
 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) :	
	งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5 - 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 5

คู่มือปฏิบัติงาน

งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2566	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุญาตลา กิจ/ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของบุคลากรสถาบัน และตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการเสนอขออนุญาตให้บุคลากรและผู้บริหารลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

2. ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้บุคลากร ลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ โดยดำเนินการเสนอเรื่องขออนุญาตให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของอธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาอนุญาตให้ลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดการลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

3. คำจำกัดความ


- 3.1 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 4.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 4.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2557
- 4.4 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 4.5 แบบฟอร์มขออนุญาตลาพักผ่อน ลา กิจ ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-03-01)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2566	หน้าที่ : 3 จาก 6

6.รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

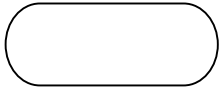

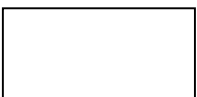
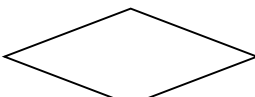
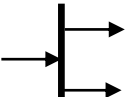

- 6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุญาตให้ลาพัก /ลาพักผ่อนจากอธิการบดี
- 6.2 แบบใบลาพัก/ ลาพักผ่อน ที่ได้รับการลงนามอนุญาตแล้ว

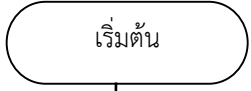
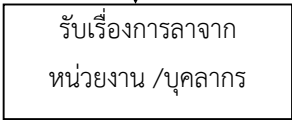

7.วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส


กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ การจัดการความ เสี่ยง
การขออนุญาตลา กิจ/ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ	หน่วยงาน/บุคลากร ส่งเรื่องขออนุญาต แบบกระชั้นชิด	ทบทวนเพื่อ ปรับปรุงแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการยื่นเรื่อง ขออนุญาต	จัดทำแนวปฏิบัติ และทำ หนังสือเวียนให้ หน่วยงานทราบ และยึดถือเป็นแนว ปฏิบัติ	ร้อยละของการส่ง เรื่องขอลาพัก/ลา พักผ่อน ณ ต่างประเทศ เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80


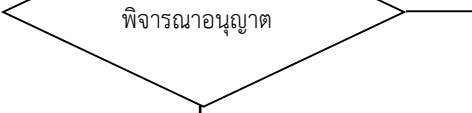
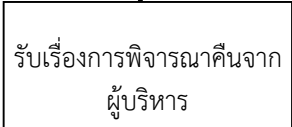
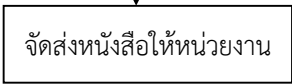
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2566	หน้าที่ : 4 จาก 6


รายละเอียดการปฏิบัติงาน

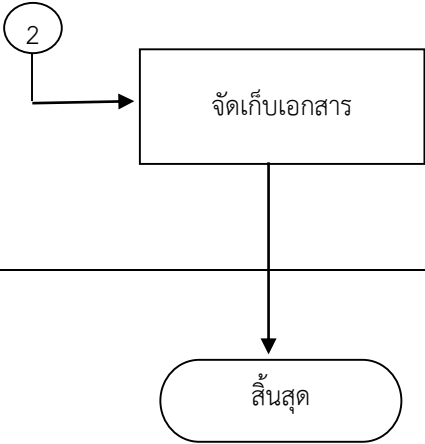
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	รับเรื่องจากหน่วยงาน	
	หน่วยงานส่งเอกสารขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ 1.FM-HRM-5-03 2.แบบใบลาพัก /แบบใบลาพักผ่อน	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
 <p>ไม่ครบถ้วน /ไม่ถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>1</p> <p>2</p>	1.ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลของตัวบุคคล (ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้า ชื่อ ตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร สังกัด ฯลฯ) ระยะเวลา วัน เดือน ปี ประเทศที่ขอลาพัก/ ลาพักผ่อน 2.ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ความถูกต้อง โดยหัวหน้าลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่ मुखขวของบ้านที่กก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป ทั้งนี้ กรณีข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน / บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไข	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2566	หน้าที่ : 5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>1</p> 	นำเรื่องเสนอเอกสารเพื่อขออนุญาตต่อผู้บริหาร พิจารณาอนุญาตให้ลาพัก/ ลาพักผ่อน ตามระเบียบของทางราชการ	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
 <p style="text-align: right;">ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">อนุญาต</p>	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเพื่อนำเสนอเรื่องต่ออธิการบดี พิจารณาอนุญาตให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ทั้งนี้ กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้ลาจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร ที่เพื่อดำเนินการแก้ไข	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อธิการบดี
	รับเรื่องอนุญาตลาพัก /ลาพักผ่อนคืนจากผู้บริหาร	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><u>กรณีอนุญาต</u></p> <p>ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><u>กรณีไม่อนุญาต</u></p> <p>ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงานเพื่อแก้ไข</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">2</p>	- กรณีได้รับอนุญาตจะจัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตและใบลาพัก/ใบลาพักผ่อนให้หน่วยงานทราบ - กรณีไม่ได้รับการอนุญาตจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเหตุผลเพื่อเสนอต่อไป	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2566	หน้าที่ : 6 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 2((2)) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B(สิ้นสุด) </pre>	จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานที่เกี่ยวข้อง	กิตติ์ชญ์ พิเศษสุข