



ระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
ว่าด้วยการพัฒนาเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๕๔

ระเบียบ

มวส. ๑ / ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัฒนาเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๔” เรียกโดยย่อว่า “ระเบียบ มวส. ๑/๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์อนุมัติให้ทำข้อตกลงปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

“เวลาปฏิบัติงานตามปกติ” หมายความว่า เวลาปฏิบัติงานตามปกติของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

“การศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม การฝึกงาน การประชุม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฟังบรรยายพิเศษหรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ทั้งในและต่างประเทศ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษา สถาบันวิชาชีพ หรือสถานที่อื่นใดซึ่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษ การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรม การดูงาน และการปฏิบัติงานบริการวิชาการ เพื่อการครองชีพและเพื่อการอื่นใดในระหว่างการศึกษ การปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรม การดูงาน และการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

“ทุนประเภท ๑” ได้แก่

(ก) ทุนที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์หรือหน่วยงานราชการเป็นผู้ให้ไปศึกษาในเวลาปฏิบัติงานปกติเต็มเวลา ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากรายรายได้โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การทั้งในและต่างประเทศ นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาทั้งในและต่างประเทศ มอบให้โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์หรือรัฐบาลไทย เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา ปฏิบัติงานวิจัยฝึกอบรม ดูงาน และการปฏิบัติงานบริการวิชาการ ในเวลาปฏิบัติงานปกติเต็มเวลาและโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์หรือรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรงหรือจ่ายโดยวิธีการอื่นใด

“ทุนประเภท ๒” ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวดที่ ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรชุดหนึ่ง โดยมี รองผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์เป็นประธาน และมีเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการอีก ไม่เกิน ๖ คน เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ระยะยาว และในแต่ละปีงบประมาณให้คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดคุณสมบัติหรือกำหนด หลักเกณฑ์การคัดเลือกหรือพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นเกี่ยวกับการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษา ปฏิบัติงานวิจัย ฝึกอบรม ดูงาน และการปฏิบัติงานบริการวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖ เพื่อให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้โรงเรียนจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนประมาณร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้า หมวดวิชาขึ้นไปหรือผู้ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว และผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าสมควรจะ ได้รับการฝึกอบรมหรือเพิ่มพูนความรู้ให้โรงเรียนจัดให้มีการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในแต่ละปีงบประมาณเจ้าหน้าที่ ทุกคนควรได้รับการพัฒนาตนเองในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเป็นเวลารวมกันประมาณ ๑๐ วัน

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่สามารถเสนอโครงการต่อโรงเรียน เพื่อขอรับการพัฒนาตนเอง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ปีงบประมาณละประมาณ ๕ วัน หรือเป็นสมาชิก วารสารวิชาการหรือเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในกรอบวงเงินที่โรงเรียนกำหนด เพื่อพัฒนาตนเอง สำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะเป็นเท่าใดให้โรงเรียนกำหนดและประกาศ ให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

## หมวดที่ ๒ การให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้โรงเรียนจัดสรรงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ได้ทุนไปศึกษาในสาขาวิชาที่กำหนดเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน

จำนวนที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาทั้งในและต่างประเทศหรือลาไปพัฒนาตนเองตามหมวดที่ ๔ ขณะหนึ่งรวมกันต้องไม่เกินร้อยละ ๕ ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ถ้ามีจำนวนมากกว่านี้ ให้เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ในกรณีจำเป็นจะต้องให้ทุนกับบุคคลภายนอกไปศึกษา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ เงื่อนไขตอบแทนทุนการศึกษาให้นำหลักเกณฑ์ที่ใช้กับเจ้าหน้าที่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ที่จะไปศึกษา ในเวลาปฏิบัติงานปกติเต็มเวลา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโท และ ๕๐ ปีบริบูรณ์สำหรับการศึกษาระดับปริญญาเอก ในวันที่ได้รับอนุมัติให้รับทุน และถ้าเคยเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษามาก่อนจะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ปี เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษได้
- (๓) มีพื้นความรู้และคุณสมบัติตามที่สถานศึกษากำหนดไว้
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนวินัย
- (๕) ถ้าเป็นผู้เคยต้องโทษทางวินัยต้องพ้นกำหนด ๒ ปีนับจากวันพ้นโทษแล้ว
- (๖) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการศึกษาได้เป็นอย่างดี มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาได้

ข้อ ๑๒ การไปศึกษาของเจ้าหน้าที่ในเวลาปฏิบัติงานปกติต้องเป็นการศึกษาเต็มเวลา การรับทุนของโรงเรียนไปศึกษาในโครงการหรือหลักสูตรที่ไม่ได้เปิดสอนในเวลาปฏิบัติงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อน

\*ข้อ ๑๓ ให้โรงเรียนทำสัญญาผูกมัดเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทุนให้ลาไปศึกษาในเวลาปฏิบัติงานปกติกลับมาปฏิบัติงานให้โรงเรียนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา

ให้โรงเรียนทำสัญญาผูกมัดเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทุนให้ลาไปศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานปกติ กลับมาปฏิบัติงานให้โรงเรียนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ศึกษาระดับปริญญาโทหรือต่ำกว่า และไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับผู้ศึกษาระดับปริญญาเอก

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสัญญาต้องชดใช้เงินแก่โรงเรียน ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ ให้ชดใช้ทุนและเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการศึกา รวมทั้งเงินที่โรงเรียนจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่โรงเรียนจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ให้เป็นเบี้ยปรับแก่โรงเรียนอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๒ ในเวลาปฏิบัติงานปกติให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกาและเงินที่โรงเรียนจ่ายให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับเงินเดือนและเงินที่โรงเรียนจ่ายให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ให้เป็นเบี้ยปรับแก่โรงเรียนอีกด้วย

