




# คู่มือการปฏิบัติงาน งานลาทิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : 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 ต่างประเทศได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

### 2. ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้บุคลากร ลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ โดยดำเนินการเสนอเรื่องขออนุญาตให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของอธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาขออนุญาตให้ลา 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2557
- 4.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 4.1.4 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2554

 <b>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>  <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03		
	วันที่บังคับใช้ :	เมษายน 2566	หน้าที่ : 3 จาก 6

#### 4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

##### 4.2.1 แบบฟอร์มขออนุญาตลาพักผ่อน ลากิจ ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-03-01)

#### 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


#### 6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุญาตให้ลากิจ /ลาพักผ่อนจากอธิการบดี

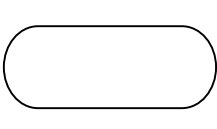

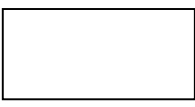
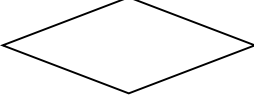
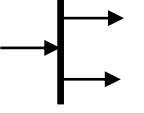
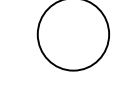
6.2 แบบใบลากิจ/ ลาพักผ่อน ที่ได้รับการลงนามอนุญาตแล้ว

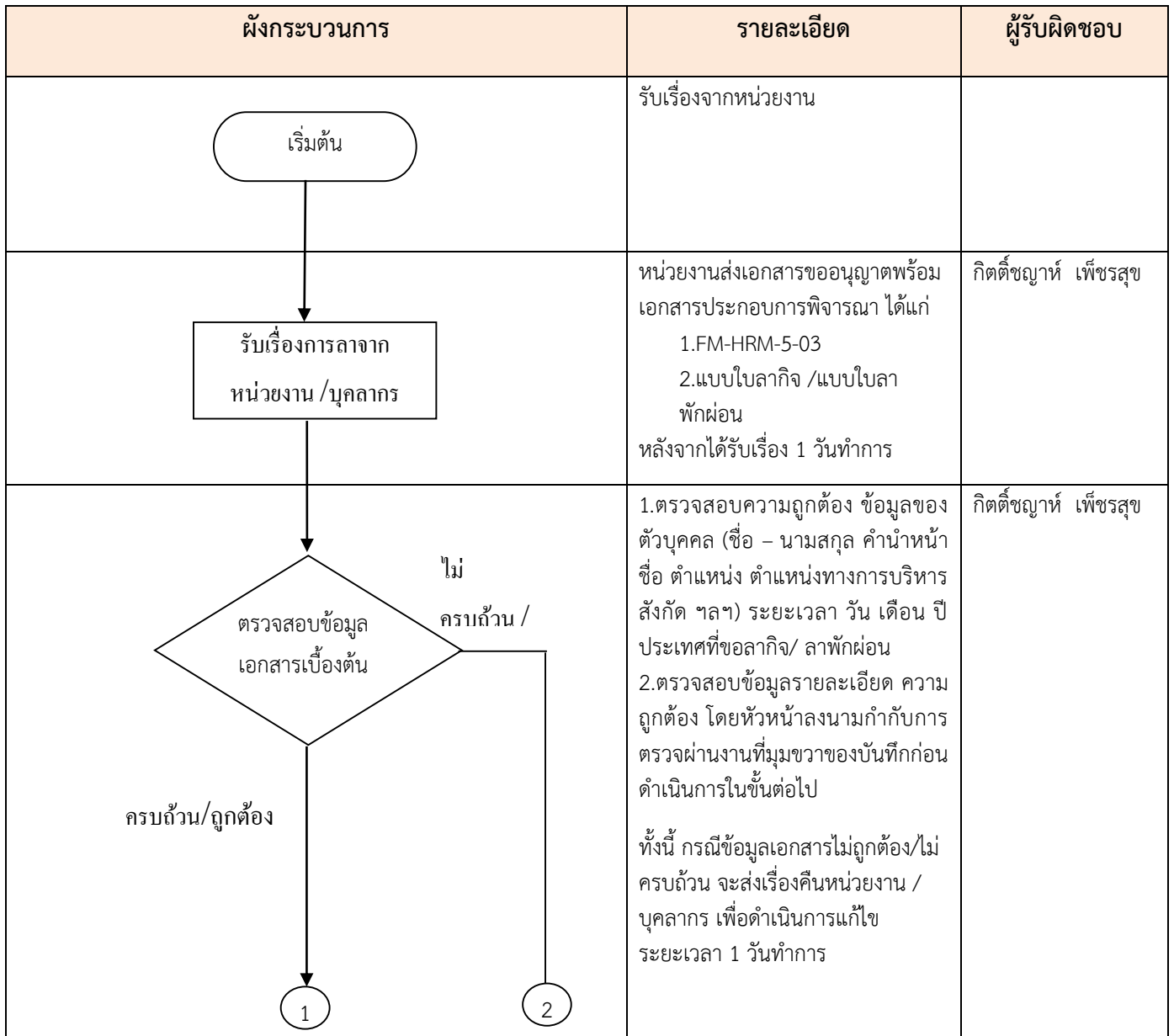
#### 7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส


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 เรื่องขอลากิจ/ลา พักผ่อน ณ ต่างประเทศ เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

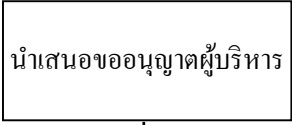
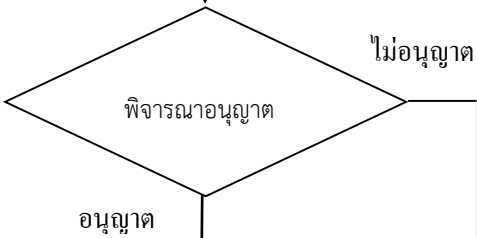
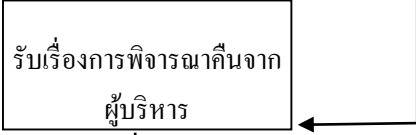
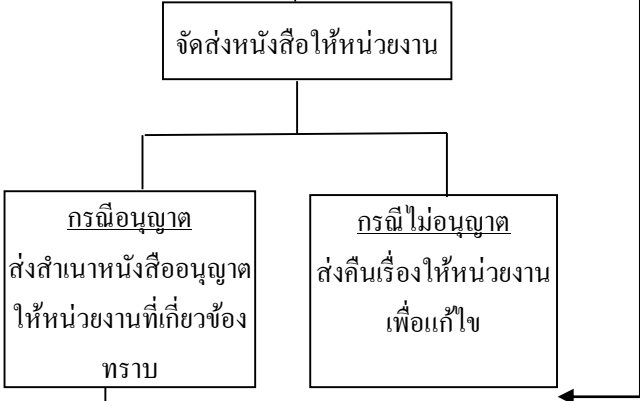
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2566	หน้าที่ : 4 จาก 6


รายละเอียดการปฏิบัติงาน

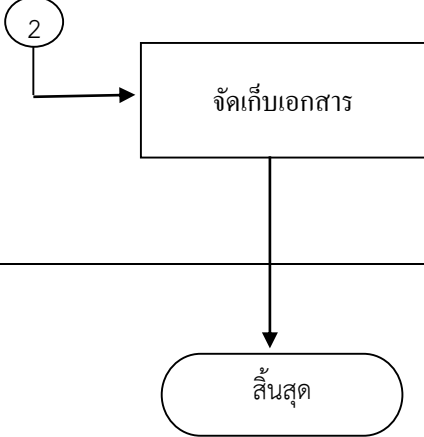
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง



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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>1</p> 	<p>2</p> <p>นำเรื่องเสนอเอกสารเพื่อขออนุญาตต่อผู้บริหาร พิจารณาอนุญาตให้ลาพัก/ ลาพักผ่อน ตามระเบียบของทางราชการ ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
	<p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเพื่อนำเสนอเรื่องต่ออธิการบดี พิจารณาอนุญาตให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ทั้งนี้ กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้ลาจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร ที่เพื่อดำเนินการแก้ไข ระยะเวลาภายใน 1 – 3 วันทำการ</p>	<p>- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>- อธิการบดี</p>
	<p>รับเรื่องอนุญาตลาพัก /ลาพักผ่อนคืนจากผู้บริหาร ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
 <p>2</p>	<p>- กรณีได้รับอนุญาตจะจัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตและใบลาพัก/ใบลาพักผ่อนให้หน่วยงานทราบ</p> <p>- กรณีไม่ได้รับการอนุญาตจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเหตุผลเพื่อเสนอต่อไป ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[จัดเก็บเอกสาร]     A --&gt; B(สิ้นสุด)           </pre>	จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา 1 วันทำการ	กิตติชัยฤทธิ์ เพ็ชรสุข