

## ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ว่าด้วยการลาไปศึกษาของพนักงานสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๘) แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการลาไปศึกษาของพนักงานสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา ภายในประเทศหรือต่างประเทศ โดยใช้เวลาการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา

“สำเร็จการศึกษา” หมายความว่า วันที่สำเร็จการศึกษาตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาได้ออกหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานรักษาการ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## การลาไปศึกษา ภายในประเทศ

ข้อ ๕ พนักงานที่จะลาไปศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นพนักงานของสำนักงาน ที่มีตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้บริหารระดับกลาง หรือตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่า ที่เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้อย่างน้อย ๒ เท่าของ ระยะเวลาที่ลาไปศึกษาก่อนครบเกษียณอายุ การชดใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติงาน ชดใช้การลาศึกษาเดิมที่ยังชดใช้ระยะเวลาไม่ครบด้วย

(๒) ต้องมีอายุงานที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

(๔) พนักงานที่เคยได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา จะต้องเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานหลังจากจบการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติลาไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้

ข้อ ๖ การลาไปศึกษาภายในประเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) การลาไปศึกษาโดยใช้เวลางานเต็มเวลา

(๒) การลาไปศึกษาโดยใช้เวลางานบางส่วน ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๗ สิทธิประโยชน์

(๑) การลาไปศึกษาโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานเต็มเวลา จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในปีที่ลาไปศึกษา

(๒) การลาไปศึกษาโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานบางส่วน ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในปีที่ลาไปศึกษา

ข้อ ๘ พนักงานจะได้รับเงินเดือนระหว่างการลาไปศึกษาตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษา กำหนดไว้ในหลักสูตร ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๒ ปี และระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๔ ปี

ข้อ ๙ การขอปรับวุฒิ พนักงานที่สำเร็จการศึกษาได้วุฒิเพิ่ม ให้ดำเนินเรื่องโดยแนบสำเนาปริญญาบัตร เสนอผ่านส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานองค์กร เพื่อจะได้ดำเนินการให้สำนักงานพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๐ การขอเพิ่มวุฒิ พนักงานที่สำเร็จการศึกษาและประสงค์จะขอเพิ่มวุฒิ ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร เสนอผ่านส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานองค์กร เพื่อจะได้ดำเนินการให้สำนักงานพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ ๒ เท่าของระยะเวลาที่ลาไปศึกษา หากลาออกจากการเป็นพนักงานของสำนักงาน โดยที่ยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบตามระยะเวลาที่ลาไปศึกษา จะต้องชดใช้เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ได้รับจากสำนักงานตามระยะเวลาคงเหลือ

#### หมวด ๒

#### การลาไปศึกษา ต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ พนักงานที่จะลาไปศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นพนักงานของสำนักงาน ที่มีตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้บริหารระดับกลาง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ที่เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้อย่างน้อย ๒ เท่าของระยะเวลาที่ลาไปศึกษาก่อนครบเกษียณอายุ การชดใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษาเดิมที่ยังชดใช้ระยะเวลาไม่ครบด้วย

- (๒) ต้องมีอายุงานที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา
- (๔) เป็นผู้มีความประพฤติดีและมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ดีพอ โดยผ่านการตรวจรับรองจากโรงพยาบาลของรัฐ หรือตามที่สำนักงานกำหนด
- (๕) พนักงานที่เคยได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา จะต้องเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานหลังจากจบการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติลาไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้
- ข้อ ๑๓ สิทธิประโยชน์ของพนักงานที่ลาไปศึกษาโดยใช้เวลาการปฏิบัติงานเต็มเวลา จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในปีที่ลาไปศึกษา
- ข้อ ๑๔ พนักงานจะได้รับเงินเดือนระหว่างการลาไปศึกษาตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษา กำหนดไว้ในหลักสูตร ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๒ ปี และระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๔ ปี
- ข้อ ๑๕ การขอปรับวุฒิ พนักงานที่สำเร็จการศึกษาได้วุฒิเพิ่ม ให้ดำเนินเรื่องโดยแนบสำเนาปริญญาบัตร เสนอผ่านส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานองค์กร เพื่อจะได้ดำเนินการให้สำนักงานพิจารณาต่อไป
- ข้อ ๑๖ การขอเพิ่มวุฒิ พนักงานที่สำเร็จการศึกษาและประสงค์จะขอเพิ่มวุฒิ ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร เสนอผ่านส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานองค์กร เพื่อจะได้ดำเนินการให้สำนักงานพิจารณาต่อไป
- ข้อ ๑๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ ๒ เท่าของระยะเวลาที่ลาไปศึกษา หากลาออกจากการเป็นพนักงานของสำนักงาน โดยที่ยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบตามระยะเวลาที่ลาไปศึกษา จะต้องชดใช้เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ได้รับจากสำนักงานตามระยะเวลาคงเหลือ

