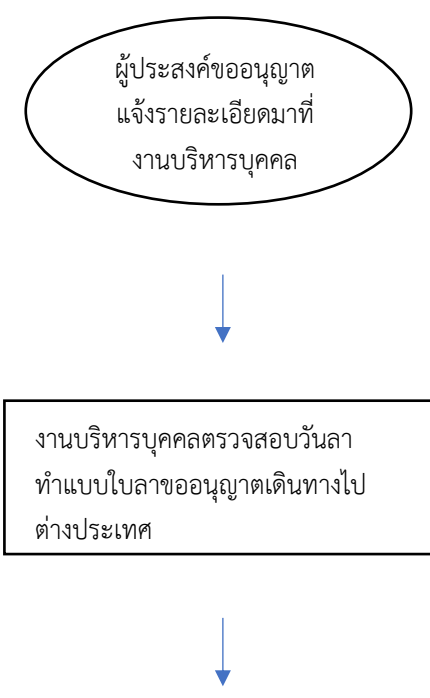
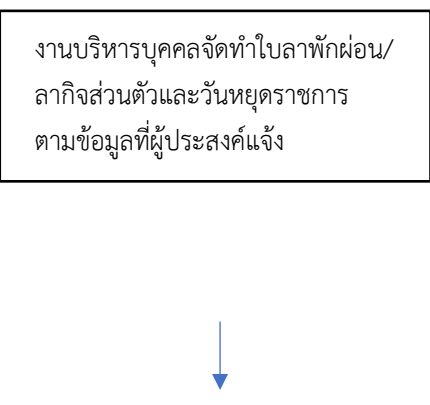
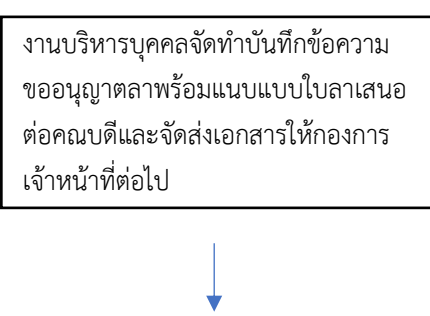
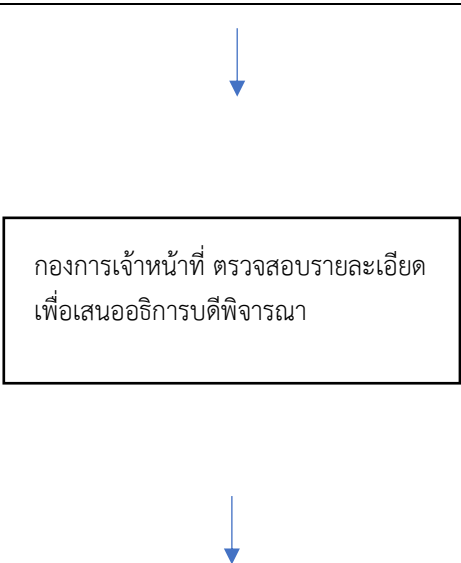
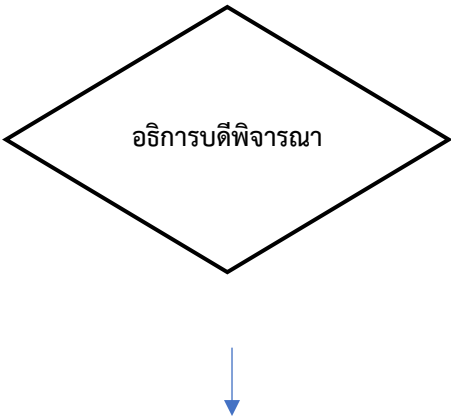
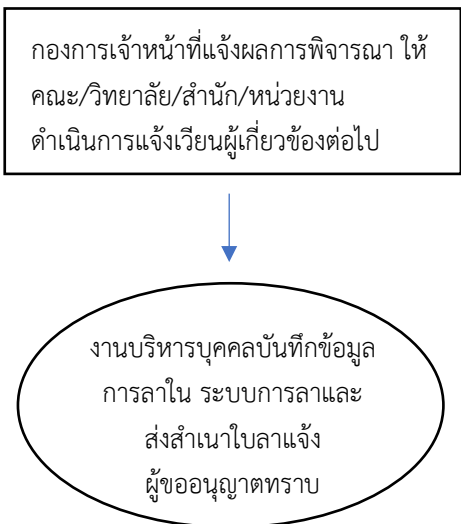


ขั้นตอนเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว และวันหยุดราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการพิจารณา
ขั้นตอนเตรียมการ				
๑	 ผู้ประสงค์ขออนุญาต แจ้งรายละเอียดมาที่ งานบริหารบุคคล งานบริหารบุคคลตรวจสอบวันลา ทำแบบใบลาขออนุญาตเดินทางไป ต่างประเทศ	๑) ผู้ประสงค์จะขอ อนุญาต ๒) งานบริหารบุคคล	ผู้ประสงค์จะขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างลาและ วันหยุดราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งงานบริหารบุคคล ก่อน วันเดินทาง <u>อย่างน้อย ๑๕ วัน</u> <u>ทำการ</u> ๒) แจ้งวัน/เดือน/ปี ที่เดินทาง ๓) แจ้งประเทศที่จะเดินทางไป ๔) แจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้สามารถ แจ้งผ่านทาง โทรศัพท์ เบอร์ภายใน ๓๙๒๑/เบอร์ภายนอก ๐๔๕-๓๕๓๙๒๑ หรือทาง ออนไลน์ (Line/Facebook)	๑) แบบใบลาของผู้ ประสงค์จะขอ อนุญาตเดินทางไป ต่างประเทศระหว่าง ลาและ วันหยุดราชการที่มี ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณบดี ๒) บันทึกข้อความ ขออนุญาตให้ผู้ ประสงค์จะขอ อนุญาตเดินทางไป ต่างประเทศระหว่าง ลาและ วันหยุดราชการ
๒	 งานบริหารบุคคลจัดทำใบลาพักผ่อน/ ลากิจส่วนตัวและวันหยุดราชการ ตามข้อมูลที่ผู้ประสงค์แจ้ง	๑) งานบริหารบุคคล ๒) ผู้ประสงค์จะขอ อนุญาต ๓) ผู้ปฏิบัติงานแทน ๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	๑) งานบริหารบุคคลจัดทำ ใบลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว และวันหยุดราชการ ตาม ข้อมูลที่ผู้ประสงค์แจ้ง ๒) งานบริหารบุคคลนำส่งให้ผู้ ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไป ต่างประเทศลงนาม ๓) ผู้ประสงค์จะขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศ เสนอต่อผู้ปฏิบัติงานแทน และ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงนาม ๔) ผู้ประสงค์จะขออนุญาต นำมาให้งานบริหารบุคคล	
๓	 งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตลาพร้อมแนบบใบลาเสนอ ต่อคณบดีและจัดส่งเอกสารให้กองการ เจ้าหน้าที่ต่อไป	๑) งานบริหารบุคคล ๒) คณบดี ๓) กองการเจ้าหน้าที่	๑) งานบริหารบุคคลจัดทำ บันทึกข้อความขออนุญาตลา พร้อมแนบบใบลา ๒) งานบริหารบุคคลเสนอต่อ คณบดี ๓) งานบริหารบุคคลจัดส่ง เอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไป	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการพิจารณา
ขั้นตอนเตรียมการ				
๔	 กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา	๑) กองการเจ้าหน้าที่ ๒) อธิการบดี	กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบรายละเอียดในแบบใบลา ให้ครบถ้วน ๒) นำเสนออธิการบดี	
๕	 อธิการบดีพิจารณา	อธิการบดี	อธิการพิจารณา อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาและวันหยุดราชการ	
๖	 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา ให้ คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน ดำเนินการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องต่อไป งานบริหารบุคคลบันทึกข้อมูล การลาใน ระบบการลาและ ส่งสำเนาใบลาแจ้ง ผู้ขออนุญาตทราบ	๑) กองการเจ้าหน้าที่ ๒) งานบริหารบุคคล	๑) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเวียนเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างลาและหยุดราชการ ให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน ทราบ ๒) งานบริหารบุคคลบันทึกข้อมูลการลาในระบบฐานข้อมูลการลาของมหาวิทยาลัยและแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ	