



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลา การได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสมเป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๓ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดแย้งต่อประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา” หมายความว่า อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ก.บ. สจล.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกสถาบันซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของแต่ละส่วนงาน เช่น ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารโดยมีวาระการดำรงตำแหน่งชัดเจน หรือให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือให้ผู้เกษียณอายุที่ไม่ใช่การเกษียณอายุก่อนกำหนด ปฏิบัติงานในสถาบันตามภารกิจของสถาบัน

“พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก)” หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่คัดเลือกมาจากการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด

“พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส)” หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด ตำแหน่งวิชาการ

“พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ข)” หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินรายได้สถาบัน และหรือที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และหรือที่จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

“พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว)” หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และหรือที่จ้างด้วยเงินรายได้ และหรือที่จ้างด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ประเภทนักวิจัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลและสั่งการแทนอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือสั่งการส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครึ่งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

“การลาเพื่อกิจส่วนตัว” หมายความว่า การหยุดปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษอันเนื่องมาจาก การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน

“การลาเพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานอื่นภายในประเทศ หรือ ณ ต่างประเทศของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอันได้แก่ การลาไปศึกษา การลาไปฝึกอบรม การลาไปดูงาน การลาไปปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ รวมถึงการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการลาเพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นทุนประเภท ๑ และทุนประเภท ๒

(๑) ทุนประเภท ๑ หมายถึง ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่สถาบันหรือส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินรายได้ หรือเงินอื่นใดของสถาบันหรือของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านสถาบันหรือให้ผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศไทยมอบให้แก่สถาบัน ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านสถาบันหรือให้ผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(๒) ทุนประเภท ๒ หมายถึง ทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของแต่ละส่วนงาน และ/หรือใช้เงินจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน

ข้อ ๔ การลาทุกประเภท ให้เสนอขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา และจะหยุดปฏิบัติงานได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เว้นแต่การลาประเภทนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุมัติให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการงานของสถาบัน

ข้อ ๕ ในกรณีที่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษขาดงาน หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดสัญญาจ้างและสถาบันมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่มีเหตุอันควร และให้ทำหนังสือชี้แจงเป็นกรณีพิเศษถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา หากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจึงจะถือว่าเป็นการลาตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การลาเพื่อกิจส่วนตัว ให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันนำมาใช้ในการเสนอใบลาอนุมัติให้ลาและยกเลิกวันลา

ข้อ ๗ เอกสารที่ใช้ในการลา

๗.๑ ในการลาเพื่อกิจส่วนตัว พนักงานสถาบันประเภทพิเศษจะต้องยื่นใบลาหรือเอกสารที่ระบุไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท และต้องยื่นภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดไว้สำหรับการลาตามสิทธิแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

๗.๒ ในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษไม่ต้องยื่นใบลา และให้การลามีผลบังคับตามใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเอกสารขออนุมัติการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

๗.๓ ในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษไม่ต้องยื่นใบลา และให้การลามีผลบังคับตามคำสั่งในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละประเภท

ข้อ ๘ การคำนวณวันลา การนับวันลา และการยกเลิกวันลา

๘.๑ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ หากปีใดพนักงานสถาบันประเภทพิเศษปฏิบัติงานไม่ครบปีงบประมาณ ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

๘.๒ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการขออนุมัติการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับรวมวันหยุดเป็นวันลาด้วย ยกเว้น การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัยที่จ้างด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน การคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับรวมวันหยุดเป็นวันลาด้วย

๘.๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรืออธิการบดีจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาได้ โดยการลาของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลานั้นให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

๘.๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน หรือจะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ครบกำหนด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และจะต้องได้รับอนุมัติก่อนถึงจะเดินทางได้

ข้อ ๑๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือความผิดของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณสถาบันตามปกติ ให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาเห็นว่ากรณีที่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าพนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นนับเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## หมวด ๑

### หลักเกณฑ์การลาเพื่อกิจส่วนตัว

#### (๑) การลาป่วย

ข้อ ๑๑ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษซึ่งประสงค์จะลาป่วยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลออนุมัติ ภายใน ๓ วันทำการหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงานได้

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาแนบพร้อมกับใบลาด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ

กรณีที่เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานอย่างต่อเนื่อง โดยไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ในช่วงที่มีการเจ็บป่วย สามารถลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ รวมแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หากพนักงานสถาบันประเภทพิเศษมีการลาป่วยสะสมรวมเกิน ๖๐ วันทำการ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นลาป่วยต่อไปได้อีก โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และมีผลต่อการพิจารณาประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและหรือยกเลิกสัญญาจ้าง