## หมวด ๓

## เงื่อนไขการพิจารณาการขออนุมัติลาไปศึกษา

- ข้อ ๑๘ การพิจารณาอนุมัติให้พนักงานลาไปศึกษา ให้พิจารณาดังนี้
- (๑) ความจำเป็นและความต้องการของสำนักงานที่จะได้ผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ขออนุมัติลาไปศึกษา จะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน
- (๒) อัตรากำลังที่มีอยู่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน และต้องไม่ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ข้อ ๑๙ พนักงานต้องลาไปศึกษาในสาขาวิชาและระดับการศึกษาที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบของสำนักงาน ดังนี้

(๑) วิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง วิศวกรรมพลังงาน วิศวกรรมโยธา และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

(๒) เศรษฐศาสตร์ สาขา เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน และเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ

(๓) นิติศาสตร์ สาขา กฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายปกครอง กฎหมายมหาชน กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายพลังงาน และกฎหมายสิ่งแวดล้อม

(๔) วิทยาการจัดการ สาขา การจัดการพลังงาน และการกำกับดูแลกิจการพลังงาน

ข้อ ๒๐ พนักงานที่มีความประสงค์ลาไปศึกษา ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจผ่านผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหารงานองค์กร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๔๕ วันก่อนวันประสงค์ลาไปศึกษา โดยระบุรายละเอียดที่จำเป็นในการขออนุมัติ ได้แก่

(๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด วันเริ่มงาน

(๒) หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๓) ความจำเป็นในการศึกษาต่อ และประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับ

(๔) ระดับ สาขาวิชา และสถานที่จะไปศึกษา

(๕) ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

(๖) ศึกษาเต็มเวลา หรือบางส่วนไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๒๑ พนักงานผู้ขออนุมัติลาไปศึกษา จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา

(๒) หลักสูตร หรือแนวการศึกษา หรือแผนที่จะไปศึกษา

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ สาขาวิชาและระดับการศึกษาที่ผู้ประสงค์จะขอลาไปศึกษา ให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของหน่วยงานและสำนักงาน ซึ่งต้องไม่กระทบต่อการดำเนินงานและอัตรากำลังของหน่วยงาน

ข้อ ๒๓ เลขานุการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาไปศึกษา ปีละไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาลาไปศึกษา เพื่อกลั่นกรองการขอลาไปศึกษา คำวินิจฉัยของเลขานุการเกี่ยวกับการลาไปศึกษาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ ระยะเวลาการเดินทางไปศึกษา

(๑) ภายในประเทศ ให้ลาได้ในวันที่เปิดภาคการศึกษา

(๒) ต่างประเทศ ให้ลาได้ล่วงหน้าก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สำนักงานกำหนด

#### หมวด ๔

#### การกำกับดูแลของสำนักงาน

ข้อ ๒๖ การรายงานผลการศึกษา

(๑) ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา จะต้องรายงานผลการศึกษาให้สำนักงานทราบทุกภาคการศึกษา หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้อนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการลาไปศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดต้องตรวจสอบและกำกับให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา และนำเสนอเลขาธิการเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๒๗ การปฏิบัติตนระหว่างการลาไปศึกษา

ในระหว่างการลาไปศึกษา หากผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษามีความประพฤติเสียหาย โดยที่สถานศึกษาเห็นว่าไม่สมควรให้ศึกษาต่อไป หรือกรณีที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีความจำเป็นที่จะให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา กลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ผู้อนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการลาไปศึกษาได้ และผู้นั้นจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๒๘ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

(๑) เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา สำเร็จการศึกษา หรือยังไม่สำเร็จการศึกษา ซึ่งอาจจะอยู่ในช่วงการทำวิทยานิพนธ์หรืออื่น ๆ ให้นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หรือหลักฐานอื่นใด (ถ้ามี) ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ภายในระยะเวลาดังนี้

(ก) ภายในประเทศ ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือยังไม่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

(ข) ต่างประเทศ ไม่เกิน ๒๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือยังไม่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

(๒) หน่วยงานต้นสังกัด ต้องให้ผู้กลับจากการลาไปศึกษา ทำบันทึกรายงานตัวกลับจากการลาไปศึกษา และนำเสนอเลขาธิการเพื่อทราบต่อไป

(๓) ในกรณีที่สำเร็จการศึกษา ให้มอบวิทยานิพนธ์หรือเอกสารอื่น ๆ ให้สำนักงาน จำนวน ๑ เล่ม

(๔) เมื่อได้รับปริญญาบัตร ให้ส่งสำเนาปริญญาบัตรแก่สำนักงาน เพื่อเพิ่มเติมประวัติของพนักงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ดิเรก ลาวัณย์ศิริ

ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน