
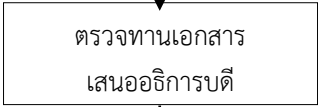
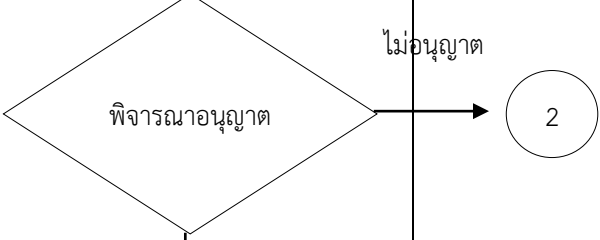
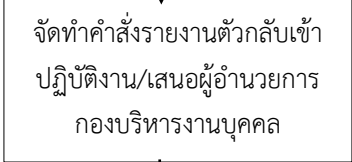


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ศึกษาครบตามกำหนดระยะเวลาขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติกรวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามในคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ขอกลับเข้าปฏิบัติงาน : ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล/กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน</p> <p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน/เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย</p> <p>บุคลากรคณะ : จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ/เสนออธิการบดี</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : ทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร HR104-04-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์												
	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เสนออธิการบดีพิจารณา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : ส่งคำสั่งให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติ/ งานบำเหน็จ/งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ)/บันทึกหลักฐานข้อมูล/คำนวณระยะเวลาขาดใช้/บันทึกในฐานข้อมูล															
เอกสารอ้างอิง :	1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา 5. ประวัติผู้ขอกลับเข้าปฏิบัติงาน 6. คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน															
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน															
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>-----</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	-----	ตู้เอกสาร					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ												
แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	-----	ตู้เอกสาร												

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ลาขอเข้าปฏิบัติงาน		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	1 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1. บุคลากรคณะรับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน 3. เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ตรวจทานเอกสาร เสนออธิการบดี	1 วัน	
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน 2.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 	1 วัน	
		