



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วย การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างของสำนักงาน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา การอบรมเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การอบรมเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย และตอบปัญหา และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินที่สำนักงานเป็นผู้ออกให้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการฝึกอบรม การดูงาน ค่าใช้จ่ายเพื่อการครองชีพและค่าใช้จ่ายอื่นในระหว่างการฝึกอบรม การดูงาน และให้หมายความรวมถึง เงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ หรือคู่มือการดำเนินการที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานจะต้องเป็นการดำเนินการเพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ เพิ่มสมรรถนะหรือขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานให้สามารถบรรลุตามภารกิจและนโยบายของสำนักงาน นโยบายของรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้พิจารณาและคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของสำนักงานที่จะได้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมกับหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

(๒) อัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดงานของสำนักงาน และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

(๓) อยู่ภายใต้งบประมาณการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับ

ข้อ ๖ การพัฒนาบุคลากรประกอบด้วยการพัฒนาใน ๒ ลักษณะ

(๑) การฝึกอบรม

(๒) การดูงาน

ข้อ ๗ หน่วยงานจะนำเสนอโครงการหรือหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

(๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๕) จำนวนบุคลากร

(๖) ระยะเวลาหรือสถานที่ในการดำเนินการ

(๗) งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(๘) การประเมินผล

ข้อ ๘ ในการพิจารณาอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งเดือนหรือต้องใช้งบประมาณต่อคนตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วยพนักงานระดับบริหารไม่น้อยกว่า ๒ คน พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความต้องการของสำนักงาน และการฝึกอบรมหรือการดูงาน ให้สอดคล้องกับหลักการในข้อ ๕

ข้อ ๙ เมื่อผู้อำนวยการได้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรพัฒนาบุคลากรแล้ว ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามที่ได้รับอนุมัติ

บุคลากรที่ได้รับอนุมัติต้องเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่โครงการหรือหลักสูตรพัฒนาบุคลากรกำหนด

ในกรณีที่จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถาบันการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานจัดอบรมหลักสูตร แนวทางการฝึกอบรม การดูงาน ไปจากที่อนุมัติไว้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาโครงการหรือหลักสูตรพัฒนาบุคลากรแล้ว บุคลากรจะต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่แผนงานหรือโครงการหรือหลักสูตรกำหนดไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

ข้อ ๑๐ สำนักงานอาจเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหรือพัฒนาพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและเกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น โดยให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

หมวด ๒ การฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ สำนักงานจะจัดทำโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรหรือการอนุมัติให้บุคลากรไปฝึกอบรม นอกจากจะต้องพิจารณาตามข้อ ๕ แล้วจะต้องพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้เป็นสำคัญ

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่ให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๒) บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามหลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สำนักงานเป็นผู้จัด ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ระเบียบว่าด้วยค่าตอบแทน ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กำหนด เว้นแต่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปฝึกอบรม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบสำนักงานว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีสำนักงานจัดอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม ให้งดเว้นเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๑๓ ในกรณีสำนักงานเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยจ้างหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้ดำเนินการในลักษณะจ้างเหมาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๔ ในกรณีบุคลากรประสงค์จะขอรับทุนไปฝึกอบรมกับหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตัวเอง ต้องยื่นความประสงค์พร้อมเอกสารเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ดังนี้

- (๑) หลักสูตร ค่าใช้จ่ายหรือแนวทางการฝึกอบรมที่ต้องการจะไปฝึกอบรม
- (๒) บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม

ข้อ ๑๕ สำนักงานจะสนับสนุนทุนในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตัวเอง ดังนี้

- (๑) ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม ให้เบิกจ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานอื่นเรียกเก็บ
- (๒) ค่าตำราหรือค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานอื่นเรียกเก็บ
- (๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๖ สำนักงานอาจให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการ จัดฝึกอบรม โดยสำนักงานเป็นผู้ให้ทุนค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าตำราหรือค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานอื่นเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปฝึกอบรม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เบิกจ่าย ได้ตามระเบียบสำนักงานว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีหน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมได้จัดอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม ให้งดเว้นเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๑๗ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง หากไม่เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบระยะเวลาหรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตร จะต้องชดใช้เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สำนักงานจ่ายไป เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

หมวด ๓

การดูงาน

ข้อ ๑๘ โครงการหรือหลักสูตรการไปดูงานต้องสอดคล้องตามหลักการตามข้อ ๕ และเป็นประโยชน์กับงานของสำนักงาน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

การดูงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือแผนงานหรือโครงการนั้นกำหนด หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

หากดูงานไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคสอง ผู้อำนวยการอาจพิจารณาขยายระยะเวลาการดูงานได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้อำนวยการอาจพิจารณาขยายระยะเวลาเกินกว่านั้นได้

ข้อ ๑๙ หากการดูงานเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการฝึกอบรม

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะให้บุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงาน ทำบันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น ความต้องการของส่วนงาน ประมาณการงบประมาณและประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับ เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ ตามระเบียบสำนักงานว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีสำนักงานจัดอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้งดเว้นเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

หมวด ๔ การกำกับดูแล

ข้อ ๒๒ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ทุนเพื่อการฝึกอบรม หรือการดูงาน จะต้องกำกับติดตามหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตนระหว่างการเดินทาง ฝึกอบรม หรือการดูงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือการดูงาน จะต้องรายงานผลการฝึกอบรม หรือการดูงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมหรือการดูงาน และให้สำเนา แจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อบันทึกในประวัติบุคคลกร ทั้งนี้ แบบรายงานผลการฝึกอบรมหรือการดูงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การอนุมัติให้บุคลากรไปฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่ได้กระทำก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้และให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือการดูงาน ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม