 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิ การลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว ของข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างประจำเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว ของข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาไปต่างประเทศ หมายความว่า การใช้สิทธิการลาโดยได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปต่างประเทศ กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปต่างประเทศ แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาไปต่างประเทศ แบบฟอร์มใบลากิจส่วนตัว หรือแบบใบลาพักผ่อนส่วนตัว แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ 			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ขั้นตอนการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิ
การลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว

รหัสเอกสาร
HR104-03-16

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2564
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นางสาวจรรวรรณ ชุมทอง
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

สถานที่จัดเก็บ

ระยะเวลา

วิธีการจัดเก็บ

แบบใบลาไปต่างประเทศ

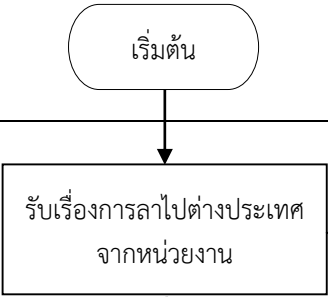
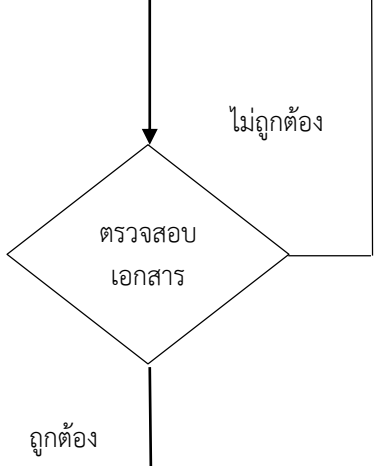
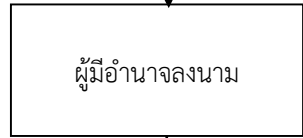
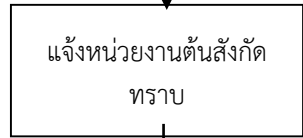
กองบริหารงานบุคคล

ห้องเอกสารกอง
บริหารงานบุคคล

5 ปี

เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาไปต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานฯในสังกัด	5 นาที	- แบบใบลากิจส่วนตัวหรือแบบใบลาพักผ่อน - แบบใบลาไปต่างประเทศ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 ในกรณีขอลาไปต่างประเทศ ในช่วงที่ไม่ใช่วันหยุดราชการต้องแนบใบลากิจหรือใบลาพักผ่อนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมาแล้ว 2.2 แบบใบลาไปต่างประเทศ ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน 2.3 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	10 นาที	
3	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดี 1. อนุญาตการลา 2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	
		