรรยาย การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีนี้จะช่วยกระตุ้นให้การฝึกอบรมและการพัฒนาได้ผลมากขึ้น

(๕) การสาธิต (Demonstration) วิธีการนี้ผู้สอนจะต้องแสดงให้ผู้รับการพัฒนาดูถึงวิธีการใช้เครื่องมือบางอย่างซึ่งอาจกระทำซ้ำ ๆ ให้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่นการประกอบ การถอด การติดตั้ง การควบคุมบังคับและวิธีการใช้ พร้อมทั้งอธิบายประกอบจนกว่าผู้รับการอบรมจะเข้าใจ ข้อดีของการสาธิต คือได้ใช้ทั้งการเห็นและสัมผัสควบคู่กันไป จึงให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เร็วกว่า

(๖) การอบรมโดยใช้คอมพิวเตอร์ (Computer – Based Training) คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทำให้กระบวนการพัฒนา และฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลง การอบรมโดยใช้คอมพิวเตอร์ มีข้อดีหลายประการ อาทิ ลดเวลาการเรียน และกิจกรรมการสอนมีความคงที่ รวมทั้งการใช้อินเทอร์เน็ตจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการพัฒนา อำนวยความสะดวก และเพิ่มความยืดหยุ่นด้านเวลาแก่ผู้รับการพัฒนามากขึ้น

(๗) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) การแสดงบทบาทเป็นวิธีบังคับให้ผู้เข้าอบรมได้รับบทบาทต่าง ๆ ที่กำหนดให้แสดง ผู้มีส่วนร่วมในวิธีนี้จะแสดงพฤติกรรมในบทบาทของคนอื่น เทคนิคนี้ใช้เปลี่ยนแปลงทัศนคติและช่วยในการปรับปรุงทักษะระหว่างการฝึกอบรม โดยการแสดงบทบาทนี้มักใช้ควบคู่กับวิธีอื่น เช่น การบรรยายหรือการประชุมอภิปราย

(๘) กรณีศึกษา (Case Study) โดยการศึกษาสถานการณ์ของกรณีตัวอย่าง บุคลากรจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เป็นจริง และเป็นรูปธรรมของการกระทำที่ยู่ในเหตุการณ์นั้น นอกจากการเรียนรู้

เนื้อหาของกรณีตัวอย่างแล้วยังสามารถพัฒนาทักษะการตัดสินใจจากวิธีนี้ได้ ผลดีของการพัฒนาบุคลากรวิธีนี้คือ ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การวิเคราะห์และแก้ปัญหาจากข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง

(๙) การฝึกด้วยตนเองและแบบฝึกสำเร็จรูป (Self – Study and Programmed Learning) เป็นวิธีที่การวางแผนและจัดทำอุปกรณ์ในการอบรมไว้อย่างรอบคอบที่ใช้ในการฝึกบุคลากร เทคนิคการศึกษาด้วยตนเองนี้จะทำได้โดยการใช้คู่มือ เทปบันทึกเสียง หรือเทปบันทึกภาพ

แบบฝึกสำเร็จรูปเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งปกติจะพิมพ์เป็นหนังสือเล่มเล็ก ๆ บรรจุคำถามและคำตอบไว้ หลังจากที่ได้รับการพัฒนาได้อ่านและตอบคำถามแล้วจะสามารถเปิดดูคำตอบที่ถูกต้องได้ทันที ถ้าตอบถูกต้องก็ตอบคำถามต่อไป แต่ถ้าคำตอบไม่ถูกต้องก็จำเป็นต้องอ่านทบทวนแบบเรียนนั้นซ้ำอีก ซึ่งการใช้เครื่องมือฝึกอบรมด้วยตนเองและมีหนังสือคู่มือการฝึกมีข้อดีคือผู้รับการพัฒนาสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตามขั้นตอน อาจช้าหรือเร็วตามที่มีเวลา หรือตามความถนัดความสามารถตามธรรมชาติของผู้ฝึก อย่างไรก็ตามผู้ฝึกสามารถกำหนดจุดมุ่งหมายด้วยตนเองและทราบผลของการฝึก

(๑๐) การใช้สถานการณ์จำลอง (Simulated Training) เป็นวิธีการหนึ่งซึ่งเรียนรู้จากเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้งานจริง หรือสถานการณ์จำลอง แต่มักเป็นการฝึกอบรมภายนอกงาน

นอกจากนี้ อาจแบ่งกลุ่มวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ ๓ กลุ่ม คือ

๑. ให้การศึกษาและส่งเสริมให้พัฒนาตนเอง (Self-Development) มีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ใช้บทเรียนสำเร็จรูป
- ๒) การศึกษาทางไกล
- ๓) การจัดทำวารสารวิชาการในสาขาอาชีพ
- ๔) ศึกษาจากเอกสาร คู่มือการทำงาน
- ๕) ศึกษาจากสื่อโสตทัศนูปกรณ์
- ๖) การศึกษาเพิ่มเติมในระยะสั้น - ระยะยาว
- ๗) การส่งเอกสารสรุปรายงานและนำเสนอ
- ๘) การมอบหมายให้วิจารณ์หนังสือ

๒. การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) มีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) จัดโครงการอบรมภายในองค์กร
- ๒) ส่งอบรมกับสถาบันภายนอก
- ๓) วางแผนโครงการฝึกอบรมประจำปี
- ๔) วางแผนฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรตามความจำเป็นหรือทุกระดับ
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนการและเทคโนโลยี
- ๖) ใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบผสมผสาน และการพัฒนาบุคลากรสมัยใหม่
- ๗) ใช้หลักสูตรอบรมในการประเมินผลงาน เลื่อนขั้นหรือโยกย้าย
- ๘) สร้างแรงจูงใจในการฝึกอบรมและพัฒนาด้วยกิจกรรม เกมต่าง ๆ

๓. การพัฒนาในงาน (In - Service Development) มีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) รักษาการแทน
- ๒) ทำหน้าที่เป็นกรรมการ
- ๓) มีส่วนร่วมเป็นคณะทำงาน

- ๔) การจัดตั้งกลุ่มกิจกรรม
- ๕) การให้คำปรึกษา
- ๖) การออกไปสังเกตการณ์
- ๗) การมีกลุ่มเพื่อนที่มีประสบการณ์ร่วมกัน
- ๘) การเป็นตัวอย่างที่ดี
- ๙) การเสนอแนะให้นำไปประยุกต์ใช้
- ๑๐) การดูงานใน และนอกหน่วยงาน
- ๑๑) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- ๑๒) การสอนงานแนะนำงาน
- ๑๓) การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติงาน
- ๑๔) การมอบหมายงาน

๓) แนวคิดในการพัฒนาบุคลากรรูปแบบใหม่

การพัฒนาบุคลากรแบบดั้งเดิม เกิดจากมุมมองของผู้บริหารที่เห็นว่า พนักงานเป็นหนึ่งในปัจจัยการผลิตที่นอกเหนือจากเงินทุน เครื่องจักร และการประกอบการ บุคลากรจึงถูกกำหนดกรอบให้เหมือนเป็นสินค้าอย่างหนึ่งซึ่งองค์กรคาดหวังให้มีคุณลักษณะที่ดีที่สุด นำมาซึ่งการคิดสูตรสำเร็จที่นำมาใช้แก้ไขสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างตายตัวโดยไม่คิดว่าจะมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการบริหารบุคลากรแม้ว่าเวลาและสภาพแวดล้อมจะเปลี่ยนแปลงไป แนวคิดนี้มุ่งเน้นที่การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตตามที่องค์กรเคยกระทำมาและได้รับการสั่งสอนมา บุคลากรในองค์กรที่มีแนวคิดเช่นนี้จึงต้องมีมาตรฐานเดียวในการทำงานส่งผลให้การควบคุมและบังคับบัญชาทำได้ง่าย

สำหรับแนวคิดในการพัฒนาบุคลากรแบบใหม่ มองเห็นว่าบุคลากรขององค์กรทุกคนมีความคิดของตนเอง มีศักยภาพที่จะคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อให้งานประสบความสำเร็จได้ องค์กรที่มีแนวคิดเช่นนี้มุ่งเน้นที่ความพึงพอใจของลูกค้าและใส่ใจกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนโดยมองที่การบริหารเชิงคุณภาพโดยรวม แนวคิดในการพัฒนาบุคลากรจึงเปลี่ยนแปลงไปสู่การส่งเสริมให้บุคลากรคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ให้โอกาสพนักงานได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตการทำงาน โดยองค์กรจะสนับสนุนเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ซึ่งจะทำให้บุคลากรมั่นใจได้ว่าตนเองได้ทำงานที่มั่นคง มีโอกาสก้าวหน้า ซึ่งจะกลายเป็นพันธะสัญญาทางจิตใจในการอุทิศตนให้องค์กร

บุคลากรไม่ว่าจะเป็นพนักงานใหม่หรือเก่าจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะถ้าหากหยุดพัฒนาเสียแล้วองค์กรก็จะไม่สามารถแข่งขันในโลกธุรกิจได้แม้กระทั่งในหน่วยงานที่ไม่หวังผลกำไร หากบุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้ทำงานได้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นแล้ว บุคลากรย่อมไม่สามารถสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กร สังคม และประเทศได้ (ธารพรพรช สัตยารักษ์. ๒๕๔๘: ๓๕)

๔) ประเภทของการพัฒนาบุคลากร

สมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย (สำนักงาน ก.พ. ๒๕๓๕) ได้แบ่งรูปแบบวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ออกเป็น ๓ วิธี คือ

(๑) การพัฒนาโดยการศึกษา (Education) เป็นการพัฒนาที่ต้องใช้เวลาและใช้การลงทุนสูงกว่าการพัฒนาในรูปแบบอื่น แต่เป็นการพัฒนาที่สามารถส่งผลในระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีนี้จึงต้องมีการวางแผนระยะยาวอย่างดีและต้องมีการคัดเลือกบุคลากรอย่างพิถีพิถัน และที่สำคัญที่สุดจะต้องมีการติดตามประเมินผลอยู่ตลอดเวลา ผู้บริหารที่ฉลาดจะไม่ละเลยต่อการพัฒนาบุคลากรด้วยการศึกษา

(๒) การพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) มีระบบการดำเนินการในทำนองเดียวกันกับการให้การศึกษา แต่ใช้ระยะเวลาที่สั้นกว่า และจะจัดขึ้นตามปัญหาหรือความต้องการจำเป็นขององค์การที่จะต้องจัดอบรม การจัดอบรม จึงสามารถดำเนินการได้อย่างกว้างขวาง และมีรูปแบบของการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่หลากหลาย

(๓) การพัฒนาในงาน (Development in Career) เป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์การ โดยผู้บังคับบัญชาจะใช้กระบวนการทางการบริหาร หรือกระบวนการบริหารงานบุคคล พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นโดยใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามปกติ

ธารพรพร สัตยารักษ์ (๒๕๔๘, น. ๔๔) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้หลายรูปแบบพร้อมกัน เช่น

๑. การให้ทุนการศึกษาต่อแก่บุคลากรในระดับที่สูงขึ้นและสอดคล้องกับทิศทางขององค์การ
๒. การโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งงานเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรเรียนรู้งานในสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ และได้เห็นมุมมองในการทำงานที่กว้างขึ้น การทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่ส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้วิธีคิดและวิธีการทำงานของบุคลากรอื่นๆ ในคณะกรรมการ และได้เปิดหูเปิดตารับรู้มุมมองที่แตกต่าง
๓. การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น การแข่งขันในกิจกรรม Walk Rally เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมและการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น

๕) ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

หากองค์การใดมีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพองค์การย่อมได้รับประโยชน์ต่างๆ (ธารพรพร สัตยารักษ์, ๒๕๔๘, น. ๓๗) เช่น

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตขององค์การ
๒. ลดเวลาการเรียนรู้งานโดยไม่จำเป็น และลดความผิดพลาดในการทำงานจากการลองผิดลองถูก
๓. บุคลากรมีความก้าวหน้าและพึงพอใจในการทำงาน
๔. สร้างสัมพันธ์ภาพภายในองค์การและมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีขึ้น

๔.๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องดำเนินการตามระเบียบต่าง ๆ คือ (๑) ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๒) ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ (๓) ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ (๔) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) (๕) ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ “ผู้มีอำนาจอนุมัติ” คือ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝน ภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้ารับฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภทที่ ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศ ให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.ร. หรือผู้ที่ ก.ร. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภทที่ ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๘ กำหนดว่า “การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการ พิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงานหรือ โครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

(๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและ ระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะ ให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

...”

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณา ถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ พิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อ การพัฒนา ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการ ผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติ ราชการตามข้อ ๘

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วน ราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.ร. กำหนด เพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักเลขาธิการ ก.ร. ทราบ เพื่อการติดตามผล ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถาน ฝึกอบรม

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทาง ราชการที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๓) ผลการตรวจร่างกายจากแพทย์หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ ก.ร. กำหนด

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับ ระยะเวลาที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.ร. หรือผู้ที่ ก.ร. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบดังกล่าว ได้วางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุน ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญ และให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เหมาะสม โดยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มีดังนี้

“ทุน” หมายความว่า เงินที่ผู้รับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานได้รับไปจาก สำนักงานหรือจากทางราชการ เพื่อการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ ไม่ว่าจะเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด แต่ไม่รวมถึงเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินช่วยเหลือจากทางราชการในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในประเทศ และต่างประเทศ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ และระเบียบ

ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ รวมถึงข้าราชการที่ได้รับ การคัดเลือก จากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศให้เป็นผู้รับทุนและได้รับอนุมัติ จากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือ การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๖ กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือบางส่วนจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่รัฐสภาหรือสำนักงานซึ่งรัฐสภาหรือสำนักงานตกลงรับไว้ หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานใน ประเทศและต่างประเทศสมทบ ให้เบิกจ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และ ดูงาน ให้ใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงาน สถาบันการศึกษาของรัฐ เอกชนสำหรับจัดการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานให้กับข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

(๒) เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ

(๓) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการ เช่น การอบรม ประชุม หรือ สัมมนา เป็นต้น

(๔) เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตามที่สำนักงานเห็นสมควร

(๕) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการในกรณีอื่นที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร

ข้อ ๘ ผู้รับทุนต้องทำตามสัญญาไว้กับสำนักงานโดยรับรองว่าจะกลับมารับราชการ และมีผู้ค้ำประกัน ตามระเบียบของราชการ

ข้อ ๙ เงินค่าใช้จ่ายของผู้รับทุนตามข้อ ๖ ให้เป็นความรับผิดชอบของตัวผู้รับทุนเอง โดยไม่ต้องส่ง เงินผ่านสำนักงาน

ข้อ ๑๐ ผู้รับทุนต้องศึกษาและทำความเข้าใจข้อตกลงและวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ทุนเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ ได้แก่

ก. ค่าตรวจร่างกายและอนามัย

ข. ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทางและการออกวีซ่า

ค. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาสถานศึกษา

ง. ค่าเรียนภาษาต่างประเทศและค่าเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบความรู้เพื่อใช้

ประกอบในการสมัครเข้าศึกษา

จ. ค่าธรรมเนียมในการทดสอบความรู้เพื่อใช้ประกอบในการสมัครเข้าศึกษา

(๒) ค่าเครื่องแต่งกาย

(๓) ค่าพาหนะเดินทางและขนส่งสิ่งของ

(๔) ค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทางไปประเทศที่ศึกษาและกลับประเทศไทย

(๕) ค่าธรรมเนียมในการศึกษาและค่าเล่าเรียน

(๖) ค่าประกันสุขภาพและค่ารักษาพยาบาล

(๗) ค่าอาหาร ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นในการครองชีพ

(๘) ค่าตำราและอุปกรณ์การศึกษา

(๙) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกงาน และดูงาน

(๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้นำข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยการดูแลจัดการการศึกษาของนักเรียนฝ่ายพลเรือนในต่างประเทศมาใช้บังคับการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศในหมวดนี้โดยอนุโลม

๓) ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๑ กำหนดว่า “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาอนุญาต”

๔) กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๘ กำหนดว่า “ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

...

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๕) ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๖ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น”

๖) พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ.

มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ”

๗) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎ ประกาศ หรือระเบียบหรือกำหนดกรณีใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำกฎ ประกาศ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาบังคับเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับพระราชบัญญัตินี้”

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

นโยบายและทิศทางขององค์กร มีดังนี้

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ (VISION)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

พันธกิจ (MISSION)

- สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตย อันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เป้าหมายองค์กร (GOAL)

ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ (การบริการด้านเลขานุการ ด้านวิชาการ และกฎหมาย ด้านอำนวยความสะดวกทั่วไป)

ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)

๑. รักดีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี
- สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- รับผิดชอบในหน้าที่

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. ซื่อสัตย์ สุจริต
๖. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๗. มีจิตให้บริการ
๘. ไม่เลือกปฏิบัติ
๙. เคารพซึ่งกันและกัน
๑๐. เสียสละ
๑๑. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๑๒. ประหยัด

ยุทธศาสตร์ (Strategy)

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

วิสัยทัศน์

บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาลให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๒. ขับเคลื่อนและผลักดันการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามวินัยข้าราชการ
๓. พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง
๔. สร้างความผูกพันและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์หลัก

๑. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีความคล่องตัว สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบทบาทและภารกิจของรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ทรัพยากรบุคคลยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามหลักคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรมและวินัยข้าราชการ

๓. ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูงรวมทั้งสามารถนำระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว มีความรัก ความสามัคคี และความผูกพันต่อองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย : มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก โดยที่ยึดหลักธรรมาภิบาล มีความคล่องตัว สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจของรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. บริหารจัดการแผนกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒. ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหลักธรรมาภิบาล

๓. เสริมสร้างระบบการสรรหาเชิงรุก เพื่อให้ได้บุคลากรตรงตามความต้องการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนและผลักดันให้ทรัพยากรบุคคลเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมและกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

เป้าหมาย : ทรัพยากรบุคคลประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม วินัยข้าราชการ และนโยบายความโปร่งใสของรัฐสภา เพื่อรักษาเกียรติของตนเองและภาพลักษณ์ขององค์กร

กลยุทธ์

๑. ขับเคลื่อนและผลักดันกลไกด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมให้มีผู้นำต้นแบบทางจริยธรรม

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการด้านวินัยและการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในภาครัฐ

๓. ขับเคลื่อนและผลักดันนโยบายความโปร่งใสของรัฐสภา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. ทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ในสายงานที่ปฏิบัติอย่างเชี่ยวชาญ และมีศักยภาพสูง
๒. ทรัพยากรบุคคลมีทักษะและขีดความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ และสามารถนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผลักดันให้ทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการคิด ในการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์

๑. เสริมสร้างกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีประสิทธิภาพ
๒. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ทรัพยากรบุคคล
๔. ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความผาสุกและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคล ให้มีความสุขอย่างสมดุล ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย : ทรัพยากรบุคคลมีสุขภาพกายและสุขภาพใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว (work-life balance) และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์

๑. ยกระดับคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม

๑.๓ แผนพัฒนาความสามารถด้านภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓

แผนพัฒนาความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๓ ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

การอบรมภายใน

๑. โครงการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภา ด้านนิติบัญญัติและต่างประเทศ (English Camp) จัดโดยสำนักภาษาต่างประเทศ ร่วมกับ สำนักพัฒนาบุคลากร

๒. โครงการเสริมสร้างศักยภาพและวิสัยทัศน์นักวิเทศสัมพันธ์ จัดโดยสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๗ กิจกรรม ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมด้านภาษา โดยส่งข้าราชการไปอบรมภายนอก

๒.๒ กิจกรรมส่งเสริมการทำงานของนักแปลและล่ามในมิติด้านสุขภาพ

๒.๓ กิจกรรมด้านภาษา (อบรมภายใน)

๓. โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้นในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จัดโดยสำนักพัฒนาบุคลากร

๔. โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ระดับต้น) โดยใช้สื่อการสอนภาษาอังกฤษ (iPad) จัดโดยสำนักพัฒนาบุคลากร

๕. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ภาษาต่างประเทศระดับต้น” จัดโดยสำนักภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย ๖ ภาษา คือ ภาษาเกาหลี ภาษาอาหรับ ภาษาสเปน ภาษาอังกฤษ ภาษาเยอรมัน และภาษาญี่ปุ่น ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การฝึกอบรมภายนอก

๑. กิจกรรมเสริมภาษากับสถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาภาษาภายในประเทศ จัดโดยสำนักภาษาต่างประเทศ

๒. หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับนักประชาสัมพันธ์ (เชิงปฏิบัติการ) จัดโดย สถาบันสื่อมวลชนและการประชาสัมพันธ์

๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ณ สถาบันการต่างประเทศ เทเวศวงศ์วิโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

๔. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC) ณ สถาบันการต่างประเทศเทเวศวงศ์วิโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

๕. หลักสูตร การเตรียมตัวเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ และการนำเสนอในที่ประชุม ณ มูลนิธิสมาคมนักเรียนทุนรัฐบาลไทย สำนักงาน ก.พ.

