



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง  
ระหว่างลาของพนักงานสถาบัน  
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ระหว่างลาของพนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน โดยสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานสถาบัน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดแย้งต่อประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา” หมายความว่า อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ก.บ.สจล.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“พนักงานสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจาก

ข้าราชการ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน และลูกจ้างของสถาบัน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของสถาบัน

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

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแล และสั่งการแทนอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือสั่งการส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

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

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครึ่งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

“การลาเพื่อกิจส่วนตัว” หมายความว่า การหยุดปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน อันเนื่องมาจาก การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาฝึกเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด การลาจิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาไปปฏิบัติธรรม การลาเข้ารับ การตรวจเลือกทหารหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาติดตามคู่สมรส

“การลาเพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การไป ปฏิบัติงานอื่นภายในประเทศหรือ ณ ต่างประเทศของพนักงานสถาบันที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเสริมสร้าง ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอันได้แก่ การลาไปศึกษา ลาไปฝึกอบรม ลาไปดูงาน ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และลาไปเพื่อการอื่นใดที่จำเป็นหรือ เหมาะสมเพื่อการพัฒนาพนักงานสถาบัน

“การลาไปเพื่อการอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อการพัฒนาพนักงานสถาบัน” หมายความว่า การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การลาไปปฏิบัติงาน

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการลาเพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพของ การปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นทุนประเภท ๑ และทุนประเภท ๒

(๑) ทุนประเภท ๑ หมายถึง ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่สถาบันหรือส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจาก งบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินรายได้ หรือเงินอื่นใดของสถาบันหรือของทางราชการ

(ข) ทุนที่ รัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กร ต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านสถาบันหรือให้ผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศไทยมอบให้แก่สถาบัน ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านสถาบันหรือให้ผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(๒) ทุนประเภท ๒ หมายถึง ทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินประจำตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และเงินประจำตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

“เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายเพิ่มจากค่าจ้างในอัตราเดียวกับเงินประจำตำแหน่งบริหาร

“เงินเพิ่มพิเศษ” หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายเพิ่มจากค่าจ้างให้แก่พนักงานสถาบันตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

ข้อ ๕ การลาทุกประเภท ให้เสนอขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา และจะหยุดปฏิบัติงานได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เว้นแต่การลาประเภทนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุมัติให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่กิจการงานของสถาบัน

ให้นายกสภาสถาบัน หรือผู้ที่นายกสภาสถาบันมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาของอธิการบดี

ข้อ ๖ ในกรณีที่พนักงานสถาบันขาดงาน หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรและให้ทำหนังสือชี้แจงเป็นกรณีพิเศษถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา หากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจึงจะถือว่าเป็นการลาตามประกาศนี้

ข้อ ๗ การลาเพื่อกิจส่วนตัว ให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันนำมาใช้ในการเสนอใบลาอนุมัติให้ลาและยกเลิกวันลา

ข้อ ๘ เอกสารที่ใช้ในการลา

๘.๑ ในการลาเพื่อกิจส่วนตัว พนักงานสถาบันจะต้องยื่นใบลาหรือเอกสารที่ระบุไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท และต้องยื่นภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดไว้สำหรับการลาตามสิทธิแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

๘.๒ ในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานสถาบันไม่ต้องยื่นใบลา และให้การลามีผลบังคับตามใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเอกสารขออนุมัติการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

๘.๓ ในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ต่างประเทศ พนักงานสถาบันไม่ต้องยื่นใบลา และให้การลามีผลบังคับตามคำสั่งในการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละประเภท

ข้อ ๙ การคำนวณวันลา การนับวันลา และการยกเลิกวันลา

๙.๑ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ หากปีใดพนักงานสถาบันปฏิบัติงานไม่ครบปีงบประมาณ ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

๙.๒ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการขออนุมัติการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับรวมวันหยุดเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

๙.๓ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรืออธิการบดีจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาได้ โดยการลาของพนักงานสถาบันที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลานั้นให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

๙.๔ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน หรือจะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ครบกำหนด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานสถาบันได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานภายนอก หากประสงค์จะลาเพื่อกิจส่วนตัว ในช่วงที่ไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานภายนอก ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานนั้นแล้วรายงานให้สถาบันได้ทราบ ยกเว้นการลาเข้ารับการตรวจเลือกทหารหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ พนักงานสถาบันซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุด ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และจะต้องได้รับอนุมัติก่อนถึงจะเดินทางได้

ข้อ ๑๒ พนักงานสถาบันผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานสถาบันผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือความผิดของพนักงานสถาบันผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถาบันตามปกติ ให้พนักงานสถาบันผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาเห็นว่ากรณีที่พนักงานสถาบันผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าพนักงานสถาบันผู้นั้นนับเป็นวันลากิจส่วนตัว

## หมวด ๑

### หลักเกณฑ์การลาเพื่อกิจส่วนตัว

#### (๑) การลาป่วย

ข้อ ๑๓ พนักงานสถาบันซึ่งประสงค์จะลาป่วยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลามาอนุมัติ ภายใน ๓ วันหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงานได้

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาแนบพร้อมกับใบลาด้วย

ข้อ ๑๔ พนักงานสถาบันมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ

กรณีที่เจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานอย่างต่อเนื่อง หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ในช่วงที่มีการเจ็บป่วย สามารถลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งในวันทีลา

กรณีเจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานอย่างต่อเนื่องเกิน ๖๐ วันทำการ และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างต่อไปอีกก็ได้ โดยไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง เมื่อรวมแล้ว ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

หากพนักงานสถาบันมีการลาป่วยสะสมรวมเกิน ๑๒๐ วันทำการ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้พนักงานสถาบันผู้นั้นลาป่วยต่อไปได้อีก โดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือจะให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันในกรณีพิการ ทูพพลภาพ หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๕ ภายในปีงบประมาณใด หากพนักงานสถาบันลาป่วยมีจำนวนวันลาป่วยสะสมเกิน ๖๐ วันทำการ จะไม่ได้รับพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างในปีงบประมาณนั้น

## (๒) การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานสถาบันซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนหรือในวันทีลา โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันที่คลอดหรือวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วันและให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องนำส่งใบรับรองแพทย์ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด ให้ทำการยกเลิกวันลาและถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

## (๓) การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด

ข้อ ๑๗ พนักงานสถาบันที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลา

และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี ทั้งนี้จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนวันที่จะเริ่มลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด

#### (๔) การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๑๘ พนักงานสถาบันซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอนุมัติก่อน ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๓ วันหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ พนักงานสถาบันมีสิทธิลาจิสส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อปีงบประมาณ ยกเว้นพนักงานสถาบันที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิลาจิสส่วนตัวได้ไม่เกิน ๗ วันทำการต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ การลาจิสส่วนตัวแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

#### (๕) การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๑ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

พนักงานสายวิชาการพึงหลีกเลี่ยงการลาพักผ่อนในระหว่างภาคการศึกษาที่มีภาระงานสอนหรือในระหว่างการสอบกลางภาคหรือสอบปลายภาค

ข้อ ๒๒ พนักงานสถาบันมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีบรรจุใหม่ที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้นไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนได้

ข้อ ๒๓ ถ้าในปีใดพนักงานสถาบันผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาพักผ่อนในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานสถาบันที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๔ การลาพักผ่อนในแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ

(๖) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม

ข้อ ๒๕ พนักงานสถาบันซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือ ลาไปปฏิบัติธรรม ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนวันอุปสมบท วันบวชชีพรามณ์ หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ข้อ ๒๖ พนักงานสถาบันจะมีสิทธิลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมได้เพียงครั้งเดียว และจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน โดยมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้อ ๒๗ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม และได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท บวชชีพรามณ์ หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ ให้ทำการยกเลิกวันลาและถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานสถาบันกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้นำส่งเอกสารรับรองการอุปสมบท หรือการบวชชีพรามณ์ หรือสำเนาเอกสารการเดินทาง แล้วแต่กรณี

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ พนักงานสถาบันที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล ให้ยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าทันทีที่ได้รับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุมัติ และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอใบลาไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอนุมัติ

การลาตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงการลาเพื่อไปประดับเครื่องหมายยศนายทหารสัญญาบัตร

ข้อ ๓๐ เมื่อพนักงานสถาบันที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในสังกัดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน

(๘) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓๑ พนักงานสถาบันซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนวันที่จะลา ๓ วัน ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้ที่ประสงค์จะลาต้องแสดงหลักฐานใบสำคัญการสมรส และใบสูติบัตรประกอบการลาด้วย

ปาติกา รุ่งพิมพ์  
Adh and Jany

### (๙) การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๒ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนวันที่จะลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๓๓ การลาติดตามคู่สมรสให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี พนักงานสถาบันที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ๒ ปี ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

### หมวด ๒

#### หลักเกณฑ์การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๔ การให้พนักงานสถาบันผู้ใดลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนั้น จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๕ การให้พนักงานสถาบันลาเพื่อไปพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ยกเว้นการลาไปเพื่อการอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อการพัฒนาพนักงาน ให้ส่วนงานที่พนักงานสถาบันผู้นั้นอยู่ในสังกัดพิจารณาถึงหลักการดังต่อไปนี้

๓๕.๑ ความจำเป็นและความต้องการของสถาบันที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการที่จะให้พนักงานสถาบันผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๓๕.๒ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานสถาบันไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางสถาบันต้องการมาก ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนงานยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่า ต้องการผู้มีความรู้ในระดับปริญญาเอกหรือกลับมาทำการวิจัย

ข้อ ๓๖ การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลามากกว่า ๖๐ วันขึ้นไป ต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะสามารถลาเพื่อไปพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานใหม่ได้ ยกเว้นการลาไปเพื่อการอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อการพัฒนาพนักงาน



ข้อ ๓๗ การให้พนักงานสถาบันลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานสถาบันผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลัง ที่มีอยู่โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและไม่เป็นเงื่อนไขในการตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๓๘ พนักงานสถาบันที่จะลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปเพื่อการอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อการพัฒนาพนักงาน ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓๘.๑ เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ ก.บ. สจล. พิจารณานุมัติได้เฉพาะราย

๓๘.๒ เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย อยู่ในระหว่าง ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

๓๘.๓ จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เดิมที่ชดใช้มาแล้วเสร็จด้วย

#### (๑) การลาไปศึกษา

ข้อ ๓๙ พนักงานสถาบันที่ลาไปศึกษา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

๓๙.๑ มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

๓๙.๒ ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ. รับรอง

๓๙.๓ ต้องเป็นการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ทั้งนี้ ให้ ก.บ.สจล. มีอำนาจพิจารณาขกเว้นได้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อ ประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๔๐ พนักงานสถาบันที่จะลาไปศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับ หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบก่อน และเมื่อสถานศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณา นุมัติ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔๐.๑ หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ

๔๐.๒ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

๔๐.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๔๐.๔ แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

๔๐.๕ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๑ การอนุมัติให้พนักงานสถาบันลาไปศึกษา ให้อนุมัติตามระยะเวลาหลักสูตรที่ศึกษา และสามารถขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละ ๑ ภาคการศึกษา จนครบระยะเวลาตามที่ประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๔๒ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะขยายเวลาการลาไปศึกษาให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๔๒.๑ รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา
- ๔๒.๒ หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา
- ๔๒.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน
- ๔๒.๔ คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๓ การให้พนักงานสถาบันลาไปศึกษาภายในประเทศ แบ่งออกเป็น

๔๓.๑ การลาไปศึกษาแบบบางส่วน เป็นการใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพื่อศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา ทั้งนี้ หากใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา

๔๓.๒ การลาไปศึกษาแบบนอกเวลาราชการ ต้องศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการเท่านั้น และยังคงปฏิบัติงานตามปกติ

๔๓.๓ การลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา เป็นการลาไปศึกษา โดยไม่ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาการลา

ข้อ ๔๔ พนักงานสถาบันที่กลับจากลาไปศึกษา จะต้องมิวันปฏิบัติงานครบ ๑ ปีก่อนจึงจะลาไปศึกษาครั้งใหม่ได้ ยกเว้น