ทั้งนี้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัย ที่จ้างด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันให้เป็นไปตามข้อ ๖๔ วรรค ๒

### (๒) การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนหรือในวันทีลา โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันที่คลอดหรือวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วันและให้มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน และต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัย ที่จ้างด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันให้เป็นไปตามข้อ ๖๔ วรรค ๒

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด ให้ทำการยกเลิกวันลาและถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ลาคลอดบุตรเป็นต้นไป

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับการอนุมัติให้ลาตามวรรคแรกแล้วนั้น หากมีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควร ให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นลาได้อีก ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของวันลาตามวรรคแรก และไม่ได้รับเงินค่าจ้าง โดยการลาตามวรรคนี้ ให้ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

### (๓) การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๑๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอนุมัติก่อน ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน ๓ วันหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษมีสิทธิลาจิสส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อปีงบประมาณ หากเกินกว่านั้นจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ การลาจิสส่วนตัวแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

### (๔) การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๗ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๘ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ  
ทั้งนี้ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษบรรจุใหม่ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนได้

กรณีพนักงานสถาบันประเภทพิเศษตามวรรคแรกได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีถัดไป ให้ถือว่ามิสิทธิลา  
พักผ่อนได้

ข้อ ๑๙ วันลาพักผ่อนไม่สามารถสะสมไปปีงบประมาณถัดไปได้

ข้อ ๒๐ การลาพักผ่อนในแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ

## หมวด ๒

### หลักเกณฑ์การลาเพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ การให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้ใดลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานที่จะได้ผู้มีความรู้  
ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติลาเพื่อพัฒนาและ  
เสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนั้นจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๒ การให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษลาเพื่อไปพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพใน  
การปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นอยู่ในสังกัดพิจารณาถึงความ  
จำเป็นอย่างยิ่งและความต้องการของสถาบันที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่  
เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด

ข้อ ๒๓ การให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการ  
ปฏิบัติงานทั้ง ภายในประเทศ และต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นอยู่ในสังกัด  
จะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและไม่เป็นเงื่อนไขในการตั้ง  
อัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๒๔ การอนุมัติการลาตามหมวด ๒ ของประกาศฉบับนี้ ให้ส่วนงานพิจารณาถึงการลาที่ไม่  
เกินระยะเวลาของสัญญาจ้างเป็นสำคัญ

### (๑) การลาไปศึกษา

ข้อ ๒๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) และ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ สังกัดส่วน  
งานวิชาการเท่านั้น มีสิทธิลาไปศึกษาตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒๖ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่มีสิทธิลาไปศึกษา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒๖.๑ มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

๒๖.๒ ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ. รับรอง

๒๖.๓ ต้องเป็นการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ทั้งนี้ ให้ ก.บ. สจล. มีอำนาจพิจารณา ยกเว้นได้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อ  
ประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๒๗ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จะลาไปศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบก่อน และเมื่อสถานศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นการลาศึกษาต่อแบบนอกเวลาราชการ ให้ขออนุมัติลาศึกษาต่อได้โดยจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา การลาตามวรรคหนึ่งต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

- ๒๗.๑ หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ
- ๒๗.๒ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
- ๒๗.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน
- ๒๗.๔ แบบโครงการหรือแนวการศึกษา
- ๒๗.๕ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ การอนุมัติให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษลาไปศึกษา ให้อนุมัติตามระยะเวลาหลักสูตรที่ศึกษา และสามารถขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละ ๑ ภาคการศึกษา จนครบระยะเวลาตามที่ประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๒๙ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ประสงค์จะขยายเวลาการลาไปศึกษาให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ยกเว้นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ลาศึกษาต่อแบบนอกเวลาราชการ รวมถึงพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายนอกทุกประเภท ให้ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้โดยจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ขอขยายเวลาศึกษา

การขยายเวลาการลาตามวรรคหนึ่งต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

- ๒๙.๑ รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา
- ๒๙.๒ หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา
- ๒๙.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน
- ๒๙.๔ คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่

คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๐ การลาไปศึกษา แบ่งออกเป็น

๓๐.๑ การลาไปศึกษาแบบบางส่วน เป็นการใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพื่อศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา ทั้งนี้ หากใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ให้ถือเป็นการลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา

๓๐.๒ การลาไปศึกษาแบบนอกเวลาราชการ ต้องศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการเท่านั้น และยังคงปฏิบัติงานตามปกติ

๓๐.๓ การลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา เป็นการลาไปศึกษา โดยไม่ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาการลา

การลาศึกษาต่อภายในประเทศให้สามารถลาได้ตามข้อ ๓๐.๑ ๓๐.๒ หรือ ๓๐.๓

การลาศึกษาต่อต่างประเทศให้สามารถลาได้ตามข้อ ๓๐.๓

ข้อ ๓๑ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) สามารถลาไปศึกษาแบบนอกเวลาราชการเท่านั้น ทั้งนี้การเพิ่มวุฒิ หรือปรับวุฒิ สามารถดำเนินการได้หลังจากที่เข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินรายได้

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ สังกัดส่วนงานวิชาการ ที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อ ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ จึงสามารถลาไปศึกษาได้ตามข้อ ๓๐ และจะต้องกลับมาปฏิบัติงานกับสถาบันตามสัญญาลาศึกษาที่กำหนด

ข้อ ๓๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่กลับจากลาไปศึกษา จะต้องมิวันปฏิบัติงานครบ ๑ ปีก่อน จึงจะลาไปศึกษาครั้งใหม่ได้ ยกเว้น

๓๒.๑ การลาไปศึกษา ในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือ

๓๒.๒ การลาไปศึกษาที่ได้รับทุนประเภท ๑ เพื่อส่งพนักงานสถาบันประเภทพิเศษไปศึกษา หรือ

๓๒.๓ เป็นการลาไปศึกษาต่อเนื่องในระดับและสาขาวิชาเดิมที่เคยลาไปศึกษาครั้งที่แล้ว หรือ

๓๒.๔ เป็นการลาไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเดิม หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเนื่องกับที่ลาไปศึกษาครั้งที่แล้ว

ข้อ ๓๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา หากมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๓๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษา หรือไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ ๓๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ไปศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิการศึกษาแล้ว และมีผลต่อการพิจารณาประเมินเพื่อต่อและหรือยกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๖ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาจะต้องศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา จากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อน ทั้งนี้ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงให้นับรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๓๗ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วทุกภาคการศึกษา

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๘ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคการศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ วัน



ข้อ ๓๙ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา ซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๔๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาภายในประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ ๔๑ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๒ กรณีที่ได้ศึกษาอยู่ก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษจะต้องดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติลาไปศึกษาต่อสถาบันภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่คำสั่งสถาบันบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบัน

ข้อ ๔๓ การจ่ายค่าจ้างระหว่างการลาไปศึกษา กรณีลาไปศึกษาเต็มเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔๓.๑ ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

(๑) ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท ไม่เกิน ๕ ปี

(๓) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๖ ปี

๔๓.๒ ลาไปศึกษาภายในประเทศ

(๑) ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท ไม่เกิน ๔ ปี

(๓) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๕ ปี

กรณีที่สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงในระหว่างที่ลาไปศึกษาตามวรรคแรก ให้ขยายระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้างฉบับเดิม ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๕ ปีงบประมาณต่อสัญญาจ้าง

กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดตามเวลา ๔๓.๑ หรือ ๔๓.๒ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาและหรือต่อสัญญาจ้างได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๔๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่สำเร็จการศึกษา ให้จัดส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษา และวิทยานิพนธ์ต่อสถาบันด้วย

## (๒) การลาไปฝึกอบรม

ข้อ ๔๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) และ (ส) เท่านั้น มีสิทธิลาไปฝึกอบรมตามประกาศฉบับนี้ โดยต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ข้อ ๔๖ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่มีสิทธิลาและจะลาไปฝึกอบรม ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า

๗ วันก่อนการฝึกอบรม โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔๖.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญฉบับทางการจากสถานที่ฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๔๖.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๔๖.๓ แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

๔๖.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ลาไปฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

๔๗.๑ หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือเป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

๔๗.๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จะลาไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๔๘ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ประสงค์จะขยเวลาการลาไปฝึกอบรม หรือเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม หรือสถานที่ฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อน ทั้งนี้ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม หรือก่อนการเปลี่ยนแปลง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

๔๘.๑ รายงานผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา

๔๘.๒ คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๔๘.๓ หนังสือรับรองจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

๔๘.๔ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

### (๓) การลาไปดูงาน

ข้อ ๔๙ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จะลาไปดูงาน ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปดูงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการเดินทาง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔๙.๑ หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือเอกสารการจัดงาน

๔๙.๒ โครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๔๙.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

### (๔) การลาไปปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๕๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัยที่จ้างด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันเท่านั้น มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานวิจัยตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕๑ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่มีสิทธิลาและจะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการเดินทาง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕๑.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานวิจัย พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๕๑.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๕๑.๓ แบบโครงการหรือแนวการวิจัย พร้อมทั้งแผนการวิจัยซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัย

๕๑.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิจัย จะอยู่ศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

