



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลา การได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๓ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ 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 (บ)” หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ประเภทบุคลากรกลุ่มอาชีพ แพทย์ พยาบาล และสาธารณสุข

“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 (บ)

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครึ่งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

“การลาเพื่อกิจส่วนตัว” หมายความว่า การหยุดปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) อันเนื่องมาจาก การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน

“การลาเพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานอื่นภายในประเทศ หรือ ณ ต่างประเทศของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอันได้แก่ การลาไปศึกษา การลาไปฝึกอบรม การลาไปดูงาน การลาไปปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ รวมถึงการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

“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 (บ) เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของแต่ละส่วนงาน และ/หรือใช้เงินจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน

ข้อ ๔ การลาทุกประเภท ให้เสนอขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา และจะหยุดปฏิบัติงานได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เว้นแต่การลาประเภทนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุมัติให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการงานของสถาบัน

ข้อ ๕ ในกรณีที่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ขาดงาน หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดสัญญาจ้างและสถาบันมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่มีเหตุอันควรและให้ทำหนังสือชี้แจงเป็นกรณีพิเศษถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา หากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจึงจะถือว่าเป็นการลาตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การลาเพื่อกิจส่วนตัว ให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันนำมาใช้ในการเสนอใบลาอนุมัติให้ลาและยกเลิกวันลา

ข้อ ๗ เอกสารที่ใช้ในการลา

๗.๑ ในการลาเพื่อกิจส่วนตัว พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) จะต้องยื่นใบลาหรือเอกสารที่ระบุไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท และต้องยื่นภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดไว้สำหรับการลาตามสิทธิแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

๗.๒ ในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ไม่ต้องยื่นใบลา และให้การลามีผลบังคับตามใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเอกสารขออนุมัติการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

๗.๓ ในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ไม่ต้องยื่นใบลา และให้การลามีผลบังคับตามคำสั่งในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละประเภท

ข้อ ๘ การคำนวณวันลา การนับวันลา และการยกเลิกวันลา

๘.๑ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ หากปีใดพนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ปฏิบัติงานไม่ครบปีงบประมาณ ให้วันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

๘.๒ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการขออนุมัติการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับรวมวันหยุดเป็นวันลาด้วย ยกเว้น การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๘.๓ พนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรืออธิการบดีจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาได้ โดยการลาของพนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลานั้นให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

๘.๔ พนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน หรือจะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ครบกำหนด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ พนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และจะต้องได้รับอนุมัติก่อนถึงจะเดินทางได้

ข้อ ๑๐ พนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือความผิดของพนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถาบันตามปกติ ให้พนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาเห็นว่าการที่พนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันประเภพิเศษ (บ) ผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจาก

พฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้นั้น นับเป็นวันลาบางส่วนตัว

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การลาเพื่อกิจส่วนตัว

(๑) การลาป่วย

ข้อ ๑๑ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ซึ่งประสงค์จะลาป่วยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอนุมัติ ภายใน ๓ วันทำการหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงานได้

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาแนบพร้อมกับใบลาด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ

กรณีที่เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานอย่างต่อเนื่อง โดยไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ในช่วงที่มีการเจ็บป่วย สามารถลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ รวมแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หากพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) มีการลาป่วยสะสมรวมเกิน ๖๐ วันทำการ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้นั้นลาป่วยต่อไปได้อีก โดยไม่ได้รับค่าจ้าง และมีผลต่อการพิจารณาประเมินเพื่อต่อ และ/หรือ ยกเลิกสัญญาจ้าง

(๒) การลาค่อดบุตร

ข้อ ๑๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนหรือในวันที่ลา โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์การลาค่อดบุตรจะลาก่อนวันที่คลอดหรือวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วันและให้มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน และต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาค่อดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาค่อดบุตรตามกำหนด ให้ทำการยกเลิกวันลาและถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

การลาค่อดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาค่อดบุตรตั้งแต่วันที่ลาค่อดบุตรเป็นต้นไป

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับการอนุมัติให้ลาตามวรรคแรกแล้วนั้น หากมีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควร ให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้นั้นลาได้อีก ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของวันลาตามวรรคแรก และไม่ได้รับเงินค่าจ้าง โดยการลาตามวรรคนี้ ให้ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

(๓) การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอนุมัติก่อน ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน ๓ วันหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อปีงบประมาณ หากเกินกว่านั้นจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ การลากิจส่วนตัวแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๗ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๘ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ ทั้งนี้ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) บรรจุใหม่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนได้

