

การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้าราชการ : ๑. ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๒๓ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๒. ข้อบังคับมข.ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕

พนักงานมหาวิทยาลัย : ๑. ประกาศมข. เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ Sabbatical Leave หรือ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อพัฒนาผลงานวิชาการ ตามประกาศคณะฯ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อพัฒนาผลงานวิชาการ ลว. ๙ มิ.ย.๒๕๖๕ โดยมีขั้นตอน แบ่งเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

๑. ก่อนการลาไปปฏิบัติงานฯ : ขั้นตอนการขออนุมัติ
๒. ระหว่างการลาไปปฏิบัติงานฯ : ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า
๓. เสร็จสิ้นโครงการ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ : ขั้นตอนแจ้งการกลับเข้าปฏิบัติงานฯ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. ก่อนการลาไปปฏิบัติงานฯ : ขั้นตอนการขออนุมัติ		
๑. อาจารย์ จัดทำแบบฟอร์มขอไปปฏิบัติงาน พร้อมรายละเอียดโครงการ เสนอ ผู้แทนกลุ่มวิชา เข้าที่ประชุมกลุ่มวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบ และ อาจารย์ จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการพร้อมเอกสารแนบ*	๑ สัปดาห์	ระยะเวลาการส่งเรื่องมายังหน่วยบริหารงานบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ เดือน
๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มวิชา ออกเลขหนังสือ เสนอ บันทึกขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด ให้ สำนักวิชา		
๓. หัวหน้าสำนักวิชา ให้ความเห็นชอบ จัดส่ง หน่วยบริหารงานบุคคล	๑ วันทำการ	
๔. หน่วยบริหารงานบุคคล ๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ แบบฟอร์มขออนุมัติไปปฏิบัติงาน พร้อมรายละเอียดโครงการ และคำนวณสัดส่วนอาจารย์ประจำ ๔.๒ ร่างสรุปเรื่อง เสนอสายบังคับบัญชา (หน.งาน เลขานุการ รองคณบดี คณบดี) เพื่อเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล สายวิชาการ และ คณะกรรมการบริหารประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ	๒-๓ วันทำการ	
๕. คณบดี เห็นชอบ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		
๖. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล สายวิชาการ ประชุมพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ เลขานุการคณะกรรมการส่งมติที่ประชุมให้อาจารย์ทราบ	ตามกำหนดการประชุม	
๗. (ถ้ามี) อาจารย์ ปรับแก้โครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล สายวิชาการ ส่งให้หน่วยบริหารงานบุคคล	๑-๒ วันทำการ	
๘. หน่วยบริหารงานบุคคล นำเสนอขออนุมัติไปปฏิบัติงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๘. คณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ ประชุมพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมที่ประชุมให้หน่วยบริหารงานบุคคลทราบ	ตามกำหนดการประชุม	ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
๘. หน่วยบริหารงานบุคคล จัดทำบันทึกข้อความเสนอสายบังคับบัญชา (หน.งาน เลขานุการ รองคณบดี คณบดี) ๘.๑ สรุปรื่อง อนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเสนอให้คณบดีอนุมัติ กรณีเป็นข้าราชการ ให้จัดทำเป็นคำสั่งคณะกรรมการฯ เรื่องให้ข้าราชการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ๘.๒ บันทึกฯ การอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเสนอให้คณบดีลงนาม ถึงอธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีรับทราบการอนุมัติ	๒-๓ วันทำการ	ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๖๖๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน
๑๐. คณบดี เห็นชอบ อนุมัติ และลงนาม		
๑๑. กองบริหารงานบุคคล เสนออธิการบดีรับทราบการอนุมัติ ส่งสำเนาเรื่อง มายังคณะฯ	๑ สัปดาห์	
๑๒. หน่วยบริหารงานบุคคล เกษียณหนังสือ เสนอสายบังคับบัญชา (หน.งาน เลขานุการ รองคณบดี คณบดี) เพื่อให้คณบดีทราบ	๒-๓ วันทำการ	
๑๓. คณบดี เห็นชอบ ให้ดำเนินการ		
๑๔. หน่วยบริหารงานบุคคล ส่งสำเนาเอกสาร แจ้งอาจารย์ทราบ และดำเนินการตามกำหนดการ	๑ วันทำการ	
๒. ระหว่างการลาไปปฏิบัติงานฯ : ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า		
๑. อาจารย์ จัดทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าและแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการฯ ทุก ๓ เดือนผ่านหัวหน้าสำนักวิชา	๑ วันทำการ	
๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มวิชา ออกเลขหนังสือ เสนอ บันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด ให้ สำนักวิชาฯ		
๓. หัวหน้าสำนักวิชา ให้ความเห็นชอบ จัดส่ง หน่วยบริหารงานบุคคล	๑ วันทำการ	
๔. หน่วยบริหารงานบุคคล เกษียณหนังสือเสนอตามสายบังคับบัญชา (หน.งาน เลขานุการ รองคณบดี คณบดี) เพื่อเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒-๓ วันทำการ	
๕. คณบดี เห็นชอบ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะทราบ		
๖. คณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ ประชุมพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมที่ประชุมให้หน่วยบริหารงานบุคคลทราบ	ตามกำหนดการประชุม	
๗. หน่วยบริหารงานบุคคล ส่งสำเนาเอกสาร แจ้งอาจารย์ทราบ	๑ วันทำการ	
๓. เสร็จสิ้นโครงการ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ : ขั้นตอนแจ้งการกลับเข้าปฏิบัติงานฯ		
๑. อาจารย์ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการกลับเข้าปฏิบัติงานฯ ในวันทำการวันแรกหลังจากครบกำหนด และรายงานความก้าวหน้า	๑ วันทำการ	จัดส่งผลงานสมบูรณ์ภายใน ๑ เดือน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มวิชาฯ ออกเลขหนังสือ เสนอ บันทึกรวบรวมข้อมูล พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด ให้ สำนักวิชาฯ		
๓. หัวหน้าสำนักวิชาฯ ให้ความเห็นชอบ จัดส่ง หน่วยบริหารงานบุคคล	๑ วันทำการ	
๔. หน่วยบริหารงานบุคคล เกษียณหนังสือ ตามสายบังคับบัญชา (หน.งาน เลขานุการ รองคณบดี คณบดี) เพื่อเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒-๓ วันทำการ	
๕. คณบดี เห็นชอบ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ ทราบ		
๖. อาจารย์ จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งผลงานสมบูรณ์ (หนังสือ ตำรา หรืองานวิชาการในรูปแบบอื่น) ภายใน ๑ เดือน หลังครบกำหนด	๑ วันทำการ	
๗. เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มวิชาฯ ออกเลขหนังสือ เสนอ ให้ สำนักวิชาฯ		
๘. หัวหน้าสำนักวิชาฯ ให้ความเห็นชอบ จัดส่ง หน่วยบริหารงานบุคคล	๑ วันทำการ	
๙. หน่วยบริหารงานบุคคล เกษียณหนังสือ ตามสายบังคับบัญชา (หน.งาน เลขานุการ รองคณบดี คณบดี)เพื่อเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ พิจารณาประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๒-๓ วันทำการ	
๑๐. คณบดี เห็นชอบ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ ทราบ		
๑๑. คณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ ประชุมพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติ เลขานุการคณะกรรมการส่งมติที่ประชุมให้ หน่วยบริหารงานบุคคล	ตามกำหนดการประชุม	
๑๒. หน่วยบริหารงานบุคคล ร่างบันทึกข้อความ ตามสายบังคับบัญชา (หน.งาน เลขานุการ รองคณบดี คณบดี) ขอจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ (หนังสือ ตำรา หรืองานวิชาการในรูปแบบอื่น) เพื่อแจ้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทราบ เสนอคณบดีลงนาม	๒-๓ วันทำการ	
๑๓. คณบดี เห็นชอบ ลงนาม		
๑๔. กองบริหารงานบุคคล เสนออธิการบดีรับทราบ ส่งสำเนาเรื่องมายังคณะฯ	๑ สัปดาห์	
๑๕. หน่วยบริหารงานบุคคล เกษียณหนังสือ เสนอสายบังคับบัญชา (หน.งาน เลขานุการ รองคณบดี คณบดี) เพื่อให้คณบดีทราบ	๒-๓ วันทำการ	
๑๖. คณบดี เห็นชอบ ให้ดำเนินการ		
๑๗. หน่วยบริหารงานบุคคล ส่งสำเนาเอกสาร แจ้งอาจารย์ทราบ	๑ วันทำการ	

เอกสารแนบ * ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
๒. แบบฟอร์มรายงานการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในประเทศ (สำหรับข้าราชการ) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือแบบไปลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

๓. รายละเอียดของโครงการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. อัตราค่าเลี้ยงกลุ่มวิชาฯ
๖. แผนดำเนินโครงการ