

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ภายในประเทศ

คู่มือการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

คณะเทคนิคการแพทย์ มีนโยบายในการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มคุณวุฒิให้สูงขึ้น โดยเฉพาะบุคลากรในสายวิชาการ ที่เข้ารับการบรรจุในคุณวุฒิปริญญาโท จะต้องลาศึกษาในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา 3 ปี นอกจากนั้นได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถโดยการฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัยภายในประเทศ เป็นไปอย่างถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 งานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุมัติลาศึกษา ภายในประเทศเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังกล่าว

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน การขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในสังกัดคณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจ ในวิธีการ ขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน การขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในสังกัดคณะเทคนิคการแพทย์ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

แผนผังขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ภาควิชา/หน่วยงาน แจ้งการเห็นชอบให้บุคลากรขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ	รับเรื่องการขออนุญาตลา		หัวหน้าภาควิชา เลขานุการคณะ
ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา	ตรวจสอบ	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
นำเสนอคุณสมบัติพิจารณาบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์	พิจารณา	1 วัน	คณบดี
บรรจุในระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์	บรรจุในวาระประชุม	1 วัน	เลขานุการ คณะฯ
จัดทำสรุปรายละเอียดเพื่อประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	1-2 ชม.	ผู้ปฏิบัติงาน
คณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย **ประชุมพหุศาสตร์สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	พิจารณา		กรรมการบริหาร ประจำคณะ
ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอคณบดี พิจารณาอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย	จัดทำเอกสารการอนุญาตให้ลา	20 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
คณบดีพิจารณาอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย	พิจารณา	1 วัน	คณบดี
แจ้งผู้ขอลาทราบ และจัดทำสัญญาการลาไป การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย และสัญญาค้ำประกัน	แจ้งผู้ขออนุญาตลา พร้อมจัดให้ทำสัญญาฯ	ภายใน 30 วัน	เจ้าหน้าที่ / ผู้ขออนุญาตลา
ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาลาไป การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย และสัญญาค้ำประกัน	ตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	ผู้ปฏิบัติงาน
ดำเนินการจัดทำหนังสือนำส่งสัญญาไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามในฐานะผู้รับสัญญา	จัดทำหนังสือนำส่งสัญญา	20 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
บันทึกประวัติในระบบ OMS	บันทึกข้อมูล	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญาแล้ว แจ้งผู้ขออนุญาตมารับทราบ	แจ้งการลงนามสัญญา	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติการ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น และหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน จะแจ้งผลการพิจารณาไปยังงานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงาน รับเรื่องการขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย

2.1 คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขออนุญาตลาฯ ดังนี้

2.1.1 ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงาน

2.1.2 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

2.1.3 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวันเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

2.2 เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.2.1 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

2.2.2 หลักฐานการได้รับทุน

2.2.3 โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ไปลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

2.3 ประเภทการลาศึกษาให้ได้มาซึ่งปริญญา มี 3 แบบ

2.3.1 การลาศึกษาแบบเต็มเวลาราชการ

2.3.2 การลาศึกษาแบบใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2.3.3 การลาศึกษาแบบไม่ใช้เวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานเสนอการขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติบรรจุในระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 4 คณบดี ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์ แจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์ บรรจุในระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์ กำหนดประชุมในวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์ ได้แจ้งมติเห็นชอบการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลไปยังหน่วยงานและเจ้าตัวได้ทราบ และให้ดำเนินการจัดทำสัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน และสัญญาค้าประกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสัญญา และจัดทำหนังสือนำส่งสัญญาไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนออธิการบดีลงนามในฐานะผู้รับสัญญา

ขั้นตอนที่ 10 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกประวัติบุคลากร ในส่วนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ในระบบ OMS AMS CMU

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อคณะเทคนิคการแพทย์ ได้รับคู่สัญญา ซึ่งลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งหัวหน้าหน่วยและผู้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2556

2. คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1666/2557 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

ข้อ 1 มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน (เฉพาะคณะฯ และสถาบันฯ) ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้มียอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา) ในสังกัดในเรื่องดังต่อไปนี้

1.3 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย
