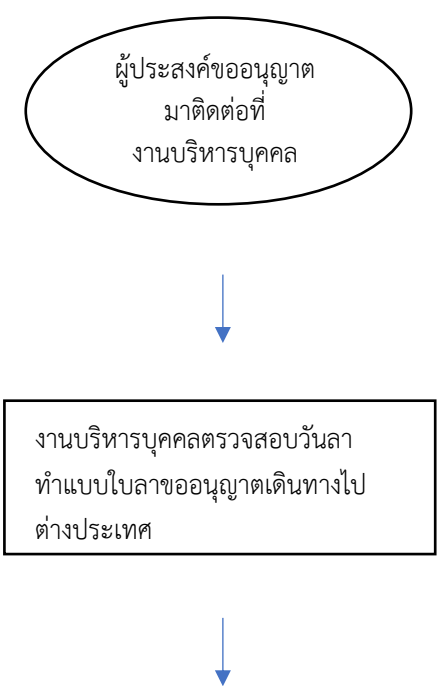
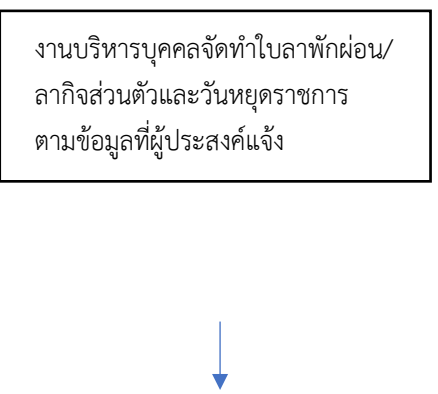
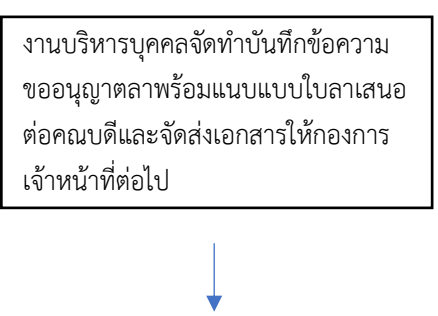
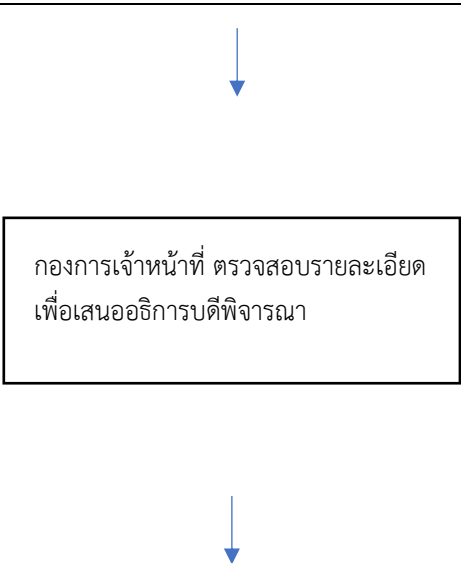
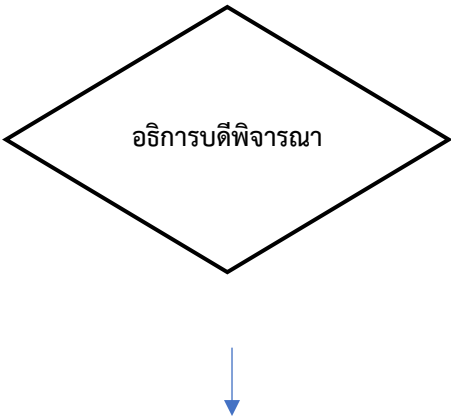
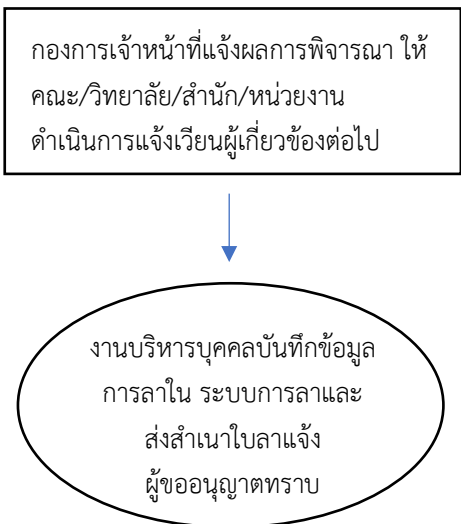


ขั้นตอนเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว และวันหยุดราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการพิจารณา
ขั้นตอนเตรียมการ				
๑		๑) ผู้ประสงค์จะขออนุญาต ๒) งานบริหารบุคคล	ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาและวันหยุดราชการ ให้มาติดต่อที่งานบริหารบุคคล และแจ้งรายละเอียด ดังนี้ ๑) แจ้งงานบริหารบุคคล ก่อนวันเดินทาง <u>อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ</u> ๒) แจ้งวัน/เดือน/ปี ที่เดินทางไป ๓) แจ้งประเทศที่จะเดินทางไป ๔) แจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานแทน	๑) แบบใบลาของผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาและวันหยุดราชการที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและคณบดี ๒) บันทึกรายชื่อขออนุญาตให้ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาและวันหยุดราชการ
๒		๑) งานบริหารบุคคล ๒) ผู้ประสงค์จะขออนุญาต ๓) ผู้ปฏิบัติงานแทน ๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	๑) งานบริหารบุคคลจัดทำใบลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว และวันหยุดราชการ ตามข้อมูลที่ผู้ประสงค์แจ้ง ๒) งานบริหารบุคคลนำส่งให้ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศลงนาม ๓) ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเสนอต่อผู้ปฏิบัติงานแทน ๔) ผู้ประสงค์จะขออนุญาตนำมาให้งานบริหารบุคคล	
๓		๑) งานบริหารบุคคล ๒) คณบดี ๓) กองการเจ้าหน้าที่	๑) งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตลาพร้อมแนบบแบบใบลา ๒) งานบริหารบุคคลเสนอต่อคณบดี ๓) งานบริหารบุคคลจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป	

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	