

โครงการชี้แจง

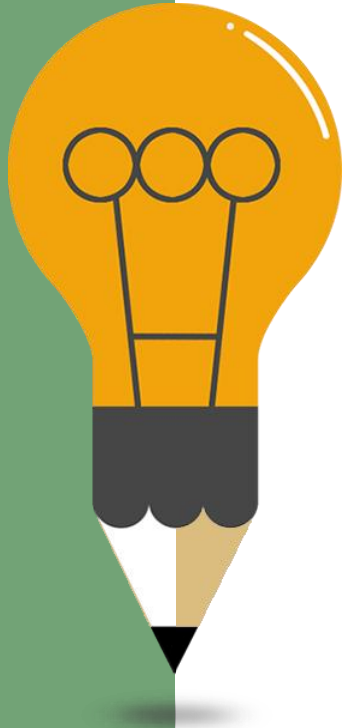
ข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วย การให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

Agenda



01



ความเป็นมา

02



หลักการเกี่ยวกับ
วัตถุประสงค์
กระบวนการ
คุณสมบัติ/หลักเกณฑ์
(รูปแบบเดิม-ใหม่)

03



ข้อบังคับจุฬาฯ
ว่าด้วยการให้บุคลากร
สายวิชาการลาไปเพิ่มพูน
ความรู้ทางวิชาการ
พ.ศ. 2562

04



ขั้นตอนการ
ดำเนินการ

05



แบบฟอร์ม

ความเป็นมา

การใช้ระเบียบเกี่ยวกับการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- ข้อบังคับจุฬาย ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557
เพิ่มพนักงานมหาวิทยาลัย
กลุ่ม AR, AD, AL

กก.บุคคล/นโยบาย พิจารณาเชิงนโยบาย
“ให้บังคับใช้กับบุคลากรสายวิชาการ
ทั้ง ขรก./พนม. พร้อมปรับรายละเอียดให้
เหมาะสมกับบริบทปัจจุบัน”

อดีต

2557

2560

ปัจจุบัน

- ข้าราชการ
ใช้ระเบียบทบวงฯ พ.ศ.2523
- พนักงานมหาวิทยาลัย
ใช้ระเบียบจุฬาย พ.ศ.2552

- ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยการหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุด
ราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ
พ.ศ.2556

ข้อบังคับจุฬาย
ว่าด้วย การให้บุคลากร
สายวิชาการ
ลาไปเพิ่มพูนความรู้
ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักการ

วัตถุประสงค์และผลผลิต , กระบวนการ , คุณสมบัติ/เกณฑ์

เดิม

วัตถุประสงค์และผลผลิต

- ไม่มีการกำหนดผลผลิตที่ชัดเจนจากส่วนงาน
- การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ขออนุมัติลา

ใหม่

วัตถุประสงค์และผลผลิต

- ให้ส่วนงานกำหนดประเภทผลงานและผลผลิตที่ต้องการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
- ผู้ขออนุมัติลาต้องทำผลผลิตให้ได้ตรงกับความต้องการที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับความคาดหวังของส่วนงานและบริบทของมหาวิทยาลัย

หลักการ

วัตถุประสงค์และผลผลิต , กระบวนการ , คุณสมบัติ/เกณฑ์

เดิม

กระบวนการ

เสร็จสิ้นที่มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใหม่

กระบวนการ

เสร็จสิ้นที่ส่วนงาน โดยต้นสังกัดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

- แต่งตั้งคณะกรรมการประจำ (Standing Committee) เพื่อบริหารการดำเนินการ และ กลั่นกรองความเหมาะสมของโครงการ
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินคุณภาพและติดตามการดำเนินงานโครงการ

หลักการ

วัตถุประสงค์และผลผลิต , กระบวนการ , คุณสมบัติ/เกณฑ์

เดิม

คุณสมบัติ/เกณฑ์

การกำหนดคุณสมบัติในระเบียบการไปเพิ่มพูนความรู้ของข้าราชการและพนักงานฯ มีความแตกต่างกันเกี่ยวกับ

- อายุผู้ขออนุมัติ
- ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
- อายุงาน (วิชาการ)
- คุณวุฒิการศึกษา
- รอบระยะเวลาการเสนอเรื่องล่วงหน้าก่อนวันเริ่มไป
- จำนวนครั้ง/ระยะเวลาที่ไป