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องตั้งแต่ปีที่สองเป็นต้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนได้ทันที

ข้อ ๑๙ วันลาพักผ่อนไม่สามารถสะสมไปปีงบประมาณถัดไปได้

ข้อ ๒๐ การลาพักผ่อนในแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การลาเพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ การให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้ใดลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้พิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานที่จะได้ผู้มีความรู้ ความสามารถในการสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนั้นจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๒ การให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ลาเพื่อไปพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้นั้นอยู่ในสังกัดพิจารณาถึงความจำเป็นอย่างยิ่งและความต้องการของสถาบันที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด

ข้อ ๒๓ การให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทั้ง ภายในประเทศ และต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้นั้น

อยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและไม่เป็นเงื่อนไขในการตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๒๔ การอนุมัติการลาตามหมวด ๒ ของประกาศฉบับนี้ ให้ส่วนงานพิจารณาถึงการลาที่ไม่เกินระยะเวลาของสัญญาจ้างเป็นสำคัญ

(๑) การลาไปศึกษา

ข้อ ๒๕ พนักงานสถาบันประเพณีพิเศษ (บ) ที่มีสิทธิลาไปศึกษา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

๒๕.๑ มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

๒๕.๒ ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ. รับรอง

๒๕.๓ ต้องเป็นการศึกษาดังแต่ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ทั้งนี้ ให้ ก.บ.สจล. มีอำนาจพิจารณายกเว้นได้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๒๖ พนักงานสถาบันประเพณีพิเศษ (บ) ที่จะลาไปศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบก่อน และเมื่อสถานศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นการลาศึกษาต่อแบบนอกเวลาราชการ ให้ขออนุมัติลาศึกษาต่อได้โดยจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

การลาตามวรรคหนึ่งต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

๒๖.๑ หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ

๒๖.๒ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

๒๖.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๒๖.๔ แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

๒๖.๕ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ การอนุมัติให้พนักงานสถาบันประเพณีพิเศษ (บ) ลาไปศึกษา ให้อนุมัติตามระยะเวลาหลักสูตรที่ศึกษา และสามารถขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละ ๑ ภาคการศึกษา จนครบระยะเวลาตามที่ประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๒๘ พนักงานสถาบันประเพณีพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะขยายเวลาการลาไปศึกษาให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ยกเว้นพนักงานสถาบันประเพณีพิเศษ (บ) ที่ลาศึกษาต่อแบบนอกเวลาราชการ รวมถึงพนักงานสถาบันประเพณีพิเศษ (บ) ที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายนอกทุกประเภท ให้ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้โดยจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ขอขยายเวลาศึกษา

การขยายเวลาการลาตามวรรคหนึ่งต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

๒๘.๑ รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา

๒๘.๒ หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

๒๘.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๒๘.๔ คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๙ การลาไปศึกษา แบ่งออกเป็น

๒๙.๑ การลาไปศึกษาแบบบางส่วน เป็นการใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพื่อศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา ทั้งนี้ หากใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ให้ถือเป็นการลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา

๒๙.๒ การลาไปศึกษาแบบนอกเวลาราชการ ต้องศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการเท่านั้น และยังคงปฏิบัติงานตามปกติ

๒๙.๓ การลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา เป็นการลาไปศึกษา โดยไม่ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาการลา

การลาศึกษาต่อภายในประเทศให้สามารถลาได้ตามข้อ ๒๙.๑ ๒๙.๒ หรือ ๒๙.๓

การลาศึกษาต่อต่างประเทศให้สามารถลาได้ตามข้อ ๒๙.๓

ข้อ ๓๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อ ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน จึงสามารถลาไปศึกษาได้ตามข้อ ๒๙ และจะต้องกลับมาปฏิบัติงานกับสถาบันตามสัญญาลาศึกษาที่กำหนด

ข้อ ๓๑ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่กลับจากลาไปศึกษา จะต้องมิวันปฏิบัติงานครบ ๑ ปีก่อน จึงจะลาไปศึกษาครั้งใหม่ได้ ยกเว้น

๓๑.๑ การลาไปศึกษา ในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือ

๓๑.๒ การลาไปศึกษาที่ได้รับทุนประเภท ๑ เพื่อส่งพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ไปศึกษา หรือ

๓๑.๓ เป็นการลาไปศึกษาต่อเนื่องในระดับและสาขาวิชาเดิมที่เคยลาไปศึกษาครั้งที่แล้ว หรือ

๓๑.๔ เป็นการลาไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเดิม หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับที่ลาไปศึกษาครั้งที่แล้ว

ข้อ ๓๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา หากมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๓๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษาหรือไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ ๓๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ไปศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิการศึกษาแล้ว และมีผลต่อการพิจารณาประเมินเพื่อต่อ และ/หรือ ยกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาจะต้องศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา สาขาวิชา

ระดับการศึกษา สถานศึกษา จากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อน ทั้งนี้ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงให้นับรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๓๖ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วทุกภาคการศึกษา

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๗ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคการศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๓๘ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา ซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๙ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาภายในประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ ๔๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๑ กรณีที่ได้ศึกษาอยู่ก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) จะต้องดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติลาไปศึกษาต่อสถาบันภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งสถาบันบรรจุ และแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบัน

ข้อ ๔๒ การจ่ายค่าจ้างระหว่างการลาไปศึกษา กรณีลาไปศึกษาเต็มเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔๒.๑ ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

- (๑) ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๓ ปี
- (๒) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท ไม่เกิน ๕ ปี
- (๓) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๖ ปี

๔๒.๒ ลาไปศึกษาภายในประเทศ

- (๑) ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๓ ปี
- (๒) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท ไม่เกิน ๔ ปี
- (๓) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๕ ปี

ในกรณีที่ลาศึกษาต่อตามข้อ ๔๒.๑ หรือ ๔๒.๒ หากสัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงในระหว่างลาไปศึกษา ให้ขยายสัญญาจ้างฉบับเดิม ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๕ ปีงบประมาณต่อสัญญาจ้าง

กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดตามเวลาในข้อ ๔๒.๑ หรือ ๔๒.๒ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษา และหรือต่อสัญญาจ้างได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๔๓ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่สำเร็จการศึกษา ให้จัดส่งหลักฐานสำเร็จ การศึกษาและวิทยานิพนธ์ต่อสถาบันด้วย

(๒) การลาไปฝึกอบรม

ข้อ ๔๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) มีสิทธิลาไปฝึกอบรมตามประกาศฉบับนี้ โดยต้อง ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ข้อ ๔๕ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่มีสิทธิลาและจะลาไปฝึกอบรม ให้เสนอเรื่องขอ อนุมัติลาไปฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการฝึกอบรม โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔๕.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญฉบับทางการจากสถานที่ฝึกอบรม พร้อมทั้ง ระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๔๕.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๔๕.๓ แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

๔๕.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๖ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ลาไปฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

๔๖.๑ หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือ เป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือเป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับ ความเห็นชอบจากอธิการบดี

๔๖.๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่จะลาไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรง ตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๔๗ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะขยายเวลาการลาไปฝึกอบรม หรือเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม หรือสถานที่ฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ก่อน ทั้งนี้ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การลาเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม หรือก่อน การเปลี่ยนแปลง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

๔๗.๑ รายงานผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา

๔๗.๒ คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๔๗.๓ หนังสือรับรองจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

๔๗.๔ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) การลาไปดูงาน

ข้อ ๔๘ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะลาไปดูงาน ให้เสนอเรื่องขออนุมัติ ลาไปดูงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการเดินทาง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๔๘.๑ หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือเอกสารการจัดงาน
- ๔๘.๒ โครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ๔๘.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๔) การลาไปปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๔๙ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการเดินทาง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔๙.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานวิจัย พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๔๙.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๔๙.๓ แบบโครงการหรือแผนการวิจัย พร้อมทั้งแผนการวิจัยซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัย

๔๙.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิจัย จะอยู่ศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

ข้อ ๕๑ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๖ เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของงานวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๖ เดือน และให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้สถาบันทราบด้วย

(๕) การลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ข้อ ๕๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕๒.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๕๒.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๕๒.๓ แบบโครงการบริการวิชาการ พร้อมทั้งแผนการบริการวิชาการซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัย

๕๒.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการมี ดังต่อไปนี้

๕๓.๑ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) จะต้องเป็นงานวิชาการที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา ในการจัดวางระบบงาน การวิเคราะห์ทดสอบระบบมาตรฐาน การวิจัยและการพัฒนา การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการฝึกอบรม

๕๓.๒ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการจะต้องเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีส่วนเกี่ยวเนื่องและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการของสถาบัน

(๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๓) เป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างสถาบันกับหน่วยงานภายนอกสถาบัน

(๔) เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของสถาบัน

ข้อ ๕๔ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) หากเกิดความเสียหายขึ้นต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอกสถาบัน พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

ข้อ ๕๕ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) จะต้องไม่ขัดกับจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๖) การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ

ข้อ ๕๖ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕๖.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากงานประชุมทางวิชาการ พร้อมทั้งระบุชื่อ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕๖.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด มีดังต่อไปนี้

๕๗.๑ จำนวนครั้งในการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ สามารถได้เพียงปีงบประมาณละ ๑ ครั้งเท่านั้น แต่ไม่นับรวมการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่สถาบันเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม

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

๕๗.๓ ลักษณะการประชุมที่มีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๕๘ หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการในประเทศของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด มีดังต่อไปนี้

๕๘.๑ จำนวนครั้งในการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ สามารถได้เพียงปีงบประมาณละ ๒ ครั้งเท่านั้น แต่ไม่นับรวมการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่สถาบันเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม

๕๘.๒ ลักษณะการประชุมที่มีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด ต้องเป็นการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ที่มีการตีพิมพ์เรื่องเต็มใน Proceeding สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๕๙ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะลาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕๗ และ ๕๘ ได้ จะต้องนำเสนอผลงานและเป็นผู้วิจัยหลัก (ชื่อแรก หรือ Corresponding Author) ในผลงานนั้น ๆ และสามารถใช้ได้ ๑ คนต่อ ๑ ผลงานตีพิมพ์

(๗) การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๖๐ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ประสงค์จะลาไปเพิ่มพูนความรู้ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันลาไปเพิ่มพูนความรู้

ข้อ ๖๑ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่จะลาไปเพิ่มพูนความรู้ ต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน จึงจะสามารถลาไปเพิ่มพูนความรู้ได้

ข้อ ๖๒ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) มีสิทธิลาไปเพิ่มพูนความรู้ได้สามครั้งตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบัน โดยแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากหรือเกี่ยวเนื่องกับการลาไปเพิ่มพูนความรู้เองทั้งสิ้น โดยไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนใด ๆ ที่มีการจัดสรรผ่านสถาบันได้

ในกรณีที่พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) จะขอลาไปเพิ่มพูนความรู้ครั้งที่สองหรือครั้งที่สามจะมีสิทธิลาได้ก็ต่อเมื่อพนักงานสถาบันผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน หลังจากลาไปเพิ่มพูนความรู้ครั้งก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาที่ลาไปศึกษา ลาไปฝึกอบรม ลาไปดูงาน ลาไปปฏิบัติงานวิจัย และลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ข้อ ๖๓ เมื่อมีคำสั่งอนุมัติให้พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้นั้นลาไปเพิ่มพูนความรู้ตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ให้ส่วนงานจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนงานกับพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้นั้น เกี่ยวกับการกำหนดผลผลิตที่คาดหวังเพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายการขับเคลื่อนองค์กร (OKRs) ของส่วนงาน เพื่อให้สามารถนำไปประเมินผลงานในเชิงคุณภาพได้

ข้อ ๖๔ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มพูนความรู้มีหน้าที่ ดังนี้

๖๔.๑ จัดทำผลผลิตตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนงานกับพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (บ) ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลา

๖๔.๒ รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะทุกสามเดือน

๖๔.๓ ในกรณีเห็นว่าการปฏิบัติงานจะไม่เป็นไปตามโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้รับเสนอข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และดำเนินการปรับโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน หรือกลับเข้าปฏิบัติงานแล้วแต่กรณีตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนงาน

๖๔.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้พนักงานสถาบันประเภทยุทธศาสตร์ (บ) ผู้ยื่นเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดส่งผลผลิตตามข้อตกลงต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

ข้อ ๖๕ ในระหว่างการลาไปเพิ่มพูนความรู้ ให้พนักงานสถาบันประเภทยุทธศาสตร์ (บ) ผู้ยื่นได้รับค่าจ้าง

ในกรณีที่พนักงานสถาบันประเภทยุทธศาสตร์ผู้ยื่นไม่ดำเนินการตามข้อ ๖๔ จะไม่มีสิทธิลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก”

ข้อ ๖๖ พนักงานสถาบันประเภทยุทธศาสตร์ (บ) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือว่าขาดงาน และจะมีผลต่อการประเมินเพื่อต่อ และ/หรือ ยกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๖๗ ให้ ก.บ. สจล. มีอำนาจในการออกหลักเกณฑ์หรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของพนักงานสถาบันประเภทยุทธศาสตร์ (บ) ได้โดยต้องไม่ขัดแย้งกับประกาศนี้

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

ข้อ ๖๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๙ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕๗.๓ ให้นำประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การลา การได้รับค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ข้อ ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕๘.๒ ให้นำข้อ ๑๘ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์คมสัน มาลีสี)

อธิการบดี