- ๔๔.๑ การลาไปศึกษา ในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือ
- ๔๔.๒ การลาไปศึกษาที่ได้รับทุนประเภท ๑ เพื่อส่งพนักงานสถาบันไปศึกษา หรือ
- ๔๔.๓ เป็นการลาไปศึกษาต่อเนื่องในระดับและสาขาวิชาเดิมที่เคยลาไปศึกษาครั้งที่แล้ว หรือ

๔๔.๔ เป็นการลาไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเดิม หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับที่ลาไปศึกษาครั้งที่แล้ว

ข้อ ๔๕ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา หากมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๔๖ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษาหรือไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชา รายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ ๔๗ พนักงานสถาบันที่ไปศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นอกจาก จะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิการศึกษาแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๔๘ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาจะต้องศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษาที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา จากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาก่อน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงให้นับรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๔๙ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาหรือ รายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วทุกภาคการศึกษา

พนักงานสถาบันผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชา รายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และอาจ พิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๕๐ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคการศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๕๑ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว เพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อน โดยต้องมี หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา ซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูล ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๕๒ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาภายในประเทศ หากมีความ จำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ ๕๓ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับ อนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๔ กรณีที่ได้ศึกษาอยู่ก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน จะต้องดำเนินการเสนอ เรื่องขออนุมัติลาไปศึกษาต่อสถาบันภายหลังการบรรจุไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๕๕ การจ่ายค่าจ้างระหว่างการศึกษา กรณีลาไปศึกษาเต็มเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕๕.๑ ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

(๑) ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท ไม่เกิน ๕ ปี

(๓) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๖ ปี

๕๕.๒ ลาไปศึกษาภายในประเทศ

(๑) ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท ไม่เกิน ๔ ปี

(๓) ระดับปริญญาเอก ซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๕ ปี

กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดตามเวลา ๕๕.๑ หรือ ๕๕.๒ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๕๖ พนักงานสถาบันที่สำเร็จการศึกษา ให้จัดส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษาและวิทยานิพนธ์ต่อสถาบันด้วย

## (๒) การลาไปฝึกอบรม

ข้อ ๕๗ พนักงานสถาบันที่จะลาไปฝึกอบรม ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการฝึกอบรม โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕๗.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญฉบับทางการจากสถานที่ฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๕๗.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๕๗.๓ แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

๕๗.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๘ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ลาไปฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือเป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

๕๘.๒ พนักงานสถาบันที่จะลาไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๙ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะขยายเวลาการลาไปฝึกอบรม หรือเปลี่ยนแปลง แนวการฝึกอบรม หรือสถานที่ฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาก่อน ทั้งนี้ให้เสนอ เรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณา อนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม หรือก่อนการเปลี่ยนแปลง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๕๙.๑ รายงานผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา
- ๕๙.๒ คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- ๕๙.๓ หนังสือรับรองจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม
- ๕๙.๔ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๖๐ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับค่าจ้าง

### (๓) การลาไปดูงาน

ข้อ ๖๑ พนักงานสถาบันที่จะลาไปดูงาน ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปดูงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการเดินทาง โดยต้องแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๖๑.๑ หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือเอกสารการจัดงาน
- ๖๑.๒ โครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ๖๑.๓ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๖๒ การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงาน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

### (๔) การลาไปปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๖๓ พนักงานสถาบันที่จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการเดินทาง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๖๓.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานวิจัย พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน
- ๖๓.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน
- ๖๓.๓ แบบโครงการหรือแนวการวิจัย พร้อมทั้งแผนการวิจัยซึ่งมีระยะเวลา และขั้นตอนการวิจัย

๖๓.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๔ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะขยายเวลาการลาไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๖๔.๑ รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานวิจัย

๖๔.๒ คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายเวลาวิจัยต่อ

๖๔.๓ หนังสือรับรองจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานวิจัย พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๖๔.๔ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๖๕ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิจัย จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

ข้อ ๖๖ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน ๖ เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของงานวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๖ เดือน และให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้สถาบันทราบด้วย

ข้อ ๖๗ พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัย ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๒ ปี โดยรับค่าจ้าง

#### (๕) การลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ข้อ ๖๘ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๖๘.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

๖๘.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

๖๘.๓ แบบโครงการบริการวิชาการ พร้อมทั้งแผนการบริการวิชาการซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัย

๖๘.๔ แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๙ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้พนักงานสถาบันไปปฏิบัติงานบริการวิชาการมี ดังต่อไปนี้

๖๙.๑ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบันจะต้องเป็นงาน วิชาการที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา ในการจัดวางระบบงาน การวิเคราะห์ทดสอบระบบมาตรฐาน การวิจัยและการพัฒนา การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการฝึกอบรม

๖๙.๒ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการจะต้องเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์ทางวิชาชีพในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีส่วนเกี่ยวเนื่องและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการของสถาบัน

(๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๓) เป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างสถาบันกับหน่วยงานภายนอก สถาบัน

(๔) เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของสถาบัน

ข้อ ๗๐ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบัน หากเกิดความเสียหายขึ้น ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอกสถาบัน พนักงานสถาบันผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

ข้อ ๗๑ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานสถาบันจะต้องไม่ขัดกับจริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## (๖) การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๗๒ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๗๓ พนักงานสถาบันที่จะลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข เพิ่มเติมดังนี้

๗๓.๑ ปฏิบัติงานสายวิชาการในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยไม่นับรวม ระยะเวลาที่ลาไปศึกษา ลาไปฝึกอบรม ลาไปดูงาน ลาไปปฏิบัติงานวิจัย และลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

๗๓.๒ มีผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่สถาบันหรือส่วนงานกำหนด

ข้อ ๗๔ พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการมีสิทธิลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการได้ ๓ ครั้งตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบัน โดยแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากหรือเกี่ยวเนื่องกับการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเองทั้งสิ้น โดยไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนใด ๆ ที่มีการจัดสรรผ่านสถาบันได้

ในกรณีที่พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการจะขอลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งที่สองหรือครั้งที่สามจะมีสิทธิลาได้ก็ต่อเมื่อพนักงานสถาบันผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน หลังจากลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่ลาไปศึกษา ลาไปฝึกอบรม ลาไปดูงาน ลาไปปฏิบัติงานวิจัย และลาไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหารมีสิทธิยื่นขออนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการได้ แต่จะลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในขณะที่ดำรงตำแหน่งบริหารไม่ได้

ข้อ ๗๔ เมื่อมีคำสั่งอนุมัติให้พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการผู้นั้นลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการแล้ว ให้ส่วนงานวิชาการจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนงานกับพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการผู้นั้น เกี่ยวกับการกำหนดผลผลิตที่คาดหวังเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายการขับเคลื่อนองค์กร (OKRs) ของส่วนงานวิชาการ เพื่อให้สามารถนำไปประเมินผลงานในเชิงคุณภาพได้

ข้อ ๗๕ พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการมีหน้าที่ ดังนี้

๗๕.๑ จัดทำผลผลิตตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนงานกับพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลา

๗๕.๒ รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะทุก ๓ เดือน

๗๕.๓ ในกรณีเห็นว่าการปฏิบัติงานจะไม่เป็นไปตามโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ริบเสนอข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ และดำเนินการปรับโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน หรือกลับเข้าปฏิบัติงานแล้วแต่กรณีตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

๗๕.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้พนักงานสถาบันผู้นั้นเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดส่งผลผลิตตามข้อตกลงต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการทราบ

ข้อ ๗๖ ในระหว่างการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้พนักงานสถาบันผู้นั้นได้รับค่าจ้าง โดยได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีตามปกติ

ในกรณีที่พนักงานสถาบันผู้นั้นไม่ดำเนินการตามข้อ ๗๕ จะเป็นผลให้ไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปีทีกลับมาปฏิบัติงาน และจะไม่มีสิทธิลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก



### (๗) การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ

ข้อ ๗๗ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ให้เสนอเรื่อง ขออนุมัติลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ โดยต้องแนบเอกสาร ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๗๗.๑ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากงานประชุมทางวิชาการ พร้อมทั้ง ระบุชื่อ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗๗.๒ หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๗๘ หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย โดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด มีดังต่อไปนี้

๗๘.๑ จำนวนครั้งในการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ สามารถลาได้เพียง ปีงบประมาณละ ๑ ครั้งเท่านั้น แต่ไม่นับรวมการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่สถาบันเป็นเจ้าภาพในการจัด ประชุม

๗๘.๒ หากพนักงานสถาบันผู้ใดมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Web of Science (WoS) ใน Quartile ที่ ๑ หรือ ๒ นอกเหนือจากผลงานในข้อ ๗๘.๓ ที่ตีพิมพ์ ไม่เกิน ๒ ปีก่อนการประชุม จำนวน ๑ เรื่อง สามารถนำมาใช้ในการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ได้เพิ่มอีก ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ

๗๘.๓ ลักษณะการประชุมที่มีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของ ส่วนงานต้นสังกัด มีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่ตีพิมพ์เรื่องเต็มใน Proceeding ที่อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ระบุไว้ในข้อ ๑๑ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) เป็นการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่มีการคัดเลือกเรื่องเต็ม มาเผยแพร่ใน Journal ที่อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริง และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ระบุไว้ในข้อ ๑๑ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ถ้าไม่ได้รับการคัดเลือกให้ตีพิมพ์ใน Journal ของการประชุมทางวิชาการนั้น ๆ พนักงานสถาบัน ต้องมีผลงานตีพิมพ์ใน Journal อื่นที่อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS จึงจะสามารถลาไปเข้าร่วมประชุมทาง วิชาการ ณ ต่างประเทศต่อไปอีกได้

(๓) เป็นผู้ที่มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Web of Science (WOS) ใน Quartile ที่ ๑ ๒ หรือ ๓ หรือ ฐานข้อมูล SJR ใน Quartile ที่ ๑ หรือ ๒ จำนวน ๑ เรื่อง

ที่ตีพิมพ์ไม่เกิน ๒ ปี ก่อนการประชุม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไม่เกินวงเงินที่ระบุไว้ในข้อ ๑๑ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) เป็นการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติใด ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ระบุไว้ในข้อ ๑๑ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีผลบังคับใช้เฉพาะกับพนักงานสถาบันที่มีปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๓ ปีนับตั้งแต่วันบรรจุและยังไม่เคยลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ แต่หลังจากการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศแล้ว พนักงานสถาบันผู้นั้นต้องมีผลงานตีพิมพ์ใน Journal ใด ๆ ที่อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS จึงจะสามารถลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ข้อ ๗๘.๓ (๑) (๒) และ (๓) ต่อไปนี้ได้

ข้อ ๗๙ หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการในประเทศ ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด มีดังต่อไปนี้

๗๙.๑ จำนวนครั้งในการลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ สามารถลาได้เพียงปีงบประมาณละ ๒ ครั้งเท่านั้น แต่ไม่นับรวมการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่สถาบันเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม

๗๙.๒ ลักษณะการประชุมที่มีผลต่อการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด ต้องเป็นการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ที่มีการตีพิมพ์เรื่องเต็มใน Proceeding สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๑๘ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๐ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะลาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗๘ และ ๗๙ ได้ จะต้องนำเสนอผลงานและเป็นผู้วิจัยหลัก (ชื่อแรก หรือ Corresponding Author) ในผลงานนั้น ๆ และสามารถใช้ได้ ๑ คนต่อ ๑ ผลงานตีพิมพ์

#### (๘) การลาไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๘๑ พนักงานสถาบันที่จะขอลาไปปฏิบัติงาน ให้เสนอใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเอกสารขออนุมัติลาไปปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาพิจารณาก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติงาน

### หมวดที่ ๓

การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างการลา

ข้อ ๘๒ ในปีงบประมาณหนึ่ง พนักงานสถาบันจะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๘๓ พนักงานสถาบัน จะไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา

ข้อ ๘๔ พนักงานสถาบัน จะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง รับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด ลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๘๕ ให้ กบ.สจล. มีอำนาจในการออกหลักเกณฑ์หรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของพนักงานสถาบัน ได้โดยต้องไม่ขัดแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๘๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดแย้งกับประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ สุขชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)  
อธิการบดี