๖. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (AOCC) ณ สถาบันการต่างประเทศ เทเวศวงศ์วิโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

๗. หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ณ กระทรวงการต่างประเทศ

๘. โครงการอบรมภาษาอังกฤษ จีนกลาง ญี่ปุ่น เวียดนาม พม่า เขมร อินโดนีเซีย

การสนับสนุนทุนฝึกอบรมภาษา ณ ต่างประเทศ

๑. ทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ เครือรัฐออสเตรเลีย สำนักพัฒนาบุคลากรจัดสรรทุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ สถาบัน Hawthorn English Language Center, The University of Melbourne เมืองเมลเบิร์น เครือรัฐออสเตรเลีย

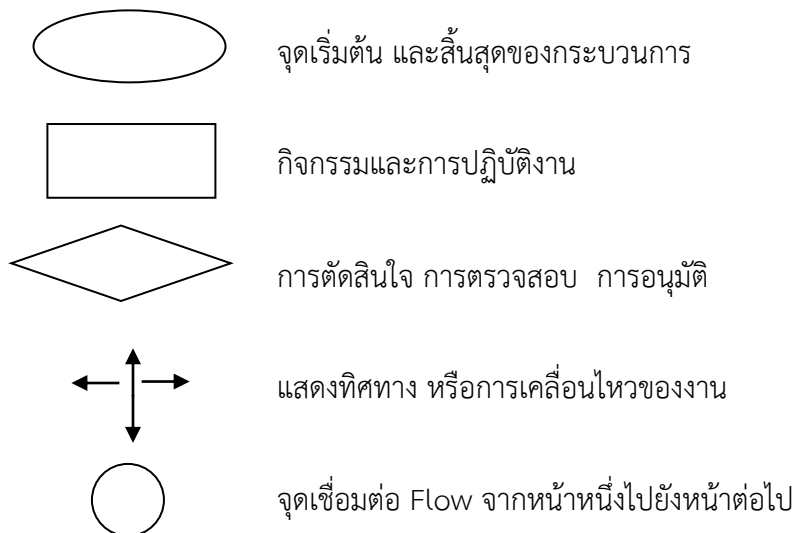
๒. ทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ สำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดสรรทุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ สถาบัน SEAMEO Regional Language Center สาธารณรัฐสิงคโปร์

๓. การทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

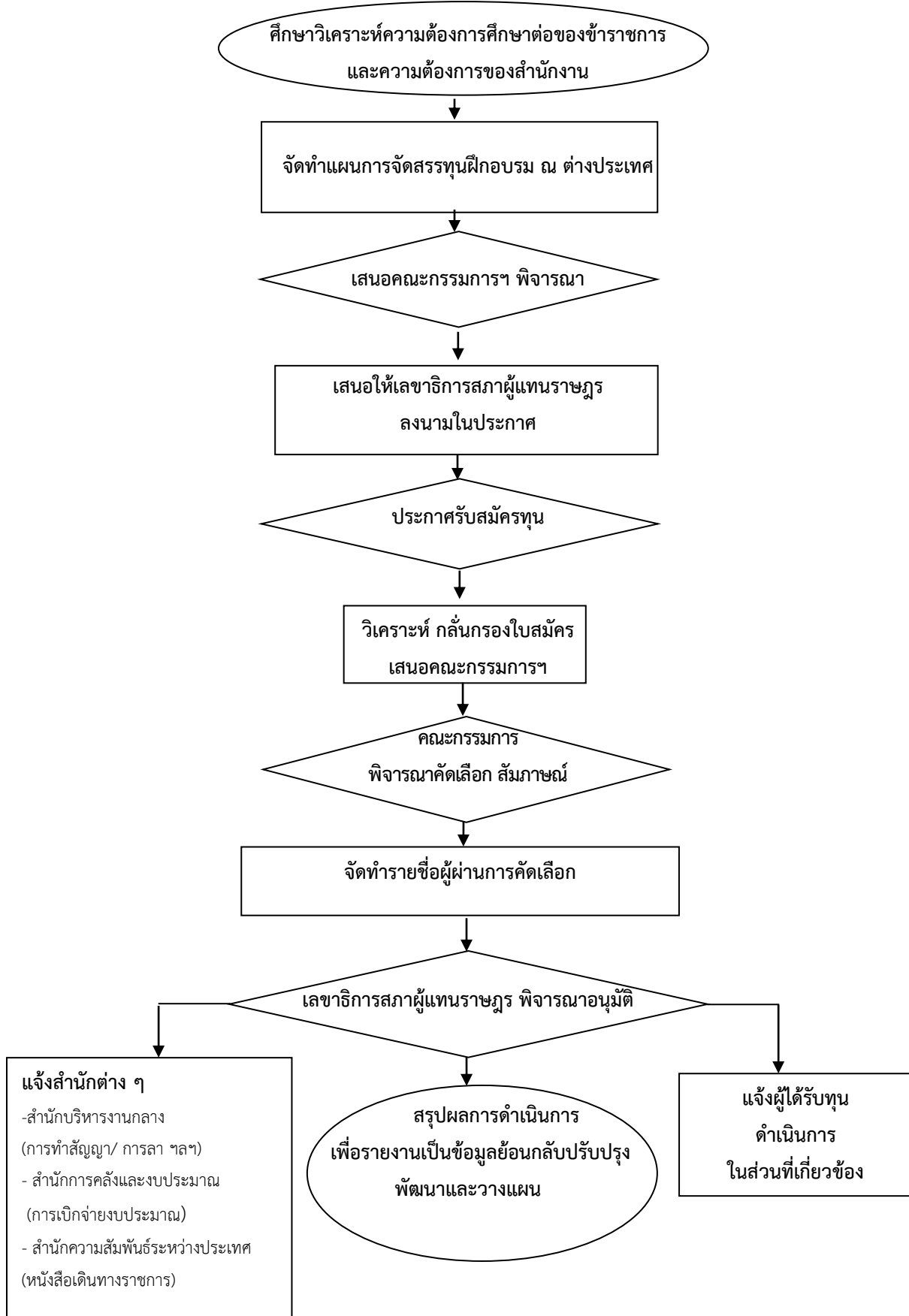
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผังงาน (Flow chart)

ความหมายของสัญลักษณ์ของ Flow Chart



ขั้นตอนการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (Flow chart)



๒.๒ แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตัวอย่าง

แบบตรวจสอบรายการของการดำเนินการสนับสนุนทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (ทุนของหน่วยงานภายนอก)

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผลการดำเนินการ	
			ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ
๑	เมื่อหน่วยงานที่ให้ทุนฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาส่งบุคลากรรับทุนเพื่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักพัฒนาบุคลากร ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้ ก. หลักสูตรการฝึกอบรม และเนื้อหาวิชา ข. วัตถุประสงค์ ค. คุณสมบัติของผู้รับทุน ง. ระยะเวลาการฝึกอบรม จ. งบประมาณ และรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับทุน รวมทั้งสิทธิของผู้ได้รับทุนที่จะได้รับตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฉ. ขั้นตอนการสมัคร และการคัดเลือกผู้สมัครรับทุน ช. ข้อเสนอแนวทางการส่งข้าราชการเพื่อรับทุน	๒		
๒	เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณารายละเอียด และข้อเสนอแนวทางการส่งข้าราชการเพื่อรับทุน	๓		
๓	ดำเนินการตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบตามข้อ ๔ เช่น สำนักพัฒนาบุคลากร จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้สนใจสมัคร หรือสำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕		
๔	เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการได้รับทุน และอนุมัติงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทราบการให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามมติ ก.ร.	๒		
๕	สำนักพัฒนาบุคลากร จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ ๑) หน่วยงานผู้ได้รับทุนเพื่อแจ้งผู้ได้รับทุนทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๒) สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และแบบใบลาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และดำเนินการเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการ ๓) สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ๔) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และ วีซ่า ๕) ผู้ได้รับทุน เพื่อทราบการเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติ	๑		

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผลการดำเนินการ	
			ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ร้อยละ
๖	สำนักงานคลังและงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ได้รับทุน	ขึ้นอยู่กับ สำนักงานคลัง และ งบประมาณ		
๗	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา (วีซ่า)	ขึ้นอยู่กับ สำนัก ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประเทศ		
๘	เมื่อผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้ ๑) กรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม และส่งให้สำนักบริหารงานกลาง ๒) กรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม และส่งให้สำนักพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งหลักฐาน ผลการฝึกอบรม	ขึ้นอยู่กับ ผู้ได้รับทุน		
๙	สำนักบริหารงานกลางเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ และคำนวณระยะเวลาที่ผู้ ได้รับทุนต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑		
๑๐	สำนักบริหารงานกลางจัดทำหนังสือแจ้งสำนักพัฒนาบุคลากร และผู้ได้รับทุนทราบเกี่ยวกับ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ขึ้นอยู่กับ สำนัก บริหารงาน กลาง		
๑๑	ภายหลังที่ผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรม ประมาณ ๖ เดือน สำนักพัฒนาบุคลากรแจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุน และผู้ได้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบติดตามผล การปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน	๑		
๑๒	สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ	๒		
			รวม	

๒.๓ ขั้นตอนการทำงานตามลำดับเวลา (Timeline)