ใหม่

คุณสมบัติ/เกณฑ์

- อายุงาน (วิชาการ) 5 ปี
- ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
- ไม่เกิน 10% ของสายวิชาการ (ไม่รวมที่ลาศึกษาฯ) ส่วนงานที่มีสายวิชาการน้อยกว่า 10 คน ไปได้ 1 คน กรณีมีความจำเป็นให้พิจารณาเป็นรายบุคคล
- เสนอเรื่องล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนวันเริ่มไป
- จำนวนครั้ง/ระยะเวลาที่ไป 3 ครั้ง ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หลังกลับมาทำงาน 5 ปี
- คุณวุฒิ ป.เอก (ไม่ใช่บังคับ พนม.เปลี่ยนสถานภาพ, AD, AL)
- การประเมินขึ้นเงินเดือนให้ส่วนงานกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสม และประกาศให้บุคลากรทราบล่วงหน้า

ข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วย การให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

“ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หมายถึง ลาไปปฏิบัติงานเพื่อ
สร้างผลผลิตและผลงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของส่วนงาน
(ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดประเภทผลงานและ
ผลผลิตที่ต้องการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์) ”



- มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 20 มิ.ย.62
- ให้ยกเลิกระเบียบฯ พ.ศ. 2552



ตำรา หนังสือ



งานวิจัย



นวัตกรรม



ผลงานทางวิชาการ



สร้างองค์ความรู้ใหม่



เพิ่มพูนความรู้

ลักษณะของผลผลิตและผลงาน

- แต่งหรือเรียบเรียงตำรา หนังสือ
- การปฏิบัติงานวิจัย
- สร้างงานนวัตกรรม
- ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้
- สร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ใดศาสตร์หนึ่ง
- การเพิ่มพูนความรู้ในศาสตร์ใดศาสตร์หนึ่งด้วยการลงทะเลเบียนเข้าศึกษาและผ่านการวัดผลในรายวิชาของมหาวิทยาลัยที่ยอมรับระดับสากลตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานกำหนดโดยมิใช่การเพิ่มคุณวุฒิหรือวุฒิการศึกษา

01 ขั้นตอนการขออนุมัติ



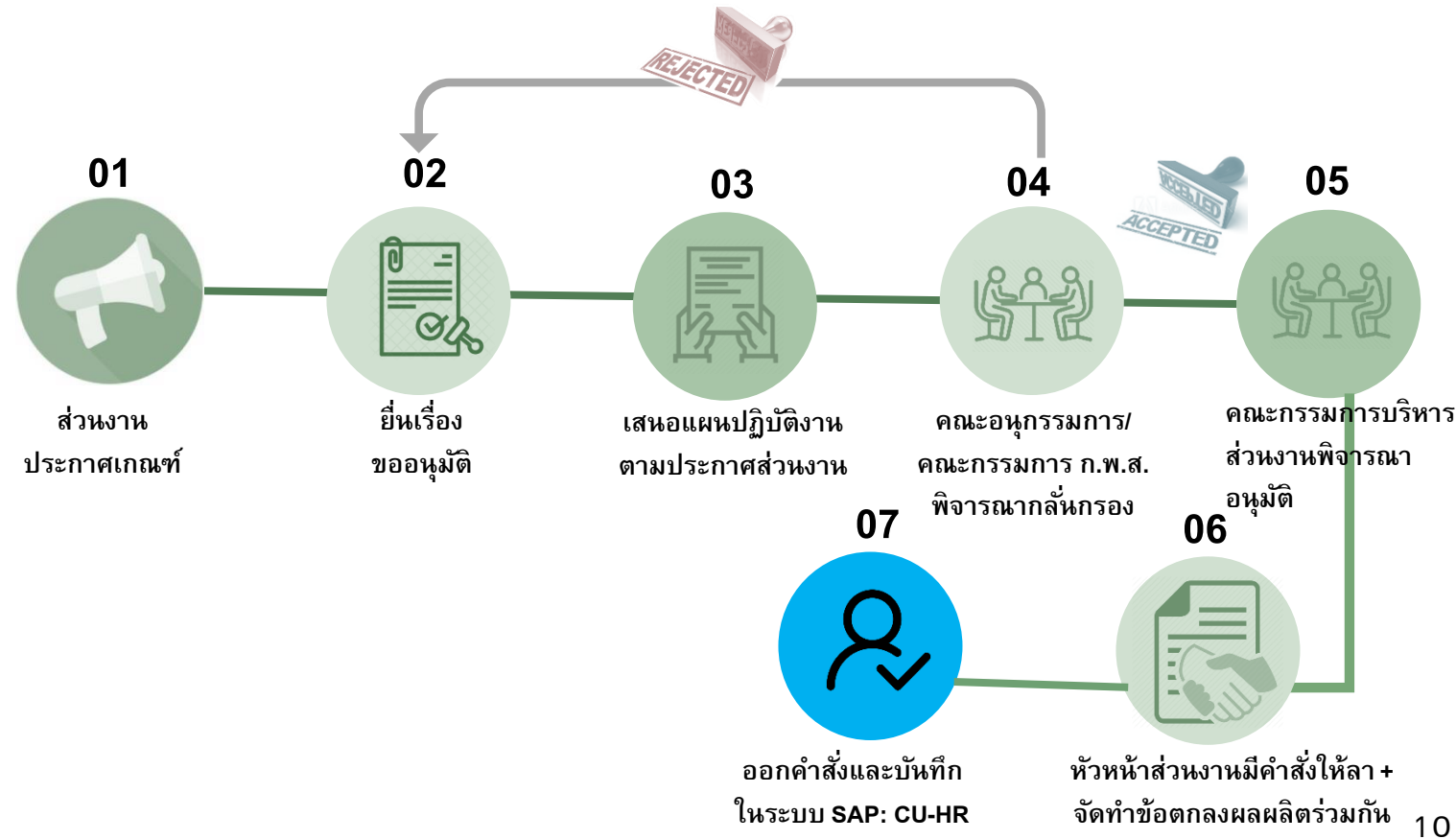
02 ขั้นตอนการติดตาม



ขั้นตอนการดำเนินการ



ขั้นตอนการ
ขออนุมัติ



ขั้นตอนการ ติดตาม



LEAVE

01



รายงานความก้าวหน้า
ทุก 3 เดือน

02



- คณะอนุกรรมการประเมิน
คุณภาพและติดตาม โครงการ/
คณะกรรมการ ก.พ.ส
- คณะกรรมการบริหาร
ส่วนงาน



