

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง นโยบายและหลักการในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีนโยบายเกี่ยวกับการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ นั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่เกิดขึ้นทั่วโลกนั้น ทำให้ทุกภาคส่วนต้องระมัดระวังหลีกเลี่ยงการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ รวมถึงการปฏิบัติตามวิถีใหม่ในทุกๆ ด้าน (New Normal) ทั้งการดำเนินชีวิตและการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ยึดหลักการประหยัด เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และ ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๑ มีมติอนุมัติในหลักการมอบอำนาจให้อธิการบดีออกประกาศมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๕ (๓) เกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยที่เป็นงานประจำ จึงให้มีประกาศ เรื่อง นโยบายและหลักการในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ประกาศ นโยบายและหลักการในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับนี้แทน

๒. คำนิยาม

๒.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่โดยตรง นอกที่ตั้งสำนักงานหรือการไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

๒.๒ การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วย การเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานในต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

๒.๓ การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พร้อมศึกษาข้อมูลการเดินทาง ประกาศแจ้งเตือน ตลอดจนมาตรการการเดินทางเข้าประเทศจากสถานเอกอัครราชทูตประเทศปลายทางและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็น เช่น เอกสารการตรวจสุขภาพใบตรวจโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๓.๓ เมื่อเดินทางกลับมาจากต่างประเทศแล้วให้ปฏิบัติตามมาตรการของรัฐบาลที่กำหนดและหากต้องมีการกักตัวในสถานที่ที่รัฐบาลกำหนด ให้สามารถกักตัวได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและต้องแจ้งมายังหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

๓.๔ ปฏิบัติงานและปฏิบัติตามวิถีใหม่ “New Normal” ที่ทางรัฐบาลประกาศ

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงานให้คำนึงถึงผลลัพธ์ ดังนี้

๔.๑ การประเมินการเปลี่ยนแปลงทางเจตคติหรือพฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ เฉพาะตัวบุคคลหลังจากไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศ

๔.๒ การประเมินความคิดริเริ่มในการเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงานหรือสิ่งแวดล้อมขององค์กร หลังจากไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศ

๔.๓ ความคิดริเริ่มในการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายสู่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรวมถึงผู้ปฏิบัติงาน หลังจากไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศ

๕. การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศ มีแนวทางการพิจารณาระยะเวลาการอนุมัติให้เดินทางไปและกลับ ดังนี้

๕.๑ การเดินทางไปประเทศแถบทวีปเอเชีย จะอนุมัติให้เดินทางก่อนไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ ๑ วัน และหลังจากเสร็จสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

๕.๒ การเดินทางไปประเทศแถบทวีปยุโรปหรืออเมริกา จะอนุมัติให้เดินทางก่อนปฏิบัติงานหรือไปราชการ ๒ วัน และหลังจากเสร็จสิ้น ไม่เกิน ๒ วัน

๕.๓ กรณีไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในข้อ ๕.๑ หรือข้อ ๕.๒ ให้ขออนุมัติลาจิสส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ไม่ว่าจะมีความจำเป็นหรือเหตุผลจำเป็นประการใดก็ตาม

๖. การเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ทำเรื่องเสนอขออนุมัติถึงมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนการเดินทาง (หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้ชี้แจงเหตุผลเป็นกรณีๆไป)

๖.๒ มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๖.๓ มีกำหนดการ (การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ/การดูงาน/การฝึกอบรม)

๖.๔ มีแหล่งงบประมาณสนับสนุนการเดินทาง

๖.๕ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ ให้ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางจัดทำหนังสือรับรองตนเองว่าการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๖.๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ ณ ต่างประเทศ

๖.๖.๑ เป็นผู้บริหารส่วนงาน/สำนัก/สถาบันและส่วนงานวิชาการภายในให้เป็นไปตามภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีงบประมาณเพียงพอโดยใช้งบประมาณของส่วนงานนั้นๆ และให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

๖.๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ที่จะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และวิจัยจะต้องเป็นบุคลากรที่มีความจำเป็นและเป็นหัวหน้าในระดับนโยบายสู่การปฏิบัติ ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๗. การเสนอขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่จะเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๑ - ๖.๕

๗.๒ ให้มีโครงการการฝึกอบรมหรือการดูงานและดำเนินการ ดังนี้

๗.๒.๑ ผู้บริหารส่วนงาน/สำนัก/สถาบันและส่วนงานวิชาการภายในให้เป็นไปตามภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีงบประมาณเพียงพอโดยใช้งบประมาณของส่วนงานนั้นๆ และให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย และให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๔.๒ และ ๔.๓ ภายในระยะเวลา ๑ เดือนหลังจากเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๗.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ที่จะต้องเดินทางไปฝึกอบรมหรือการดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและวิจัยจะต้องเป็นบุคลากรที่มีความจำเป็นและเป็นหัวหน้าในระดับนโยบายสู่การปฏิบัติ ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ภายในระยะเวลา ๑ เดือนหลังจากเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ


๘. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศให้พิจารณาเดินทางในชั้นประหยัด

๙. การเสนอเรื่องลาประเภทต่างๆ การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน เรื่องทุนการศึกษา และเรื่องงบประมาณ รวมถึงเอกสารทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามมายังมหาวิทยาลัย หากหัวหน้าส่วนงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแทนสามารถลงนามแทนได้ แต่ต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานทราบในเรื่องนั้นๆ ด้วย

๑๐. ให้ส่วนงานบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการของผู้ปฏิบัติงานสังกัดเพื่อการตรวจสอบต่อไปด้วย

๑๑. ส่วนงานที่จะเสนอขอให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ ณ ต่างประเทศ ต้องเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติทุกกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓


(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แบบฟอร์มการรายงานผลการฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. ชื่อ - สกุล สังกัด

ตำแหน่ง

๒. เรื่อง

สถานที่ไปฝึกอบรม/ดูงาน

วันที่เดินทางไป วันที่เดินทางกลับ รวมระยะเวลา.....วัน

๓. รายงานผลของการไปฝึกอบรม การดูงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. รายงานผลลัพธ์ของการฝึกอบรม การดูงาน

(ตามข้อ ๗.๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายและหลักการในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....

.....

.....

.....

.....

.....