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานปกติให้ชดใช้เงินที่ได้รับระหว่างศึกาและเงินที่โรงเรียนจ่ายให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับเงินที่โรงเรียนจ่ายให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ให้เป็นเบี้ยปรับแก่โรงเรียนอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา กลับมาปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนไม่ครบตามกำหนดสัญญาก็ให้ลดเงินที่ต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม (๑), (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วนของเวลาที่ได้ปฏิบัติงานไปแล้ว

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทุนไปศึกษา ไม่กลับมาทำงานด้วยเหตุใด ๆ หรือกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุลงโทษทางวินัย ปลดออกหรือลาออก หรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างเพราะไม่ผ่านการประเมินหรือด้วยเหตุอื่นใด เจ้าหน้าที่ยังคงต้องชดใช้เงินให้แก่โรงเรียนตามข้อความในข้อ ๑๔

\*ข้อความเดิมในวรรคหนึ่งได้ถูกยกเลิกโดยระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัฒนาเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๕ และใช้ข้อความใหม่ตามที่พิมพ์ไว้

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทุนให้ไปศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนเต็มตามที่ได้รับอยู่ภายในกำหนดเวลาตามแผนการศึกษา หรือภายในกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายออกไปตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทุนให้ไปศึกษาต่างประเทศโรงเรียนอาจพิจารณาให้อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ในกรณีเช่นนี้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องปฏิบัติงานตามข้อบังคับระเบียบ คำสั่งหรือคำแนะนำของ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทุนให้ไปศึกษาทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ จะต้องรายงานผลการศึกษาที่ทางสถานศึกษารับรองให้โรงเรียนทราบทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทุนให้ไปศึกษา ต้องศึกษาตามหลักสูตรภายในเวลาที่กำหนดการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือเวลาจะกระทำได้ ต้องได้รับอนุมัติจากโรงเรียน

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอนุญาตให้ขยายเวลาตามความในวรรคแรกทำสัญญากับโรงเรียนภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ สำหรับการทำสัญญาให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทุนให้ไปศึกษา เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติจะต้องเดินทางกลับ และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลา ๑๕ วัน และให้รายงานผลการศึกษาต่อโรงเรียนภายในเวลา ๓๐ วัน

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ที่ไปศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หากประสงค์จะนำผลการศึกษามาปรับปรุงวุฒิให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งเมื่อจบการศึกษาแล้ว จะต้องได้รับอนุมัติเกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะศึกษาจากโรงเรียนและหากมีความจำเป็นต้องใช้เวลาปฏิบัติงานปกติไปศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวไม่อยู่ภายใต้บังคับของข้อ ๑๐

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากร ส่งเจ้าหน้าที่ให้ไปศึกษาในประเทศ ในเวลาปฏิบัติงานปกติหรือนอกเวลาปฏิบัติงานปกติและการศึกษาเพิ่มพูนความรู้ให้จ่ายค่าเล่าเรียนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษานั้น

การศึกษาในประเทศให้รวมถึงการศึกษาทางไกล และการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษาในต่างประเทศด้วย

ข้อ ๒๓ การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรส่งเจ้าหน้าที่ให้ไปศึกษาต่างประเทศ ให้จ่ายตามอัตรา ก.พ. โดยอนุโลม

### หมวดที่ ๓

#### การให้เจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม ดุงาน

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ได้ทุนไปฝึกอบรม ดุงาน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หากเคยได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ดุงานหรือลาไปพัฒนาตนเองตามหมวดที่ ๔ ต้องกลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนไม่น้อยกว่า ๖ เดือน เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษได้

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

(๓) ถ้าเป็นผู้เคยต้องโทษทางวินัย ต้องพ้นกำหนด ๑ ปี นับจากวันพ้นโทษแล้ว

\* ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ดุงานจะต้องกลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของเวลาที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือดุงาน

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ดุงาน เกินกว่า ๑ ปี ให้โรงเรียนทำสัญญาผูกมัดเจ้าหน้าที่เช่นเดียวกับข้อ ๑๓

### หมวดที่ ๔

#### การให้เจ้าหน้าที่ลาไปพัฒนาตนเอง

ข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือปฏิบัติงานหลังจากการศึกษาต่อ หรือลาไปพัฒนาตนเองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สามารถจัดทำโครงการตามความคิดริเริ่มของตนเองเพื่อขอลาไปพัฒนาตนเองโดยการไปปฏิบัติงานวิจัย การศึกษาค้นคว้า เขียนตำรา หรือลาไปปฏิบัติงานในฐานะวิทยากร หรือที่ปรึกษาวิชาการ หรือการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือการอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องาน ให้เสนอโครงการต่อโรงเรียนได้ระยะเวลาที่ลาไม่เกิน ๔ เดือน

---

\* ข้อความเดิมได้ถูกยกเลิกโดยระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัฒนาเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๕ และใช้ข้อความใหม่ตามที่พิมพ์ไว้

ข้อ ๒๘ โรงเรียนสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ โดยให้เจ้าหน้าที่ไปให้บริการวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งนี้ การไปให้บริการวิชาการจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อหน้าที่และต้องได้รับความเห็นชอบจากโรงเรียนเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔

โกศล เพ็ชรสุวรรณ

(นายโกศล เพ็ชรสุวรรณ)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

สำเนาถูกต้อง

(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์