03



ประเมินผลงานตามข้อตกลง
เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือน

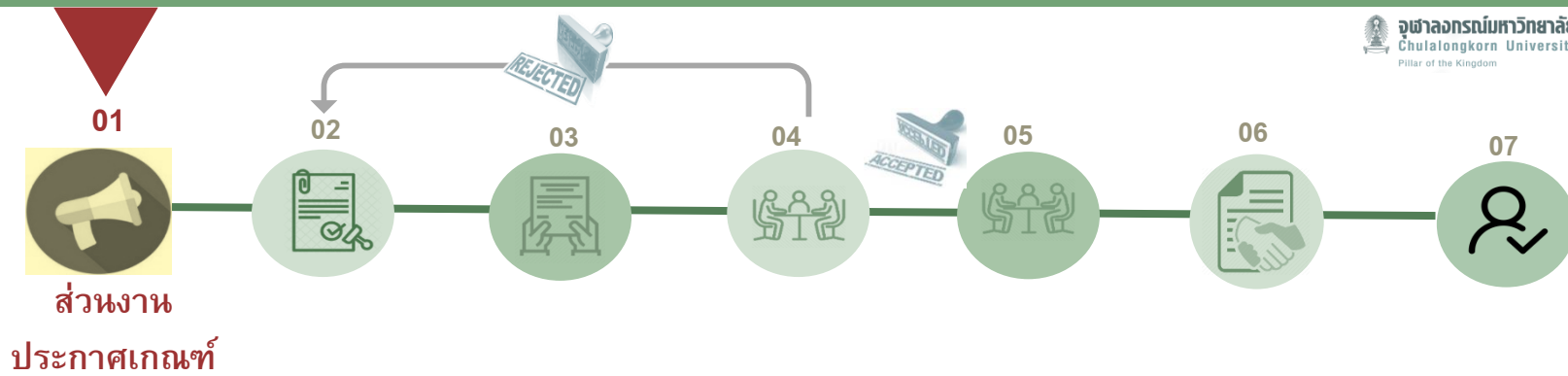
COME
BACK

มีคำสั่งให้กลับ
เข้าปฏิบัติงานตามปกติ



ขั้นตอนการขออนุมัติ

ขั้นตอนการ ขออนุมัติ



01

ส่วนงานจัดทำแผนแม่บท

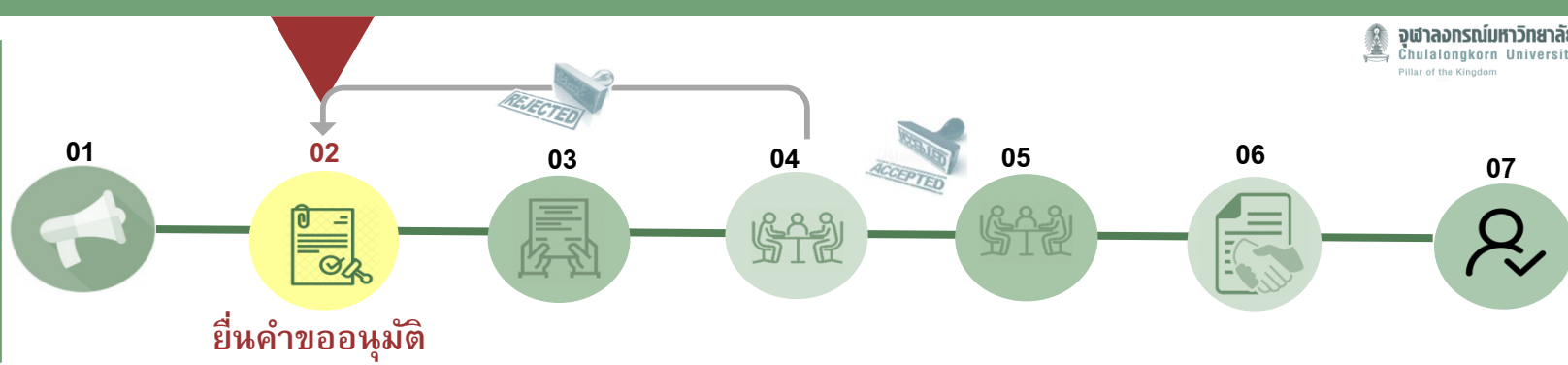
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดประเภทผลงาน
และผลผลิตที่ต้องการ **ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์**
โดยจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

02

ส่วนงานเผยแพร่ประกาศดังกล่าว

ให้บุคลากรสายวิชาการรับทราบเพื่อจัดทำแผนและ
โครงการประกอบการเสนอขออนุมัติลาไปเพิ่มพูนฯ

ขั้นตอนการ
ขออนุมัติ



ยื่นคำขออนุมัติ



บุคลากรสายวิชาการ
ที่ประสงค์จะลาไปเพิ่มพูนฯ
ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

ยื่น คำ ข อ อ หนุ ม ั ตี ล า



พร้อมข้อเสนอโครงการ
และแผนการปฏิบัติงาน
ตามที่กำหนดไว้ในประกาศส่วนงาน



ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
ก่อนวันที่จะเริ่มลา



หัวหน้าภาควิชาหรือ
หัวหน้าส่วนงาน
(กรณีไม่มีภาควิชา)

ขั้นตอนการ
ขออนุมัติ



หัวหน้าภาควิชาหรือ
หัวหน้าส่วนงาน



คณะกรรมการ ก.พ.ส.



คณะกรรมการบริหาร
ส่วนงาน

แต่งตั้ง

ขั้นตอนการ
ขออนุมัติ



อำนาจและหน้าที่



คณะกรรมการ ก.พ.ส.

01

กำกับการบริหารสำหรับการลาไปเพิ่มพูนฯ
ตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

02

พิจารณากลับกรองคำขออนุมัติลา
แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารงานส่วนงานเพื่ออนุมัติ

03

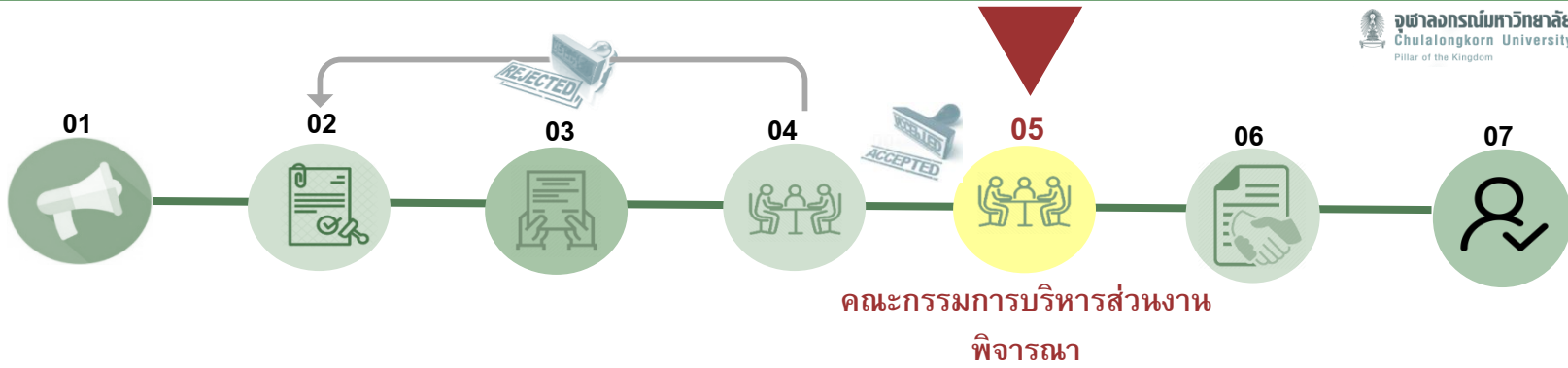
ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพและติดตามโครงการ
หรืออาจพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นสมควร
ไม่เกิน 5 คนต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงาน “คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพและติดตามโครงการ”

04

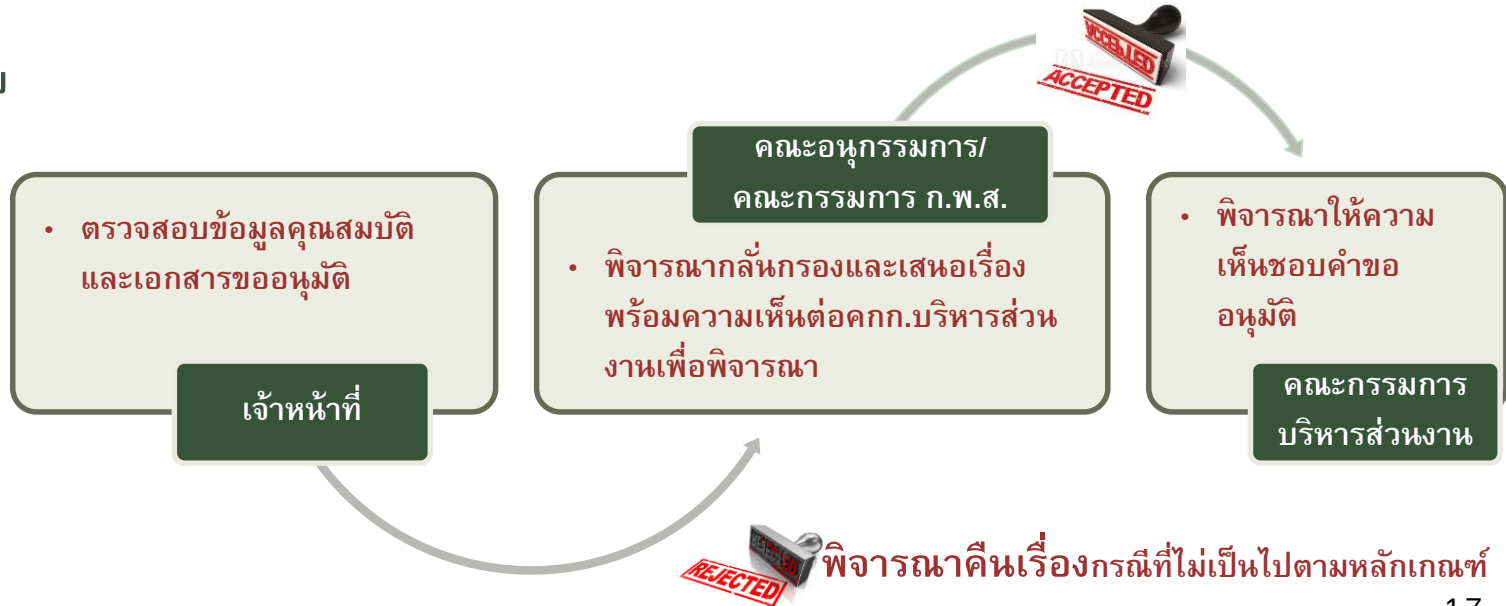
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานส่วนงานมอบหมาย

“คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพ
และติดตามโครงการ” เพื่อทำหน้าที่
กลับกรองและประเมินคุณภาพ
ตลอดจนติดตามโครงการลาไปเพิ่มพูนฯ
ในเบื้องต้นก่อนเสนอให้ คณะกรรมการ
ก.พ.ส พิจารณาคำขออนุมัติตาม ข้อ2

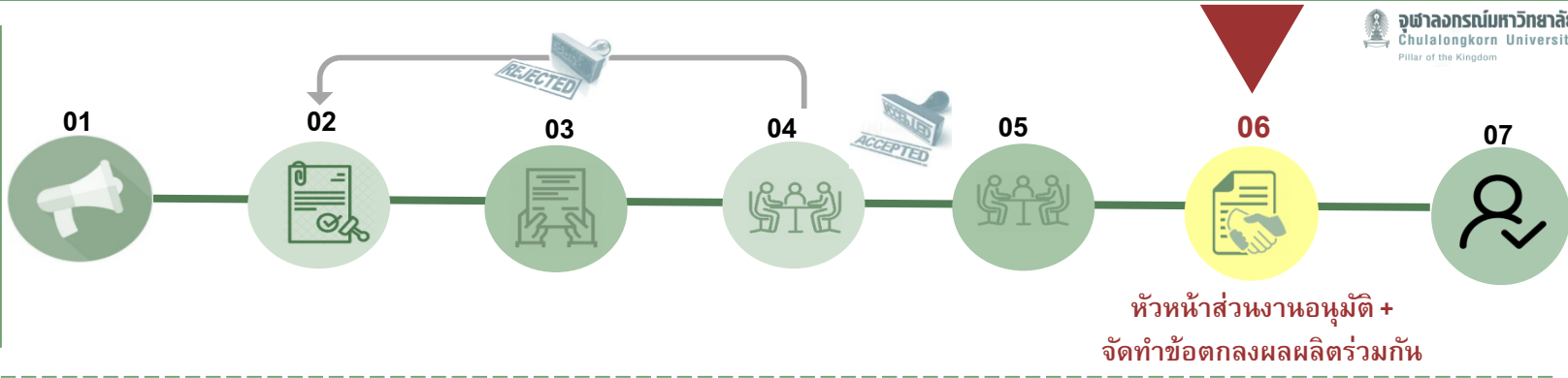
ขั้นตอนการ
ขออนุมัติ



ขั้นตอนการตรวจสอบ
และพิจารณา



ขั้นตอนการ ขออนุมัติ



หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ +
จัดทำข้อตกลงผลผลิตร่วมกัน



หัวหน้าส่วนงาน

มีคำสั่งอนุมัติตามมติ

จัดทำข้อตกลง
ร่วมกัน



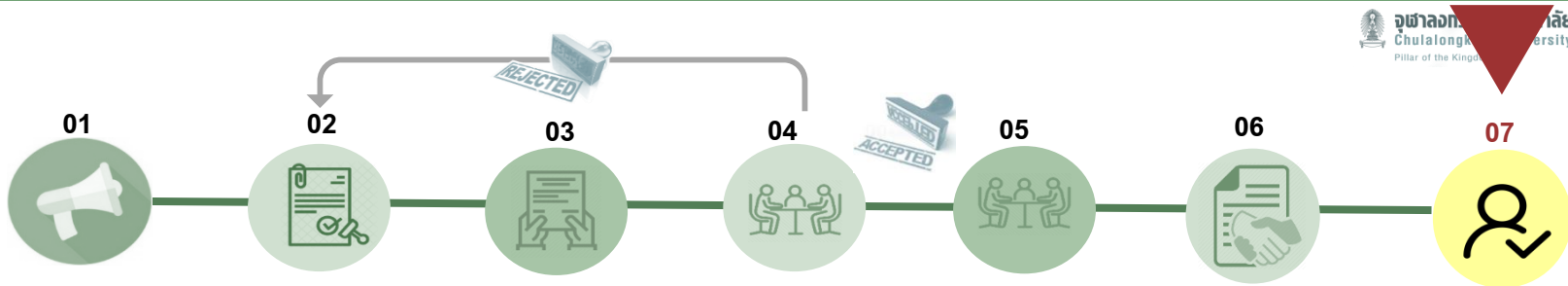
บุคลากรสายวิชาการ
ผู้ได้รับอนุมัติลาไปเพิ่มพูนฯ



