
 <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 : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว ของข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างประจำเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการขั้นตอนการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว (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 สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาไปต่างประเทศ 			

 <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 : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจรรุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
	<p>2. แบบฟอร์มใบลากิจส่วนตัว หรือแบบใบลาพักผ่อนส่วนตัว 3. แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 527 555 573">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="571 527 799 573">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="799 527 1042 573">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1042 527 1276 573">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1276 527 1510 573">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 573 555 648">แบบใบลาไปต่างประเทศ</td> <td data-bbox="571 573 799 648">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="799 573 1042 648">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1042 573 1276 648">10 ปี</td> <td data-bbox="1276 573 1510 648">เรียงตามเลขที่เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบใบลาไปต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบใบลาไปต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาไปต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานในสังกัด	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลากิจส่วนตัวหรือแบบใบลาพักผ่อน - แบบใบลาไปต่างประเทศ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<p>2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <p>2.1 ในกรณีขอลาไปต่างประเทศ ในช่วงที่ไม่ใช่วันหยุดราชการต้องแบบใบลากิจหรือใบลาพักผ่อนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมาแล้ว</p> <p>2.2 แบบใบลาไปต่างประเทศ ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน</p> <p>2.3 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลากิจส่วนตัวหรือแบบใบลาพักผ่อน - แบบใบลาไปต่างประเทศ
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาไปต่างประเทศต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลากิจส่วนตัวหรือแบบใบลาพักผ่อน - แบบใบลาไปต่างประเทศ
4	อธิการบดี		<p>บุคลากรเสนออธิการบดี</p> <p>1. อนุญาตการลา</p> <p>2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

		<pre> graph TD A{{1}} --> B[/แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ/] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	- หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