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงานการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ															
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๑										ปีงบประมาณ ๒๕๖๒					
		ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒			
		พ.ศ. ๒๕๖๐		พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๑		พ.ศ. ๒๕๖๑		พ.ศ. ๒๕๖๒			
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
๑.	นำเสนอหลักการประกาศรับสมัครทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต่อไปนี้ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการให้ทุนฯ	↔															
๒.	นำเสนอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบ หลักการของประกาศรับสมัครฯ ตามมติ คณะกรรมการฯ		↔														
๓.	ประกาศรับสมัครทุนฝึกอบรมภาษา ณ ต่างประเทศ			↔													
๔.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสัมภาษณ์คัดเลือก ผู้สมัคร รับทุน			↔													

ขั้นตอนการดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ															
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๑										ปีงบประมาณ ๒๕๖๒					
		ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒			
		พ.ศ. ๒๕๖๐		พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๑		พ.ศ. ๒๕๖๑		พ.ศ. ๒๕๖๒			
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
๕.	เสนอเลขานุการ ขออนุมัติทุนและผู้รับทุน - แจ้างสำนักบริหารงานกลางจัดทำสัญญาทุน - แจ้างสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย - แจ้างสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และตรวจลงตรา				↔												
๖.	- ทำสัญญาทุน - ดำเนินการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง - เรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่องการเดินทางไปอบรม ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการ				↔												
๗.	รับมอบทุนเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักการคลัง และงบประมาณ				↔												
๘.	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ						↔										
๙.	ติดตามประเมินผล และรายงานต่อเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรต่อไป															↔	

๓. ปัจจัยที่มีส่งผลให้การจัดสรรทุนประสบผลสำเร็จ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

เป้าหมาย

ผลสำเร็จของการจัดสรรทุนให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูง สามารถสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร สำนักพัฒนาบุคลากรมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยการส่งเสริมให้ข้าราชการได้รับโอกาสอย่างทั่วถึงในการพัฒนาสมรรถนะการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพของตนเอง เป็นไปตามเป้าประสงค์หลัก ในยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) “ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนารัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ” และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ “ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” สรุปได้ ดังนี้

๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับการสนับสนุนทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถของตนเองอย่างเต็มศักยภาพ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีบุคลากรที่มีความพร้อมในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มประสิทธิภาพ และสามารถประสานงานได้ในระดับสากล

ปัจจัยการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จ

๑. จัดสรรทุนให้ตรงกับความต้องการของข้าราชการที่จะพัฒนาตนเองมากที่สุด สามารถเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เกิดประโยชน์ต่อข้าราชการและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน

๒. การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก คือ เป็นผู้ที่มีศีลธรรม วัฒนธรรม และความประพฤติดี ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุทิศและเสียสละ และมีหนังสือตอบรับให้เข้าฝึกอบรมจากสถาบันในต่างประเทศ เป็นการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลั่นกรองคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด และเพื่อให้ผู้สมัครรับรองคุณสมบัติตนเองว่าเป็นผู้ที่สมควรได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองเพื่อกลับมาทำประโยชน์ให้องค์กรอย่างแท้จริง

๓. ในการสมัครคัดเลือก ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่า มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง เมื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกได้ตรวจสอบคุณสมบัติจากเอกสารและหลักฐานแล้ว ถ้าปรากฏภายหลังว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที เพื่อป้องกันการเกิดประเด็นปัญหาในการให้ทุนที่อาจเกิดขึ้นได้ กรณีที่ผู้สมัครอ้างว่าไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการให้ทุน เช่น

ความสะดวกเรื่องการเดินทางไปฝึกอบรม ความสามารถในการสื่อสารอธิบายในการฝึกอบรมเป็นภาษาอังกฤษ หรือความสามารถเดินทางและใช้ชีวิตต่างประเทศคนเดียวได้ เป็นต้น

๔. การจัดสรรทุนเพื่อทดแทนทุนว่าง กรณีมีผู้สละสิทธิรับทุน ไม่สามารถยืนยันการรับทุนในระยะเวลาที่กำหนด ถูกเพิกถอนการให้ทุน หรือขาดคุณสมบัติที่จะรับทุน จะมีการเรียกผู้ที่อยู่ในบัญชีสำรองที่อยู่ในลำดับถัดไปเพื่อรับทุนแทน ภายใน ๗ วัน เพื่อป้องกันความสูญเปล่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และที่ไม่เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้

๕. เงื่อนไขการรับทุน หลักสูตรที่ได้รับการตอบรับให้เข้าอบรมเป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญเป็นความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่มีการจัดฝึกอบรมในประเทศไทยหรือหลักสูตรอบรมของไทยยังเข้มแข็งสู้ต่างประเทศไม่ได้ ผู้มีสิทธิได้รับทุนจะต้องเดินทางไปฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร มิฉะนั้น จะถูกเพิกถอนการให้ทุน เพื่อให้การจัดสรรทุนเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อองค์กร

๔. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ผู้รับทุนเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ โดยกรอกแบบรายงานผลการศึกษาให้สำนักพัฒนาบุคลากร และสำนักบริหารงานกลาง ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) ภายหลังจากผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรม ประมาณ ๖ เดือน สำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุน และผู้ได้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน

๓) สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการติดตามและประเมินผลโครงการจัดสรรทุนตามรูปแบบ The Kirkpatrick Approach (Donald L.Kirkpatrick, ๑๙๗๘) โดยเป็นรูปแบบการประเมินที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้กับการประเมินผลการฝึกอบรมโดยเฉพาะและจะมุ่งเน้นผลการประเมินในทางลึกมากกว่าทางกว้าง กล่าวคือ มุ่งเน้นไปที่ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมเป็นหลัก เคริกแพททริก ได้เสนอขั้นตอนการฝึกอบรมเป็น ๔ ชั้น คือ ๑. การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction Evaluation) ๒. การประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation) ๓. การประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปหลังการอบรม (Behavior Evaluation) ๔. การประเมินผลลัพธ์ที่เกิดต่อองค์กร (Results Evaluation) โดยมีเครื่องมือการประเมินความคุ้มค่าของโครงการให้ทุน คือ ๑. แบบรายงานผลการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ ๒. แบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน

นอกจากนี้ มีแนวทางการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการจัดโครงการให้ทุน (Benefit – Cost) ดังต่อไปนี้

ชื่อโครงการ.....	
<p>Benefit (ประโยชน์ที่ได้รับ)</p> <p>Backward Benefits</p> <p>= บาท</p> <p>๑. ค่า.....จำนวน บาท ต่อปี (..... คน x บาท)</p> <p>๒. ค่า.....จำนวน บาท (..... บาท คน x เดือน x)</p> <p>Forward Benefits =บาท</p> <p>.....</p> <p>(ค่า.....ชั่วโมงละ บาท x ... ชั่วโมง x เดือน xคน)</p>	<p>Cost (ต้นทุน)</p> <p>Directs Cost = บาท</p> <p>๑. ค่าฝึกอบรมตามหลักสูตร บาท (๑ คน x บาท x ครั้ง)</p> <p>Indirect Cost = บาท</p> <p>๑. ค่าเสียโอกาส บาท (ค่าใช้จ่ายในการ.....จำนวน บาท x ครั้ง)</p>
<p>Benefit - Cost</p> <p>..... - = บาท</p>	

ภาพที่ ๙ แนวทางการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการจัดโครงการให้ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (Benefit – Cost)

๕. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)

๑. รักดีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

๓. มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี

๔. สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

๕. รับผิดชอบในหน้าที่

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๒. รักดีต่อองค์กร โดยเขตองค์กร

๓. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. ซื่อสัตย์ สุจริต

๖. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๗. มีจิตให้บริการ

๘. ไม่เลือกปฏิบัติ

๙. เคารพซึ่งกันและกัน

๑๐. เสียสละ

๑๑. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๒. ประหยัด

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑) ในการเปิดรับสมัครคัดเลือกทุนฝึกอบรมแต่ละครั้ง มักมีผู้สมัครกลุ่มเดิมที่เคยได้รับทุนอื่นมาก่อนแล้ว เช่นทุนการศึกษา หรือทุนฝึกอบรมหลักสูตรอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะเป็นการได้รับทุนซ้ำซ้อนหลายครั้ง ส่งผลให้การปิดกั้นโอกาสของข้าราชการคนอื่น ๆ ที่มีคุณสมบัติและความสามารถเท่าเทียมกันไม่ให้มีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างทั่วถึง

๒) ที่ผ่านมาการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศเป็นไปด้วยความรีบเร่ง เป็นผลจากการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการให้ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในไตรมาส ๒ ประกอบกับนโยบายเร่งรัดการใช้จ่ายจากสำนักนายกรัฐมนตรี กระตุ้นให้หน่วยงานภาครัฐเร่งดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ในไตรมาสแรก เพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณในไตรมาส ๔ มากเกินไป

๓) ในการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศแต่ละครั้ง มีขั้นตอนและกระบวนการมาก และซับซ้อน ผู้ขอรับการประเมินต้องจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบอย่างมากในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการจัดทำเอกสารจำนวนมาก ประกอบกับต้องอาศัยระเบียบราชการหลายประการ จำเป็นต้องต้องมีความละเอียดรอบคอบและมีความแม่นยำในการปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบและกำหนดเวลา

๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

๑) ควรปรับเปลี่ยนวิธีการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นโครงการให้ทุนสำหรับข้าราชการที่ได้รับการตอบรับให้เข้าฝึกอบรม จากสถาบัน ในต่างประเทศ ตามแนวทางการให้ทุนฝึกอบรมของสำนักงาน ก.พ. โดยมีหลักเกณฑ์การให้ทุน คือ

๑.๑) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครรับทุนดังกล่าว ต้องสมัครไปยังสถาบันที่จัดฝึกอบรมและต้องได้รับการตอบรับจากสถาบันให้เข้าอบรมในหลักสูตรที่สมัครเรียบร้อยแล้ว จึงจะยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัครได้

๑.๒) การพิจารณาคัดเลือกดำเนินการโดยคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกจากเอกสารหลักฐาน และตัดสินปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกและปัญหาอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการคัดเลือกที่ขัดกับประกาศรับสมัคร ถ้าปรากฏว่าภายหลังว่าผู้สมัครคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที เงื่อนไขการรับทุน

๑.๓) หลักสูตรที่ได้รับการตอบรับให้เข้าอบรมเป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญ เป็นความต้องการ และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจของสำนักงานฯ ซึ่งไม่มีการจัดฝึกอบรมในประเทศไทยหรือหลักสูตรอบรมของไทย ยังเข้มแข็งสู้ต่างประเทศไม่ได้