ข้อตกลงผลผลิต

เกี่ยวกับการกำหนดผลผลิตที่คาดหวัง
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่มีความ
ชัดเจนและสอดคล้องกับดัชนีชี้วัด
ความสำเร็จของงาน (KPI) ของส่วนงาน
เพื่อนำไปประเมินผลงานในเชิงคุณภาพได้

ขั้นตอนการ
ขออนุมัติ



ออกคำสั่งและบันทึก
ในระบบ SAP: CU-HR



เจ้าหน้าที่ส่วนงาน

01



บันทึกข้อมูลการลาไปเพิ่มพูนฯ
ในระบบสารสนเทศ CU-HR

02

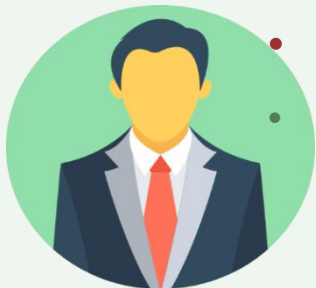
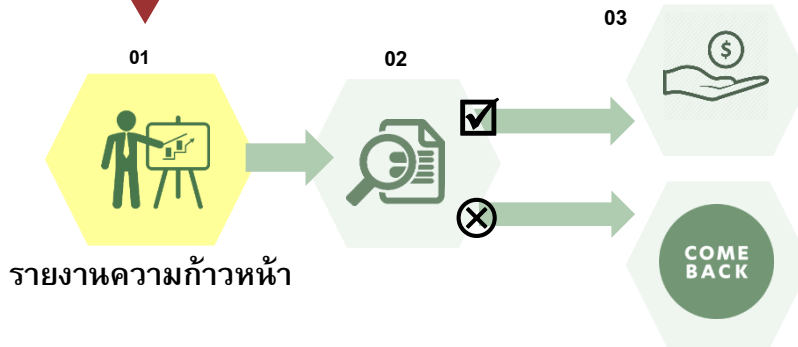


จัดเก็บเอกสารคำสั่ง
ในระบบ e-Document



ขั้นตอนการติดตาม

ขั้นตอนการติดตาม



ผู้ได้รับอนุมัติ
ลาไปเพิ่มพูนฯ

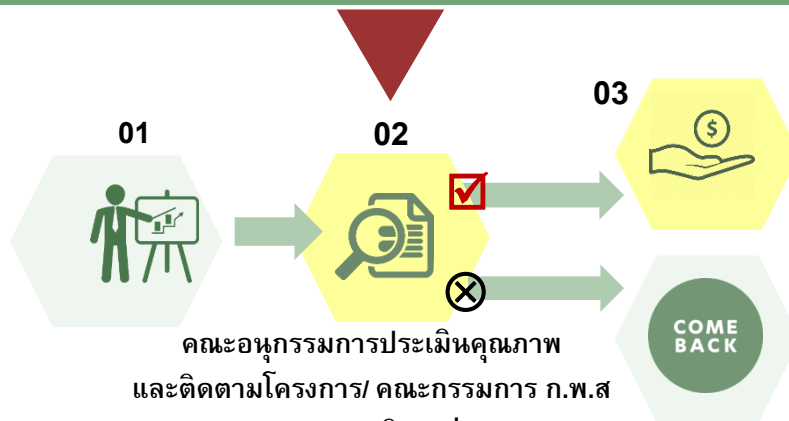
- รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน
- กรณีเห็นว่าไม่เป็นไปตามโครงการและแผนการปฏิบัติงานให้เสนอข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อพิจารณาปรับโครงการ/แผน หรือกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณีตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนงาน



แจ้งเดือน

การครบระยะเวลารายงานความก้าวหน้า และติดตามเป็นระยะ

ขั้นตอนการติดตาม



ประเมินผลงานตามข้อตกลง
เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือน

คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพ
และติดตามโครงการ/ คณะกรรมการ ก.พ.ส
คณะกรรมการบริหารส่วนงาน

กรณีที่เป็นไปตามเงื่อนไข



ผู้ได้รับอนุมัติ
ลาไปเพิ่มพูนฯ

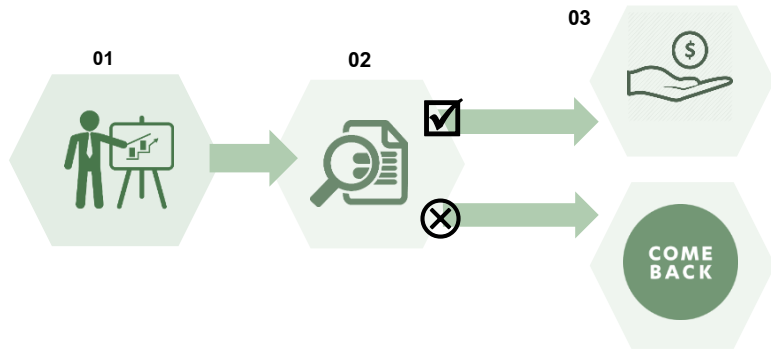
✓ ได้รับพิจารณาปรับเงินเดือน
ประจำปี และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนงาน

กำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมและ
ประกาศให้ทราบล่วงหน้า
โดยเกณฑ์ดังกล่าวอาจกำหนดตัวชี้วัด
จากคุณภาพ

- ค่าครองชีพ
- การรายงานความก้าวหน้า
- การส่งมอบผลผลิต เป็นต้น

ขั้นตอนการติดตาม



ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
และผลผลิต

เมื่อเสร็จสิ้นการติดตามที่ได้รับอนุมัติ



ผู้ได้รับอนุมัติ
ลาไปเพิ่มพูนฯ



ส่ง



รายงานฉบับสมบูรณ์และ
ผลผลิตตามข้อตกลง

(ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน
หลังครบกำหนดลา)



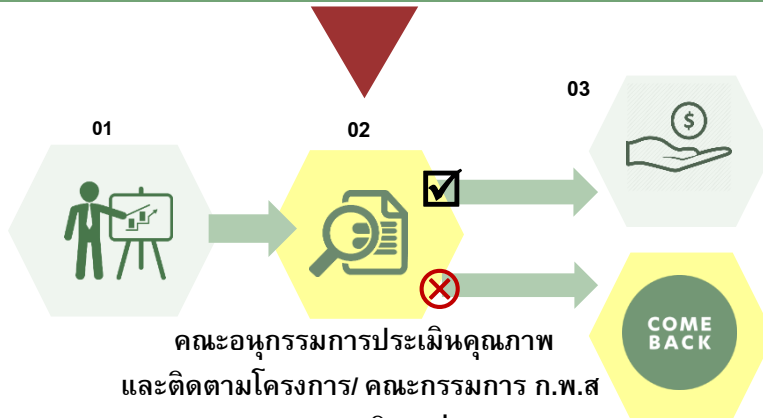
คณะกรรมการ ก.พ.ส.

เส น อ ต อ



คณะกรรมการบริหาร
ส่วนงาน

ขั้นตอนการติดตาม



คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพ
และติดตามโครงการ/ คณะกรรมการ ก.พ.ส
คณะกรรมการบริหารส่วนงาน

กรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข



คณะกรรมการ
บริหารส่วนงาน



หัวหน้าส่วนงาน

มีคำสั่งผู้ได้รับอนุมัติลา
กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

✓ไม่ได้รับพิจารณาปรับ
เงินเดือนประจำปี

✓ไม่มีสิทธิลาไปเพิ่มพูนฯอีก



ผู้ได้รับอนุมัติ
ลาไปเพิ่มพูนฯ

แบบฟอร์ม



แบบฟอร์มการลาไปเพิ่มพูนฯ (ป.พ.1)

แบบฟอร์มความก้าวหน้าการลาไปเพิ่มพูนฯ (ป.พ.2)

แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ในการลาไปเพิ่มพูนฯ (ป.พ.3)



Thank you

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์