



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ งานลาพัก และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ค. 2562

หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p><i>กิตติศักดิ์ เจริญรุ่งเรือง</i> น.ส.กิตติชญาห์ เพ็ชรสุข 24 ก.ค. 62</p>	<p><i>[Signature]</i> นางกัญญา ชัยไพบุลย์ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและ บุคลากรสัมพันธ์ 24 ก.ค. 62</p>	<p><i>[Signature]</i> นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกอง บริการทรัพยากรบุคคล 24 ก.ค. 62</p>

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2562



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ค. 2562

หน้าที่ : 2 จาก 6

1.วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การปฏิบัติงานในการขออนุญาตลาพักและลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของบุคลากรสถาบัน เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการเสนอขออนุญาตให้บุคลากรและผู้บริหารลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)

2.ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้บุคลากร ลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ โดยดำเนินการเสนอเรื่องขออนุญาตให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของอธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของนายกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์อนุญาตให้ลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดการลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

3.คำจำกัดความ

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

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 แบบฟอร์มขออนุญาตลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-03-01)



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ค. 2562

หน้าที่ : 3 จาก 6

5.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

6.รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- 6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุญาตให้ลาพัก /ลาพักผ่อนจากอธิการบดี
- 6.2 แบบใบลาพัก/ ลาพักผ่อน ที่ได้รับการลงนามอนุญาตแล้ว

7.วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การจัดการความเสี่ยง
การขออนุญาตลาพัก และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ	หน่วยงาน/บุคลากร ส่งเรื่องขออนุญาต แบบกระชั้นชิด	ทบทวนเพื่อ ปรับปรุงแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการยื่น เรื่องขออนุญาต	จัดทำแนวปฏิบัติ และทำ หนังสือเวียนให้ หน่วยงานทราบ และยึดถือเป็นแนว ปฏิบัติ	ร้อยละของการส่งเรื่อง ขออนุญาตลาพัก /ลา พักผ่อน ณ ต่างประเทศ ของหน่วยงานไม่เกิน 5 วันทำการ (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80) นับจากวันที่ กองบริหารทรัพยากร บุคคลรับเรื่อง