๑.๔) หลักสูตรที่ได้รับการตอบรับให้เข้าอบรมเป็นหลักสูตรต่อเนื่องที่มีระยะเวลาของหลักสูตรฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน

๑.๕) ผู้ได้รับทุนจะต้องเขียนบทความเป็นภาษาไทยเพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและให้ข้อเสนอแนะทางการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในงานของหน่วยงานที่สังกัด เสนอหน่วยงานที่สังกัด และสำเนาส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากเดินทางกลับถึงประเทศไทย

๑.๖) สำนักงานฯ จะพิจารณาเพิกถอนการให้ทุน หากผู้รับทุนหลีกเลี่ยง ละเลยการยืนยันการรับทุนและการทำสัญญาตามที่สำนักงานฯ กำหนด เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือไม่อยู่ในมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสม หลีกเลียง พยายามหลีกเลี่ยงกำหนดการเดินทางไปฝึกอบรม หรือไม่สามารถเดินทางไปฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๑.๗) การจัดสรรทุนเพื่อทดแทนทุนว่าง มีการระบุไว้ในหลักเกณฑ์การให้ทุนว่า กรณีมีผู้สละสิทธิรับทุนไม่สามารถยืนยันการรับทุนในระยะเวลาที่กำหนด ถูกเพิกถอนการให้ทุน หรือขาดคุณสมบัติที่จะรับทุน จะมีการเรียกผู้ที่อยู่ในบัญชีสำรองที่อยู่ในลำดับถัดไปเพื่อรับทุนแทน ภายใน ๗ วัน เพื่อป้องกันความสูญเปล่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และที่ไม่เป็นไปตามแผนการพัฒนาศักยภาพที่กำหนดไว้

ผู้จัดทำคู่มือมีความคิดเห็นว่า หลักเกณฑ์การให้ทุนฯ ดังกล่าว จะทำให้การจัดสรรทุนตรงกับความต้องการของทั้งสำนักงานฯ และข้าราชการอย่างแท้จริง เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง ซึ่งสามารถนำไปเชื่อมโยงกับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้อุบลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน ถือได้ว่าเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในรายละเอียดที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรและของหน่วยงานเป็นเครื่องมือที่ช่วยเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ ตอบรับหรือสนองต่อความต้องการในระดับองค์กร นอกจากนี้ IDP ที่ดีจะต้องเป็นแผนในการเพิ่ม พัฒนา และปรับปรุงระดับสมรรถนะหรือขีดความสามารถ (Competency) ในการทำงานของบุคลากรในปัจจุบัน ซึ่งแผนงานที่กำหนดขึ้นนั้นจะต้องช่วยให้อุบลากรประสบความสำเร็จในงานที่ได้รับมอบหมายตามที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้อุบลากรมีแนวทางในการวางแผนอาชีพ (Career Planning) ของตนเองอันนำไปสู่การทำงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรต้องการ

๒) ควรวิเคราะห์ว่างบประมาณที่สำนักงานต้องใช้ไปกับการจัดสรรทุนแต่ละประเภท มีการใช้งบประมาณเท่าไร และมีความคุ้มค่าหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการจัดโครงการให้ทุนก่อนเสนอโครงการและภายหลังจัดโครงการ

๓. ข้อเสนอแนะ

๑) ตามแนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐแนวใหม่ ผู้รับผิดชอบการจัดสรรทุนควรมีการปรับปรุงพัฒนางานด้านการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยการวางแผนกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ เน้นการทำงานเป็นทีม ลดขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ให้มีความกระชับมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้มีการประหยัดต้นทุนตามไปด้วย และนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานมากขึ้น เพื่อให้เกิดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีมาตรฐานสากล และให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพสูงสุด

๒) การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมถึงการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ควรเป็นการหมุนเวียนให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติและพร้อม ได้มีโอกาสเข้าถึงการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม บุคลากรไม่ว่าจะใหม่หรือเก่าจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เต็มศักยภาพที่แต่ละคนพึงมี สอดคล้องกับ ธารพระราช สัตยารักษ์ (๒๕๔๘, น. ๓๕) ซึ่งได้กล่าวว่า “ถ้าหากบุคลากรในหน่วยงานหยุดพัฒนาเสียแล้ว องค์กรก็จะไม่สามารถแข่งขันในโลกธุรกิจได้แม้กระทั่งในหน่วยงานที่ไม่หวังผลกำไร หากบุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้ทำงานได้ดีขึ้นมีประสิทธิวิาพมากขึ้นแล้ว บุคลากรย่อมไม่สามารถสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กร สังคม และประเทศได้ ดังนั้น จึงควรเพิ่มช่องทางการประกาศรับสมัครทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้มีโอกาสสมัครรับทุนมากขึ้น โดยขอความร่วมมือให้แต่ละสำนักที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน ประกาศรับสมัครทุนฯ ดำเนินการปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนัก หรือด้วยวิธีการอื่นตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครฯ ได้มีโอกาสสมัครรับทุนมากขึ้น

๓) ในการรับสมัครทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ผู้สมัครรับทุนต้องมีเอกสารรับรองจาก ผู้บังคับบัญชา โดยมีข้อกำหนดว่า ผู้บังคับบัญชาจะต้องมอบหมายให้ผู้รับทุนฯ ปฏิบัติงาน โครงการ หรือภารกิจ สำคัญ และเมื่อผู้รับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ในระยะเวลา ๖ เดือนหลังเสร็จสิ้น การฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบการจัดสรรทุนจะประสานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนฯ โดยส่งแบบติดตาม ผลการปฏิบัติราชการภายหลังการได้รับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (ซึ่งเป็นขั้นตอนการทำงานปกติของการให้ทุน) โดยผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า ควรเพิ่มข้อกำหนดให้ผู้รับทุนแสดงเอกสารระบุชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นสิ่งยืนยันว่า ผู้รับทุนคือผู้ที่มีความรู้ความสามารถเป็นตัวแทนที่แท้จริงของหน่วยงาน ระดับสำนัก และมีความเหมาะสมในการได้รับการสนับสนุนฯ และเพื่อให้การจัดสรรทุนฯ มีความคุ้มค่าและเป็น ประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรพิจารณาเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) เพื่อนำมาใช้ในองค์กรในอนาคต เนื่องจากเห็นว่า การจัดสรรทุนที่เชื่อมโยงกับระบบข้าราชการผู้มี ผลสัมฤทธิ์สูง จะเป็นการสนับสนุนทุนการฝึกอบรมที่มีความคุ้มค่าด้านงบประมาณมากขึ้น ผู้ขอรับการประเมินเห็น ด้วยกับระบบ HiPPS เนื่องจากเป็นระบบที่มีการเตรียมพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้ความ คุ้มค่าในการให้ทุนมากขึ้น เป็นระบบที่ทำให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ สามารถเติบโต เป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม มีกลไกการคัดกรองอย่างเข้มข้นโดยข้าราชการผู้สมัคร

เข้าสู่ระบบนี้จะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก ทั้งโดยส่วนราชการต้นสังกัดและสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นมีคุณภาพ และคุณสมบัติที่จะเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้ จุดเด่นของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง คือ เป็นระบบที่มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) เพื่อให้ข้าราชการในระบบนี้เติบโตอย่างสอดคล้องกับศักยภาพของตน และเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพสูงสำหรับส่วนราชการต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางในการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง คือ การสร้าง Talent สำหรับงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะ หรืองานที่ต้องผสมผสานความเชี่ยวชาญหลากหลายด้านเข้าด้วยกัน ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้มีการกำหนดประเภทข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไว้เป็น ๔ ประเภท คือ

(๑) ประเภทผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Specialist Type) หมายถึง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีขีดความสามารถ และความเชี่ยวชาญสูงเฉพาะทาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเชี่ยวชาญในเชิงเทคนิค โดยมีความสามารถเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ถึงระดับเป็นเลิศ (Benchmarked) ทั้งนี้ความสามารถในเรื่องเฉพาะดังกล่าวได้รับการยอมรับและตระหนักรู้ (Recognized) ในแวดวงวิชาการ สาธารณะหรือในระดับกระทรวง

(๒) ประเภทชำนาญการ (Expert Type) หมายถึง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีขีดความสามารถ ในเนื้องานหลายด้าน (อย่างน้อย ๒ ด้าน) ที่ไม่จำกัดเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่ง และความสามารถแต่ละด้านนั้นอยู่ในระดับสูง (Advanced) โดยรองรับงานในหน่วยราชการที่ค่อนข้างจะเน้นความรอบด้าน (Generalist) ในงานวิชาการ หรืองานนโยบายมากกว่าความเป็นเลิศทางเทคนิคเฉพาะด้าน

(๓) ประเภทผู้บริหาร (Manager Type) หมายถึง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีขีดความสามารถ ที่มุ่งเน้นในการบริหารจัดการผสมผสานเข้ากับเนื้องานในส่วนงานของตน โดยรองรับงานที่มีลักษณะเป็น Generalist ที่ต้องเน้นการบริหารจัดการเข้ามาเป็นส่วนสำคัญ

(๔) ประเภทที่สามารถพัฒนาได้เกินกว่าประเภทใดประเภทหนึ่ง (Superstar Type) หมายถึง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีขีดความสามารถเป็นข้าราชการได้ทั้งประเภทผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ประเภทชำนาญการ และประเภทผู้บริหาร หรือได้อย่างน้อยสองในสามประเภท ข้าราชการประเภทนี้ จัดเป็นข้าราชการที่มีความยืดหยุ่นสูง (High Flexibility and High Mobilization) ที่หน่วยราชการสามารถมอบหมายภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างหลากหลาย ไม่จำกัดเฉพาะงานในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะดำเนินการโดยการพัฒนาให้เข้าใจถึงงานของ หน่วยงานที่สังกัด และในด้านพื้นฐานเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถโดยทั่วไปในการปฏิบัติงาน เช่น การทำงานเป็นทีม เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ เป็นต้น โดยเป็นการพัฒนาที่ควบคู่ไปกับ การปฏิบัติงาน จากนั้น การพัฒนาจะเข้มข้นตามลำดับ เมื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงดำรงตำแหน่งระดับ ๖ จะสามารถวางแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan หรือเรียกย่อว่า IDP) ได้อย่างค่อนข้างชัดเจนเพื่อพัฒนาตนเองสู่เป้าหมายอาชีพหนึ่งในสี่ประเภทดังกล่าว ข้าราชการในระบบนี้จะมีพี่เลี้ยงเฉพาะ (Mentor) เพื่อช่วยให้คำแนะนำประเมิน และช่วยผลักดันในการพัฒนา หากมีระบบ ระบบ HiPPS เกิดขึ้นในสำนักงานฯ แล้ว สำนักงานฯ จะสามารถวางแผน

การให้ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศอย่างเป็นระบบมากขึ้น เช่นการระดมกลุ่ม HiPPS จากบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาว่ามีความสามารถเฉพาะเรื่องอย่าง และมีศักยภาพที่จะพัฒนาได้ถึงระดับเป็นเลิศ และผู้บังคับบัญชาเล็งเห็นว่า บุคคลเหล่านั้นมีความสามารถในการปฏิบัติภารกิจสำคัญ ตามความต้องการขององค์กรได้แล้ว สำนักงานฯ สามารถให้ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในหลักสูตรที่มีความจำเป็น เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นกลับมาพัฒนาองค์กรต่อไป

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๖๑) *แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔*. (กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๖๑) *ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓* (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕). กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- ชูชัย สมितिไกร. (๒๕๕๑). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร*. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐภรณ์ ปะพาน. ออนไลน์. (ม.ป.ป.) *Best Practices*. เอกสารประกอบการบรรยาย. สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙, จาก <http://register.utcc.ac.th/KM2552/DATA/Document/Best%20Practice.pdf>.
- ธารพรพรข สัตยารักษ์. (๒๕๔๘). *Human Resource Management หลักการและมุมมองจากมืออาชีพ*. กรุงเทพฯ: โอ. เอจ. พรินติ้ง เฮาส์
- บุญดี บุญญากิจ และคณะ. (๒๕๔๗). *การจัดการความรู้ จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ : บริษัท จีรวัฒน์ เอ็กซ์เพรส จำกัด.
- บุรุษย์ ศิริมหาสาร. “การจัดการความรู้”. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา *จดหมายข่าว KM*. ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๗ ประจำวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๘.
- ประพนธ์ ผาสุยเอียด. (๒๕๔๗). *การจัดการความรู้ฉบับมือใหม่หัดขับ*. กรุงเทพฯ : ไยใหม่.
- ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐.
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙. ราชกิจจานุเบกษา. ๑๒๓ (ตอนพิเศษ ๕๙ ง).
- วันทนา เมืองจันทร์ และเต็มจิต จันทคา. (๒๕๔๘). “การจัดการความรู้ที่ฝังลึกในตัวคน”. *วารสาร สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา*. ปีที่ ๒๒ ฉบับที่ ๔ เมษายน, พฤษภาคม.
- วิจารณ์ พานิช. ออนไลน์. (ม.ป.ป.). *การจัดการความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่*. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖, จาก http://www.opdc.go.th/oldweb/Knowledge/File_download/๑๐๙๗๒๐๖๑๙๕-๑.pdf
- สมบัติ นพรัก และ จิตติมา วรรณศรี. (๒๕๕๓). *รูปแบบการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้บริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน*. รายงานการวิจัย. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรัตนนคร.
- สำนักงาน ก.พ. ออนไลน์. (๒๕๕๙). *แนวคิดของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง*. สืบค้นเมื่อ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙, จาก http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view

Kirkpatrick, Donald L. (September, 1978). "Evaluating In – House Training Program." *Training and Development Journal*. 32(9).

Lunenburg, F.C. & Ornstein, A.C. (1991). *Educational Administration: Concepts and Practices*. Belmont: Wadworth Publishing company.

Williams, Chuck. (2005). *Management* (3rd ed.). United States of America: South-Western.

เอกสารประกาศรับสมัครทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

มูลนิธิเกาหลี (Korea Foundation). (๒๕๕๙). *โครงการ ASEAN Next-Generation Leaders Visit Korea Program 2016*.

รัฐบาลญี่ปุ่น. (๒๕๕๘). *โครงการ JENESYS 2.0 Social Community (Japan-East Asia Network of Exchange for Students and Youth: เครือข่ายแลกเปลี่ยนนักศึกษาและเยาวชนประเทศญี่ปุ่นกับเอเชียตะวันออก*.

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๙). *ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อรับทุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (เพิ่มเติม) (ทุนรัฐบาลสำหรับผู้ที่ได้รับการตอบรับให้เข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันในต่างประเทศ)*.

สำนักงานการศึกษาและฝึกอบรมด้านรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการโลกสภา. (๒๕๕๙). *โครงการฝึกอบรมระหว่างประเทศ ณ โลกสภา (สภาล่าง) สาธารณรัฐอินเดีย*.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๕๙). *ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ*.

สำนักเลขาธิการสมาคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจไทย-จีน. (๒๕๕๖). *ข้อควรระวังในการขอรับทุนการศึกษาของข้าราชการทุนการศึกษามหาวิทยาลัยหัวเฉียว*

ภาคผนวก

ใบสมัครรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
ในปีงบประมาณ พ.ศ.

ติดรูปถ่ายขนาด

๑ x ๑.๕ นิ้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร

ส่วนของผู้สมัครรับทุน

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว.....
 Mr. Mrs. Miss.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากได้รับคัดเลือกให้ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อทุน.....
สถาบันฝึกอบรม.....
ประเทศ.....

๑. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๒. ประวัติการรับราชการ

เริ่มรับราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
ปัจจุบันตำแหน่ง.....ระดับ.....
กลุ่ม/กลุ่มงาน.....สำนัก.....
ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
(นับถึงวันปิดรับสมัคร)
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญา.....สาขา.....
สถานศึกษา.....คะแนนเฉลี่ย.....
 ระดับปริญญา.....สาขา.....
สถานศึกษา.....คะแนนเฉลี่ย.....

๒

ระดับปริญญา..... สาขา.....
สถานศึกษา..... คณะเนนเฉลี่ย.....

ระดับปริญญา..... สาขา.....
สถานศึกษา..... คณะเนนเฉลี่ย.....

๔. ไม่มี มีหนังสือเดินทางราชการ หมดยุวันที่.....

๕. ประวัติการรับทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่เคย เคย ดังนี้

หลักสูตร	ประเทศ	แหล่งทุน	ระยะเวลา

๖. คะแนนการสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษจากสถาบัน.....
โดยได้คะแนน..... แจ้งผลคะแนน ณ วันที่.....

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

.....
.....
.....
.....
.....

๘. เหตุผลความจำเป็นที่ขอรับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ

.....
.....
.....
.....
.....

๙. แผนการนำผลการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

.....
.....
.....
.....
.....

๑๐. ทักษะคติในการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ และการกลับมาปฏิบัติราชการ

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้าพเจ้า ไม่มี มีข้อผูกพันในการขอใช้ทุน ดังนี้

๑. ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในหลักสูตร/โครงการ.....

ณ.....ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ปัจจุบันอยู่ระหว่างการขอใช้ทุนดังกล่าว

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในหลักสูตร/โครงการ.....

ณ.....ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ปัจจุบันอยู่ระหว่างการขอใช้ทุนดังกล่าว

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

๑๒.๑ ในช่วงระยะเวลาที่ข้าพเจ้าไปฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ ข้าพเจ้าไม่อยู่ในระหว่าง การศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานใด ๆ

๑๒.๒ ข้าพเจ้ามีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนของผู้บังคับบัญชา

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองข้าราชการดังกล่าว ดังนี้

- มีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรับผิดชอบ และมีความเหมาะสมที่จะได้รับทุนสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ
- ไม่เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้อง คดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือน ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนชั้น เงินเดือน

๔

๒. แผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการดังกล่าวกลับมาปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จ
การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนัก.....

วันที่...../...../.....

ตารางสรุปรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/กลุ่มงาน	สำนัก	
วันเริ่มรับราชการ/อายุ/ วันที่ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)	ประวัติการศึกษา	ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องทุน	ผลคะแนนสอบ ภาษาอังกฤษ	หมายเหตุ
		<input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคยได้รับทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ ดูงานต่างประเทศ -ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการขอใช้ทุนใดๆ -ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ในช่วงระยะเวลาที่ฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ -ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ หรือสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถึงวัน ปิดรับสมัคร -ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา -เป็นผู้ที่บังคับบัญชารับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรับผิดชอบ และมีความ เหมาะสมที่จะได้รับทุนสำนักงานฯ ไปฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ -เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์		<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มีหนังสือเดินทางราชการ หมดอายุวันที่...../...../..... -มีผู้ค้ำประกันพร้อมที่จะลงนาม ในสัญญา ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันเป็น <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน	เหตุผลความจำเป็นที่ขอรับทุน	แผนการนำผลการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานฯ	ทัศนคติในการรับทุนสำนักงานฯ ไปฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศและการกลับมาปฏิบัติราชการ	แผนงานหรือโครงการที่ผู้บังคับบัญชาจะให้ผู้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ

**เกณฑ์การพิจารณาผู้สมัครรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
ในปีงบประมาณ พ.ศ.**

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม/กลุ่มงาน.....สำนัก.....

คณะกรรมการฯ พิจารณาจากคุณสมบัติผู้สมัครรับทุน และการสัมภาษณ์ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑) ความจำเป็นที่ต้องไปฝึกอบรม | ๓๐ คะแนน |
| ๒) ความเหมาะสมของบุคคล (ประวัติส่วนตัว/บุคลิกภาพ) | ๒๐ คะแนน |
| ๓) ทักษะดีในการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการกลับมาปฏิบัติราชการ | ๒๐ คะแนน |
| ๔) แผนการนำผลการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์
ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๐ คะแนน |
| ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคะแนนรวมจากการสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า | ๖๐ คะแนน |

ส่วนที่	หัวข้อ	คะแนน	
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	ความจำเป็นที่ต้องไปฝึกอบรม - งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในปัจจุบัน/เหตุผลความจำเป็น	๓๐	
	ความคิดเห็น.....		
๒	ความเหมาะสมของบุคคล - ประวัติส่วนตัว/บุคลิกภาพ	๒๐	
	ความคิดเห็น.....		
๓	ทัศนคติในการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปฝึกอบรม ภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ และการกลับมาปฏิบัติราชการ - ความมุ่งมั่นในการกลับมาปฏิบัติราชการ	๓๐	
	ความคิดเห็น.....		
๔	แผนการนำผลการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - แนวทางในการนำผลการฝึกอบรมมาพัฒนาการปฏิบัติราชการภายหลังจาก ไปฝึกอบรม	๓๐	
	ความคิดเห็น.....		
คะแนนรวม/๑๐๐ คะแนน.....		

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ .. บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

 ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา ประเทศ

ด้วยทุน

 ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..



สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

สัญญาทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมิเจตจำนงจะส่งบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ และให้กลับมารับราชการเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสืบไป และเป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่จะดำเนินการให้สำเร็จผลสมความมุ่งหมายดังกล่าว รวมทั้งจัดการในเรื่องเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ค่าเดินทาง ค่าเล่าเรียน ค่าฝึกงาน ค่าดูงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จะต้องจ่ายตามระเบียบข้อบังคับ ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดให้แก่ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ตลอดระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน สำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นไปตามข้อความที่ระบุไว้ในสัญญานี้

และโดยที่ข้าพเจ้า.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ต.หรือซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศ ระดับ.....

สาขาวิชา.....ที่สถานศึกษา.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....

นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจึงขอทำสัญญาให้ไว้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ตามข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในสัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าตกลงรับเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศ ค่าเดินทาง ค่าเล่าเรียน ค่าฝึกงาน ค่าดูงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากผู้รับสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เพื่อศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศ จนกว่าจะสำเร็จ ตามหลักสูตร โครงการ และแผนงานแล้วแต่กรณี เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ ๓ ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ในต่างประเทศตามสัญญานี้ ข้าพเจ้ายินยอมอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้รับสัญญาหรือผู้ที่ผู้รับสัญญาได้มอบหมาย โดยข้าพเจ้าจะประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้รับสัญญาหรือผู้ที่ผู้รับสัญญาได้มอบหมาย ที่ได้กำหนดหรือสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมความประพฤติ และหรือการใช้จ่ายเงินของผู้รับทุนในต่างประเทศ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันที่ข้าพเจ้าลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยข้าพเจ้าตกลงยินยอมถือว่าระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ และข้าพเจ้าจะเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำตักเตือนของผู้รับสัญญาได้มอบหมายให้ควบคุมดูแลนักเรียนในต่างประเทศด้วย

/ข้อ ๔...

ข้อ ๔ ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามสัญญานี้ ถ้าข้าพเจ้าจะสละสิทธิการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก็ดี หรือไม่เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ในต่างประเทศตามที่ผู้รับสัญญากำหนดก็ดี หรือถ้าข้าพเจ้าฝ่าฝืนสัญญาข้อ ๑๒ วรรคสอง จนผู้รับสัญญาสั่งงด ให้ทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือบอกเลิกสัญญาการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แก่ข้าพเจ้าก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ผู้รับสัญญาได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น กับใช้เงินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้รับสัญญาด้วยทันที

ข้อ ๕ ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ในต่างประเทศตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะตั้งใจและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ตรงตามหลักสูตร โครงการหรือแผนงานที่ผู้รับสัญญากำหนด ข้าพเจ้าจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานก่อนสำเร็จตามหลักสูตร โครงการหรือแผนงานนั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน โดยความเห็นชอบของผู้รับสัญญา

ข้อ ๖ ถ้าข้าพเจ้าจะไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๓ ข้อ ๕ ในประการหนึ่งประการใด ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือระเบียบข้อผู้รับสัญญา หรือผู้ที่ผู้รับสัญญาได้มอบหมาย ในการควบคุมการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน รวมทั้งความประพฤติของผู้รับทุนในต่างประเทศ

ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๕ โดยหลีกเลี่ยงไม่เข้าหรืออยู่ศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในสถานที่ที่ผู้รับสัญญากำหนด หรือละเลย ทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ประการหนึ่งประการใด ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบให้ทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ผู้รับสัญญา ได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น กับใช้เงินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับ แก่ผู้รับสัญญาด้วยทันที

ข้อ ๗ ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศตามสัญญานี้ หากข้าพเจ้าได้รับโทษให้กลับประเทศไทย หรือผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ข้าพเจ้าไม่มีทางที่จะสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานภายในเวลาที่กำหนด หรือมีเหตุอันไม่สมควรจะให้ ข้าพเจ้าคงอยู่ศึกษา ฝึกอบรมและดูงานต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือผู้รับสัญญามีอำนาจสั่งให้ข้าพเจ้ายุติหรือเลิก การศึกษา ฝึกอบรมและดูงานและหรือสั่งให้ข้าพเจ้าเดินทางกลับประเทศไทยได้ ในกรณีนี้ผู้รับสัญญาจะสั่งงด ให้ทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแก่ข้าพเจ้าเสียตั้งแต่วันที่สั่งให้ยุติหรือเลิกการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน หรือตั้งแต่วันหนึ่งวันใดถัดจากวันที่สั่งดังกล่าวนี้ด้วยก็ได้

ข้อ ๘ เมื่อผู้รับสัญญากำหนดให้ข้าพเจ้าเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเมื่อใด โดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ร. กำหนดให้แล้ว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจะรับราชการอยู่ต่อไปอีกในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่า ของระยะเวลาที่ข้าพเจ้าได้รับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามสัญญานี้ หรือระยะเวลาที่ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่มจากทางราชการในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศตามสัญญานี้ ทั้งนี้ สุดแต่เวลาใด จะมากกว่ากัน

ข้อ ๙ ถ้าข้าพเจ้าไม่กลับประเทศไทยภายในเวลาที่ผู้รับสัญญากำหนด หรือไม่ยอมเข้ารับราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาในประการหนึ่งประการใด จนผู้รับสัญญาสั่งให้ข้าพเจ้ากลับประเทศไทยแล้วแต่กรณี ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบให้ทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ผู้รับสัญญาได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นกับเงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับใช้เงินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ผู้รับสัญญาได้จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นกับเงินเดือนที่ได้รับ ระหว่างศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ผู้รับสัญญาด้วยทันที

/ถ้าข้าพเจ้า...

ถ้าข้าพเจ้ารับราชการไม่ครบกำหนดเวลาตามที่กล่าวในข้อ ๘ แห่งสัญญา ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบใช้ทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ผู้รับสัญญาได้จ่ายไปแล้ว รวมทั้งเบี้ยปรับดังกล่าวในวรรคแรกทันที โดยลดลงตามส่วนจำนวนเวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการชดใช้ไปบ้างแล้ว เว้นแต่ในกรณีซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะใช้ดุลพินิจพิจารณาเห็นว่าเหตุผลอันสมควรให้ข้าพเจ้าพ้นความรับผิดชอบ

ถ้าการที่ข้าพเจ้าไม่เข้ารับราชการหรือออกจากราชการก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคแรกหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เป็นเพราะเหตุที่ข้าพเจ้าเจ็บป่วย และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ข้าพเจ้าไม่อาจหรือไม่เหมาะสมที่จะรับราชการ อันเป็นผลจากการเจ็บป่วยนั้น ข้าพเจ้าจึงจะไม่ต้องรับผิดชอบดังกล่าวในวรรคแรกหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่ถ้าในระหว่างเวลาสามปีนับแต่วันที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้รับสัญญากำหนดให้เข้ารับราชการหรือวันที่ข้าพเจ้าได้ลาออกจากราชการ ข้าพเจ้าไปทำงานในรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท ห้างร้านของเอกชนหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนและประโยชน์อย่างอื่นสูงกว่าเงินเดือนที่ข้าพเจ้าได้รับจากกระทรวง ทบวง กรม ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบใช้ทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเบี้ยปรับตามที่กล่าวในวรรคแรกหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะใช้ดุลพินิจพิจารณาเห็นว่าเหตุผลอันสมควรให้ข้าพเจ้าพ้นความรับผิดชอบ

ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาในประการหนึ่งประการใด จนผู้รับสัญญาสั่งให้ข้าพเจ้ากลับประเทศไทยนั้น ถ้าข้าพเจ้าได้เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ข้าพเจ้าจึงจะไม่ต้องรับผิดชอบดังกล่าวในวรรคแรก

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ข้าพเจ้ามีหนี้สินหรือความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการศึกษา ผูกอบรมและดูงานหรือไม่ก็ตาม ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อศึกษา ผูกอบรมและดูงานในต่างประเทศตามสัญญา หรือในระหว่างที่ข้าพเจ้าอยู่ในต่างประเทศโดยต่อเนื่องกับเวลาดังกล่าว รวมทั้งระหว่างที่ข้าพเจ้าเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็น หรือสมควรที่จะออกเงินทรงแจ้งเพื่อชำระหนี้สินหรือปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกแทนข้าพเจ้า ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ผู้รับสัญญาออกเงินทรงแจ้งเพื่อการดังกล่าวไปก่อนได้ แม้จะมีได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้าก่อนก็ตาม และให้ถือว่าเงินจำนวนที่ผู้รับสัญญาได้ออกทรงแจ้งไปแล้วดังกล่าวเป็นหนี้สินที่ข้าพเจ้า มีต่อผู้รับสัญญา ซึ่งข้าพเจ้าจะชดใช้ให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับเงินจากผู้รับสัญญาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาได้ออกเงินทรงแจ้งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใด ๆ ของข้าพเจ้าอันมิใช่ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับสัญญาจะต้องจ่ายเป็นทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามสัญญา ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ถือว่าเงินจำนวนที่ข้าพเจ้าได้รับไปหรือที่ผู้รับสัญญาได้ออกทรงแจ้งไปแล้วดังกล่าวเป็นหนี้สินที่ข้าพเจ้ามีต่อผู้รับสัญญา ซึ่งข้าพเจ้าจะชดใช้ให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา

ข้อ ๑๒ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจะได้จัดหาบุคคลที่คุณสมบัติและหลักทรัพย์ ซึ่งผู้รับสัญญาเห็นสมควรมาทำสัญญาค้ำประกันข้าพเจ้าภายในเวลาที่ผู้รับสัญญากำหนด และในกรณีที่ผู้รับสัญญาเห็นสมควรจะให้ข้าพเจ้าเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามทุกประการ

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันตายหรือถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายในระหว่างอายุประกันตามสัญญา ข้าพเจ้าจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมตายหรือเป็นบุคคลล้มละลาย โดยผู้ค้ำประกันรายใหม่จะต้องค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันเดิมทุกประการ และหากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าผิดสัญญาซึ่งผู้รับสัญญามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

┌ระหว่าง...



สัญญาค้ำประกัน

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
อาชีพ.....คู่สมรสชื่อ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ฝ่ายหนึ่ง ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง ดังมีข้อความต่อไปนี้ คือข้อ ๑ ตามที่.....ได้ทำสัญญาการรับทุน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา
โดยหนังสือสัญญาการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น ผู้ค้ำประกันทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวนี้แล้ว
จึงทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อผู้รับสัญญาว่า ถ้า.....ผิดสัญญาดังกล่าว
ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามความรับผิดชอบของ
.....ที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวนี้ ทั้งสิ้นทุกประการ
ทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้
พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวนในกรณีนี้.....ได้รับอนุมัติจากทางราชการ
ให้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่อด้วยทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แม้การขยายเวลาดังนั้น
จะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขา ระดับการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน สถานที่ หรือประเทศที่ศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
ต่างไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ตลอด
ระยะเวลาที่.....ได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่อ
ด้วยทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และถ้า.....ผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น
ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามความรับผิดชอบของ
.....ที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวแล้วนี้ ทั้งสิ้นทุกประการ
ทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมี
การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวนข้อ ๒ ในกรณีนี้ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ให้แก่
.....ไม่ว่าในกรณีใด ๆ โดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบ และผู้ค้ำประกัน
ตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันยอมมิให้เอาการผ่อนเวลา
หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะ
ผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

- ๒ -

ข้อ ๓ ผู้ค้าประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้าประกันและปลอดจากภาระผูกพันใด ๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้าประกันไว้ต่อผู้รับสัญญา ดังนี้

ที่ดิน
 ก. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
 เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ราคาประมาณ.....บาท

ข. โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....ระวาง.....
 เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ราคาประมาณ.....บาท

หลักทรัพย์อื่น ๆ

ข้อ ๔ ผู้ค้าประกันสัญญาว่า จะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้าประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้าประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ ๕ ผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการค้าประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญารับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติงานในต่างประเทศดังกล่าว

สัญญานี้ทำขึ้น.....(.....) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ
.....ได้ทราบข้อความในสัญญาค้ำประกันแล้ว
ยินยอมให้.....ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่างกรม..... กระทรวง..... โดย.....
 ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง
 กับ นาย/นาง/นางสาว..... ชื่อสกุล.....
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี รับราชการเป็นข้าราชการ.....
 ระดับ..... เงินเดือน..... บาท ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... กอง.....
 กรม..... กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่..... ตรอกหรือซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท..... ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีความข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ระดับ..... สาขาวิชา.....
 ณ ประเทศ..... มีกำหนด..... ปี..... เดือน.....
 นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการ ของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้ว ในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าว นั้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย และจะตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยเร็ว

ข้อ ๓ ในกรณีให้ผู้ให้สัญญาประพาศิตสัญญาดังกล่าวในข้อ ๒ หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ผิดอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ หรือการศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญาสิทธิเทิดทูนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับเงินทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๑ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

๓.๒ เข้าปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง.....หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓.๓ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ ๓.๒ และ ๓.๓ ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในกรม.....กระทรวง.....

หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ผิดอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

๕.๑ กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

๕.๒ กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลังและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ผิดอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

๕.๓ กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท ๒ ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เงินที่จะขอใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เงินที่จะขอใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ ๕ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญา จนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระ ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยคิดนับในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระ นับแต่วันครบ กำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบ กำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยหรือ ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤตินิสิตวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องขอใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญา เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ ๕ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลัง พิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนด ระยะเวลาตามข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๔ เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความ ในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา ๒ (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อขอใช้เงิน ที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ แล้ว แต่ทางราชการยังมีได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้อง รับผิดชอบใช้ในส่วนของดอกเบี้ยคิดนับที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหัก ส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ ๙ ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้.....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษา ให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือ ถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา

ให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย โดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามนี้.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา"
 ได้รับอนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้รับสัญญา"
 ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ.....ตามสัญญาเลขที่...../
 ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "สัญญาอนุญาต" นั้น

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน.....
 อายุ.....ปี อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 คู่สมรสชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ.....ผู้ให้สัญญา
 โดยเป็น.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา
 ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันขอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ
 ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่า
 จำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับสัญญาทันที
 ที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้
 พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย
 ต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษาหรือ
 สถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน
 ผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้รับสัญญาม่อนเวลาหรือม่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาต
 ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการม่อนเวลาหรือม่อน
 จำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมีให้ถือเอาการม่อนเวลาหรือม่อนจำนวนเงินในการชำระ
 หนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไป
 จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓ ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ผู้ให้สัญญาจะต้อง
 รับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

- ๒ -

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ค้าประกัน
(.....)

เครื่องมือการประเมินความคุ้มค่าของโครงการให้ทุน ประกอบด้วย ๑. แบบรายงานผลการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ ๒. แบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบรายงานผลการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

เรื่อง รายงานผลการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร

ตามที่ ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/โครงการ.....

สาขา/หลักสูตร/เรื่อง.....

สถานที่การศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/โครงการ.....

เมือง.....ประเทศ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.....

และเดินทางกลับถึงประเทศไทย วันที่.....นั้น

ด้วยทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทุนส่วนตัว ทุนอื่น ๆ ได้แก่.....

ในการนี้ การศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า
ขอรายงานผลการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

ความรู้ก่อนการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

ความรู้หลังการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

๒

๒. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/
การเข้าร่วมโครงการมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างไร

.....

๓. ผลการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ โดยได้ส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษา/
ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔. ความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านสถานที่การศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

.....

๔.๒ ด้านหลักสูตรเนื้อหาวิชา/เนื้อเรื่องที่ศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

.....

๔.๓ ด้านการเรียนการสอน (เช่น อาจารย์, ห้องเรียน, อุปกรณ์การเรียน และอื่น ๆ)

.....

๔.๔ ด้านระยะเวลาในการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

.....

๔.๕ ด้านการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ระหว่างการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

.....

.....

.....

๔.๖ ด้านงบประมาณในการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

.....

.....

.....

๔.๗ ด้านการดำรงชีวิตระหว่างการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

.....

.....

.....

๔.๘ ด้านความคุ้มค่าในการไปศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ ด้วยทุน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทุนส่วนตัว ทุนอื่น ๆ

.....

.....

.....

๔.๙ ด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ

.....

.....

.....

๔.๑๐ ด้านอื่น ๆ

.....

.....

๔.๑๑ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ

.....

.....

.....

๔.๑๒ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

๔

ทั้งนี้ กรณีการศึกษา ได้แนบสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript of Records) จำนวน ๑ ชุด และคุณวุฒิ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (แล้วแต่กรณี) จำนวน ๒ เล่ม พร้อมแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น มาพร้อมนี้แล้ว

สำหรับกรณีการฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ ได้แนบรายละเอียดเนื้อหาวิชาของหลักสูตร/เรื่อง และซีดีภาพการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/การเข้าร่วมโครงการ มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับทุน

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/กลุ่ม

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก

วันที่.....

**แบบติดตามผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ได้รับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สำหรับผู้รับทุน**

คำชี้แจง

ตามที่ท่านได้รับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และได้กลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้วนั้น เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุนฝึกอบรมมาเกี่ยวกับการนำเอาความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแบบติดตามผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยขอความกรุณาท่านตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อนำผลไปวิเคราะห์และสรุปคุณภาพของการสนับสนุนทุนฝึกอบรมของสำนักงานฯ ต่อไป

๑. ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ได้รับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร

.....

ณ สถาบัน ประเทศ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวม ปี เดือน วัน

๒. เหตุผลความจำเป็นในการฝึกอบรม และแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

.....

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ท่านได้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานตามข้อ ๒ หรือไม่

ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรดระบุเรื่อง)

.....

.....

ยังไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก

.....

.....

๒

๔. ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพอย่างน้อยเพียงใด

เท่าเดิม

เพิ่มขึ้น (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

เชิงปริมาณ (สามารถทำงานได้จำนวนมากขึ้น)

เชิงคุณภาพ* (สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นวิชาการหรือเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ)

๕. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ท่านประเมินการประยุกต์ใช้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ ความสามารถ

และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของท่านอยู่ในระดับใด

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความสามารถ				
		๕	๔	๓	๒	๑
การประยุกต์ใช้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ						
๑.	การใช้ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน (ฟัง พูด อ่าน เขียน)					
๒.	การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเยือนและการรับเยือน แขกต่างประเทศ					
๓.	การประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ					
๔.	การใช้ทักษะการใช้ปฏิบัติงานการแปลและล่าม					
๕.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์					
๖.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านกรรมาธิการ					
๗.	การประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและกระบวนการนิติบัญญัติ					
๘.	อื่น ๆ ระบุ.....					

๓

ความสามารถ						
๙.	การเสนอแนวคิดหรือมีวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงงาน					
๑๐.	การมีทักษะใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เพื่อปรับปรุงงาน					
๑๑.	การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ทำอยู่ อย่างมีหลักการ					
๑๒.	การพิจารณาข้อมูลทุกด้านอย่างรอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจทำงาน					
๑๓.	การทำงานอย่างมีระบบ					
๑๔.	มีการวางแผนปฏิบัติการก่อนการทำงาน					
คุณลักษณะ						
๑๕.	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้					
๑๖.	การเป็นผู้นำในการทำงาน					
๑๗.	การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน					
๑๘.	การคิด การพูด เขียนอย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ					

๕ ท่านคิดว่าการทำงานที่ท่านได้รับทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ มีความคุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร

คุ้มค่า คือ

.....

ไม่คุ้มค่า คือ

.....

๖. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับกระบวนการขอรับทุนฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

.....

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม

.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ *โปรดเก็บเอกสาร/หลักฐานไว้ให้ตรวจสอบ



Australia
India
Japan
Singapore
Cambodia
China
Korea

Scholarships for Training Abroad



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักพัฒนาบุคลากร

กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา

<http://intranet.parliament.go.th/group04/>

