




คู่มือการปฏิบัติงาน งานลาทิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์


 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 1 จาก 6

คู่มือปฏิบัติงาน

งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุญาตลา กิจ/ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของบุคลากรสถาบัน และตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการเสนอขออนุญาตให้ บุคลากรและผู้บริหารลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

2. ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้บุคลากร ลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ โดยดำเนินการเสนอเรื่อง ขออนุญาตให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของ อธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาอนุญาตให้ลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ภายใต้ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดการลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ


3. คำจำกัดความ

- 3.1 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 3 จาก 6

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุญาตให้ลาพัก /ลาพักผ่อนจากอธิการบดี

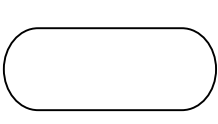


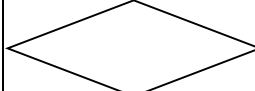
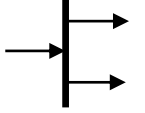
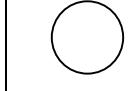
6.2 แบบใบลาพัก/ ลาพักผ่อน ที่ได้รับการลงนามอนุญาตแล้ว

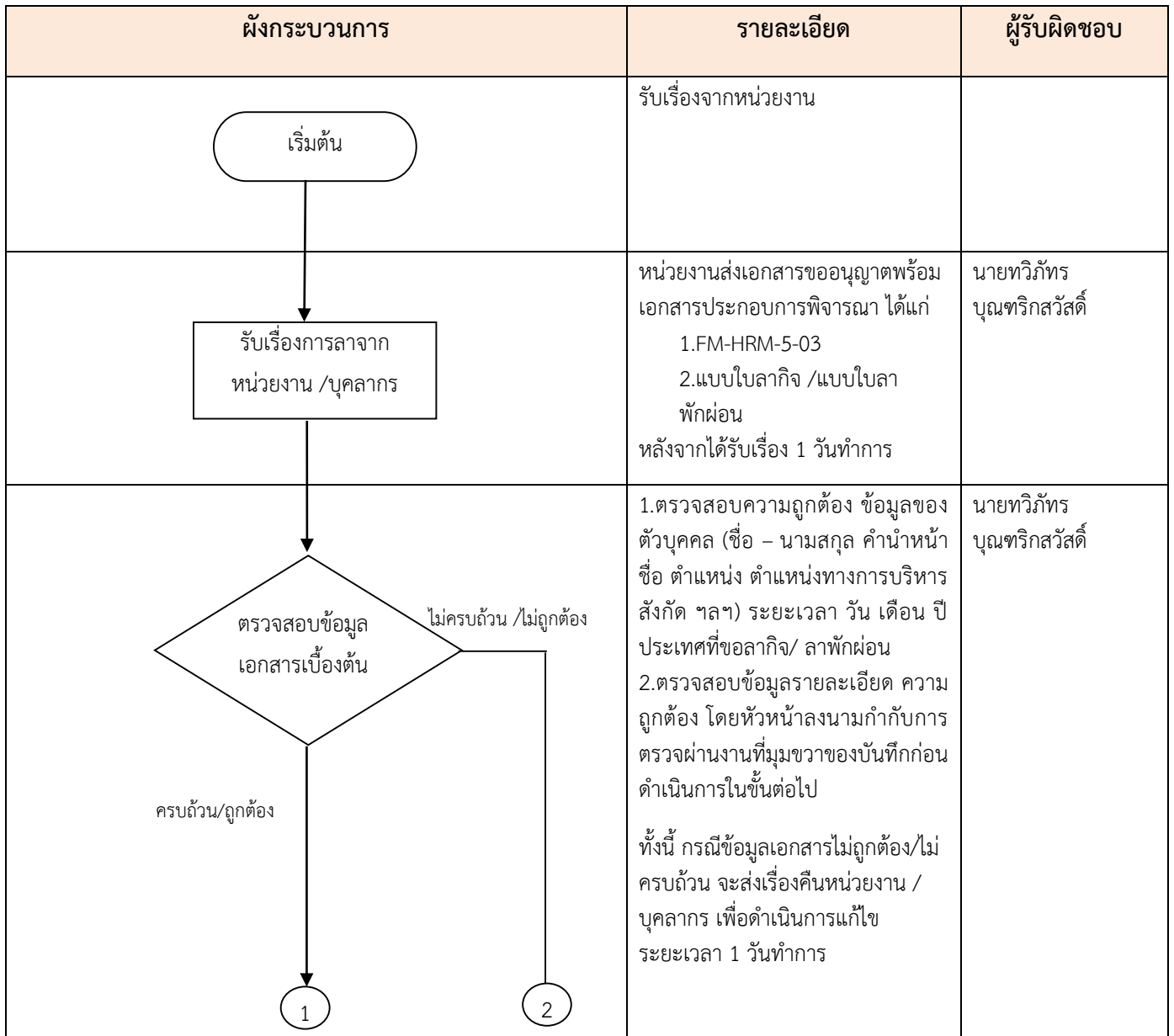
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส


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

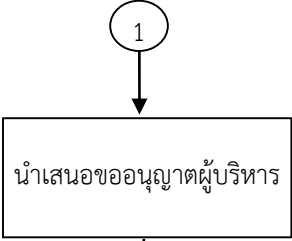
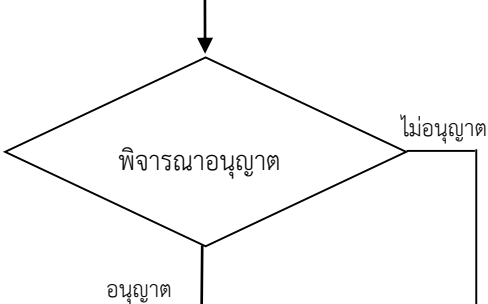
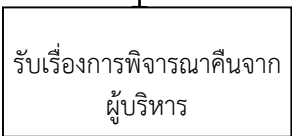
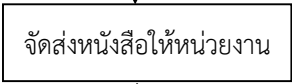
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 4 จาก 6


รายละเอียดการปฏิบัติงาน

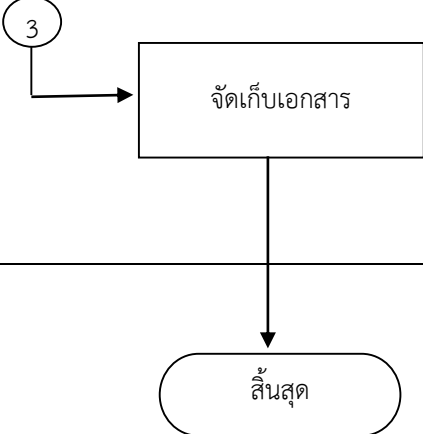
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง



 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาจก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1</p>	นำเรื่องเสนอเอกสารเพื่อขออนุญาตต่อผู้บริหาร พิจารณาอนุญาตให้ลาจก/ ลาพักผ่อน ตามระเบียบของทางราชการ ระยะเวลา 1 วันทำการ	นายทวิภัทร บุญชรภิกษุสวัสดิ์
 <p>พิจารณาอนุญาต</p> <p>อนุญาต</p> <p>ไม่อนุญาต</p>	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาเพื่อนำเสนอเรื่องต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้ลาจก/ลาพักผ่อน ทั้งนี้ กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้ลาจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร ที่เพื่อดำเนินการแก้ไข ระยะเวลาภายใน 1 - 3 วันทำการ	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล - อธิการบดี
 <p>รับเรื่องการพิจารณาคืนจากผู้บริหาร</p>	รับเรื่องอนุญาตลาจก /ลาพักผ่อนคืนจากผู้บริหาร ระยะเวลา 1 วันทำการ	นายทวิภัทร บุญชรภิกษุสวัสดิ์
 <p>จัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน</p> <p>กรณีอนุญาต</p> <p>กรณีไม่อนุญาต</p> <p>3</p>	- กรณีได้รับอนุญาตจะจัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตและใบลาจก/ใบลาพักผ่อน ให้หน่วยงานทราบ - กรณีไม่ได้รับการอนุญาตจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเหตุผลเพื่อเสนอต่อไป ระยะเวลา 1 วันทำการ	นายทวิภัทร บุญชรภิกษุสวัสดิ์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 6 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 3((3)) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B(สิ้นสุด) </pre>	จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา 1 วันทำการ	นายทวิภัทร บุญชริกสวัสดิ์
	รวมดำเนินการ 7 วันทำการ	