
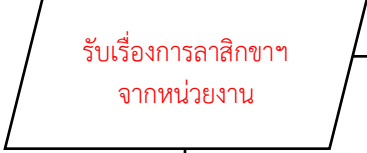
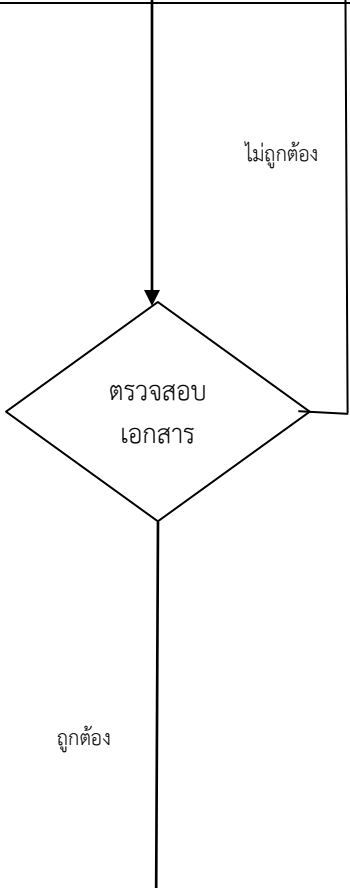
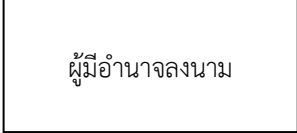

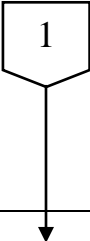

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษาแล้ว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษาแล้ว</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาศึกษา หมายความว่า ลาสิก หรือลาจากเพศสมณะ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท แผนกทะเบียนประวัติ : รับเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว มาดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาอุปสมบท และจัดส่งเอกสารต่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง สำนักปฏิบัติธรรมที่พร้อมรับรองข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี (เพิ่มเติม) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาอุปสมบท แบบฟอร์มหนังสือรับรองลาศึกษา แบบฟอร์มหนังสือรับรองการอุปสมบท แบบฟอร์มรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p>5. แบบฟอร์มใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 510 630 558">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="630 510 865 558">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="865 510 1101 558">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1101 510 1336 558">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1336 510 1572 558">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 558 630 634">ใบลาอุปสมบท</td> <td data-bbox="630 558 865 634">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="865 558 1101 634">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1101 558 1336 634">ตลอดอายุงาน</td> <td data-bbox="1336 558 1572 634">เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลาอุปสมบท	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ใบลาอุปสมบท	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการจากงานสารบรรณ	10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<p>2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <p>2.1 หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแจ้งวันที่ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p>2.2 แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>2.3 หนังสือรับรองการอุปสมบทที่วัดออกให้ ต้องระบุวันที่ลาศึกษาให้ชัดเจน</p> <p>2.4 ใบลากิจหรือลาป่วยในกรณีที่ข้าราชการ/พนักงานลาศึกษาแล้วไม่ได้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน5วันนับตั้งแต่วันที่ลาศึกษา</p> <p>2.5 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองลาศึกษา - หนังสือรับรองการอุปสมบท - รายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท - แบบใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	อธิการบดี		<p>1. บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการและหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2. บุคลากรบันทึกเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด</p>	3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		1. บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ/ พนักงานฯ ลาศึกษาแล้วกลับเข้า ปฏิบัติราชการ	1 วัน	
		