ข้อ ๕๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๖ เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของงานวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๖ เดือน และให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้สถาบันทราบด้วย

### (๕) การลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ข้อ ๕๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) (ช) (ว) และพนักงานประเภทพิเศษ (ก) ตำแหน่งเฉพาะทาง ตามที่ ก.บ. สจล. กำหนดเท่านั้น มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่มีสิทธิลาและประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕๕.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๕๕.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๕๕.๓ แบบโครงการบริการวิชาการ พร้อมทั้งแผนการบริการวิชาการซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัย

๕๕.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๖ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษไปปฏิบัติงานบริการวิชาการมี ดังต่อไปนี้

๕๖.๑ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษจะต้องเป็นงานวิชาการที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา ในการจัดวางระบบงาน การวิเคราะห์ทดสอบระบบมาตรฐาน การวิจัยและการพัฒนา การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการฝึกอบรม

๕๖.๒ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการจะต้องเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีส่วนเกี่ยวเนื่องและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการของสถาบัน

(๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๓) เป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างสถาบันกับหน่วยงานภายนอกสถาบัน

(๔) เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของสถาบัน

ข้อ ๕๗ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษหากเกิดความเสียหายขึ้นต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอกสถาบัน พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

ข้อ ๕๘ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษจะต้องไม่ขัดกับจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๖) การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ

ข้อ ๕๙ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) (ข) (ว) และพนักงานประเภทพิเศษ (ก) ตำแหน่งเฉพาะทาง ตามที่ ก.บ. สจล. กำหนดเท่านั้น มีสิทธิลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่มีสิทธิลาและประสงค์จะลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๖๐.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากงานประชุมทางวิชาการ พร้อมทั้งระบุชื่อ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๐.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๖๑ หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด มีดังต่อไปนี้

๖๑.๑ จำนวนครั้งในการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ สามารถลาได้เพียงปีงบประมาณละ ๑ ครั้งเท่านั้น แต่ไม่นับรวมการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่สถาบันเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม

๖๑.๒ หากพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ผู้ใดมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Web of Science (WoS) ใน Quartile ที่ ๑ หรือ ๒ นอกเหนือจากผลงานในข้อ ๖๑.๓ ที่ตีพิมพ์ไม่เกิน ๒ ปีก่อนการประชุม จำนวน ๑ เรื่อง สามารถนำมาใช้ในการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการได้เพิ่มอีก ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ

๖๑.๓ ลักษณะการประชุมที่มีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ยกเว้นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัย ที่จ้างด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดได้

ข้อ ๖๒ หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการในประเทศของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด มีดังต่อไปนี้

๖๒.๑ จำนวนครั้งในการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ สามารถลาได้เพียงปีงบประมาณละ ๒ ครั้งเท่านั้น แต่ไม่นับรวมการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่สถาบันเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม

๖๒.๒ ลักษณะการประชุมที่มีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด ต้องเป็นการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ที่มีการตีพิมพ์เรื่องเต็มใน Proceeding สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

๖๒.๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัย ที่จ้างด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดได้

ข้อ ๖๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ที่ประสงค์จะลาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๖๑ และ ๖๒ ได้ จะต้องนำเสนอผลงานและเป็นผู้วิจัยหลัก (ชื่อแรก หรือ Corresponding Author) ในผลงานนั้น ๆ และสามารถใช้ได้ ๑ คนต่อ ๑ ผลงานตีพิมพ์

ข้อ ๖๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัย ที่จ้างด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ให้มีวันลาตามประกาศฉบับนี้ทุกประเภทรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันต่อปีงบประมาณ ยกเว้นลาคลอด ลาไปดูงาน ลาปฏิบัติงานวิจัย ลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ และลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ

ทั้งนี้ หากมีการลาตามวรรคหนึ่งสะสมเกิน ๓๐ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลาเกิน โดยคิดเป็นรายวันจนกว่าจะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษผู้ใดไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือว่าขาดงาน และจะมีผลต่อการประเมินเพื่อต่อและหรือยกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๖๖ ให้ ก.บ. สจล. มีอำนาจในการออกหลักเกณฑ์หรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ได้โดยต้องไม่ขัดแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ. สจล. เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ ก.บ. สจล. ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๘ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖๑.๓ ให้นำประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การลา การได้รับค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ข้อ ๖๙ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖๒.๒ ให้นำข้อ ๑๘ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ข้อ ๗๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน และกำลังศึกษาอยู่ก่อนที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติลาไปศึกษาต่อสถาบัน ภายใน ๖๐ วันนับแต่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์คมสัน มาลีสี)

อธิการบดี