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03

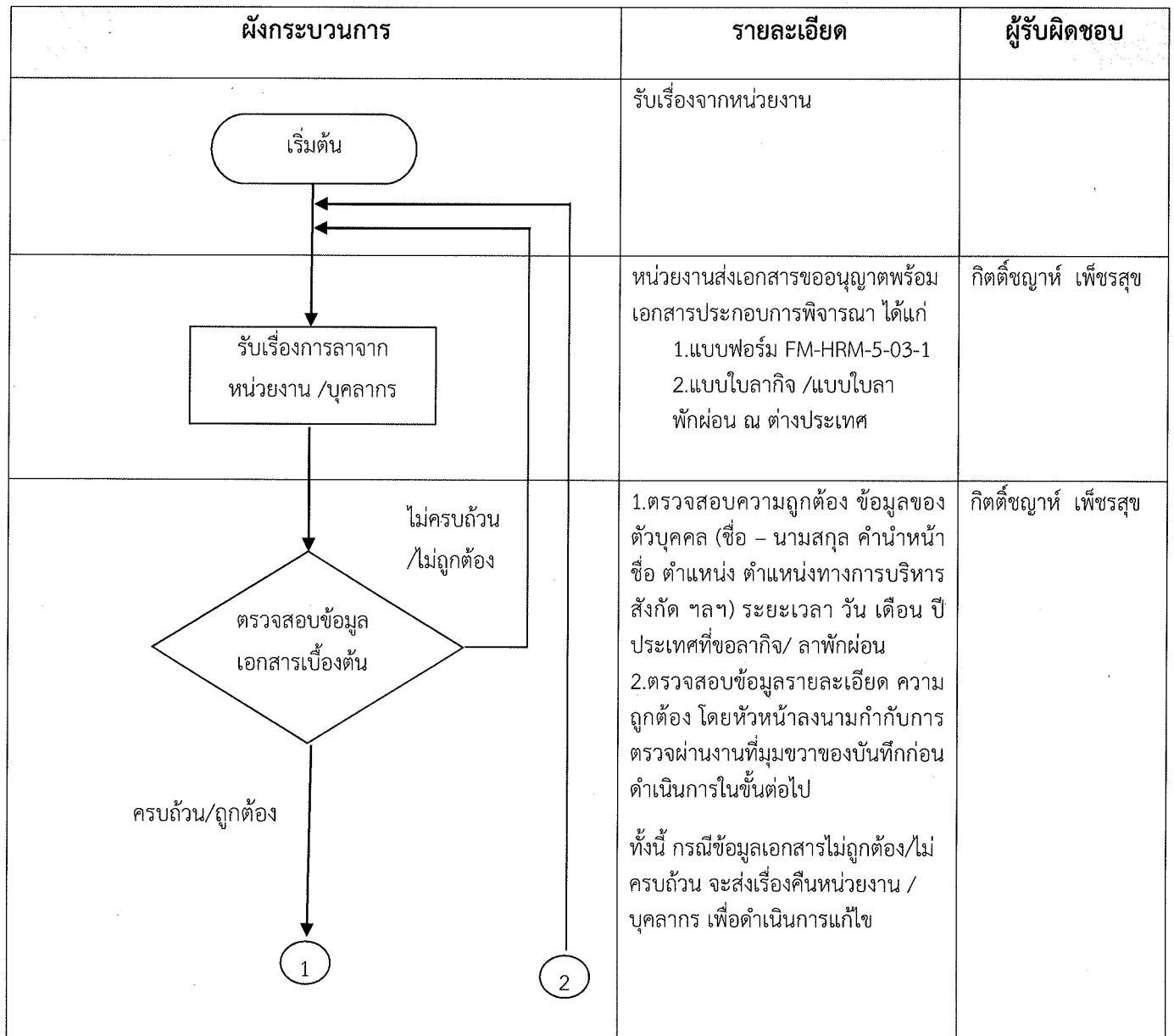
วันที่บังคับใช้ :

24 ก.ค. 2562

หน้าที่ : 4 จาก 6

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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





กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ค. 2562

หน้าที่ : 5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>1</p> <p>เสนออธิการบดี</p>	นำเรื่องเสนอเอกสารเพื่อขออนุญาตต่อผู้บริหาร พิจารณาอนุญาตให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ตามระเบียบของทางราชการ	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
<p>อธิการบดีพิจารณา</p> <p>ไม่อนุญาต</p> <p>อนุญาต</p>	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเพื่อนำเสนอเรื่องต่ออธิการบดี พิจารณาอนุญาตให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ทั้งนี้ กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือมีข้อแก้ไขจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน / บุคลากร ที่เพื่อดำเนินการแก้ไข	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อธิการบดี
<p>รับเรื่องการพิจารณาคืนจากอธิการบดี</p>	รับเรื่องอนุญาตลาพัก /ลาพักผ่อนคืนจากผู้บริหาร	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
<p>จัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน</p>	กรณีได้รับอนุญาตจะจัดส่งแบบฟอร์ม FM-HRM-5-03-01 และใบลาพัก/ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ แจ้งให้หน่วยงานทราบ	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
<p>จัดเก็บเอกสาร</p>	จัดเก็บสำเนาแบบฟอร์ม FM-HRM-5-03-1 และสำเนาใบลาพัก/ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศเข้าแฟ้มงานแต่ละหน่วยงาน	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
<p>สิ้นสุด</p>		



ต้นฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุญาตให้บุคลากรลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาต [] ลากิจ [] ลาพักผ่อน ณ ประเทศ.....

ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน (..... วันทำการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[] ๑. **อนุญาตและลงนาม**ในแบบ [] ใบลากิจ [] ใบลาพักผ่อน

[] ๒. **ลงนาม**ในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน (กรณีเป็นผู้บริหาร คณะ/สำนัก)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผอ.)

ที่ อว.๗๒๐๑/บค..... วันที่.....

เรียน กรณาระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของท่าน เช่น หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ / สำนัก / ผู้อำนวยการกอง

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่งเรื่องอนุญาตดังกล่าว