



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ (โทร. ๖๒๑๓)

ที่ ศธ ๖๓๙๓(๘)/

1504

วันที่

- 2 ก.พ. 2554

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการลา ไปราชการ / ปฏิบัติงาน / ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ

เรียน หัวหน้าภาควิชา / ฝ่าย / งาน

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้กำหนด ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยวันเวลา ปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ทั้งนี้ คณะได้เวียนแจ้งภาควิชา / ฝ่าย / งาน เพื่อทราบทางเอกสาร เว็บไซต์ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน แล้วนั้น

เนื่องจากบุคลากรในสังกัดคณะจำนวนมาก ได้เสนอขออนุมัติไปราชการ / ปฏิบัติงาน / ลา ศึกษา ฝึกอบรมฯ ไม่เป็นไปตามประกาศฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุ เป้าหมายตามแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร คณะจึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ การ ขออนุมัติลา ไปราชการ / ปฏิบัติงาน / ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ ของบุคลากรทุกประเภทในสังกัดคณะ แพทยศาสตร์ ดังนี้

๑. ให้บันทึกข้อมูลการลาในระบบบริหารจัดการ และจัดส่งบันทึกขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรมฯ ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย กรณีข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ให้เสนอขออนุมัติก่อนออกเดินทาง อย่างน้อย ๓๐ วัน พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอขออนุมัติก่อนออกเดินทางอย่างน้อย ๖๐ วัน เนื่องจาก ตามระเบียบการขออนุญาตลาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน (ที่ ประชุมคณะฯ) จึงจะเสนอขออนุมัติลาต่ออธิการบดีได้

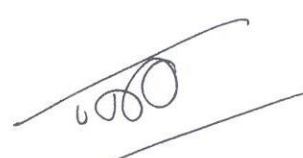
ทั้งนี้ หากมีการขออนุมัติล่วงหน้า ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไปทำงานบริหารงานบุคคล และ เสนอเรื่องขออนุมัติทุนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. การลาไปราชการ / ปฏิบัติงาน (ประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา วิทยากรฯ) ให้บุคลากรทุก ประเภทบันทึกข้อมูลการลาในระบบบริหารจัดการ และจัดส่งบันทึกขออนุมัติลาไปราชการ / ปฏิบัติงาน ก่อนออกเดินทางโดยด่วนหลังได้รับเรื่อง / กำหนดการ เพื่อเสนอขออนุมัติ เนื่องจากตามระเบียบจะออก เดินทางไปราชการได้ ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว

๓. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นในการเสนอขออนุมัติลาศึกษา / ฝึกอบรม / ดูงาน / ปฏิบัติ งานวิจัย / ลาไปราชการ / ปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ให้ชี้แจงเหตุผลเสนอขอคณบดีพิจารณาเป็นกรณีไป

๔. ให้หัวหน้าภาควิชา / ฝ่าย / งาน กำกับดูแลให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ) 
คณบดีคณะแพทยศาสตร์