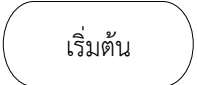

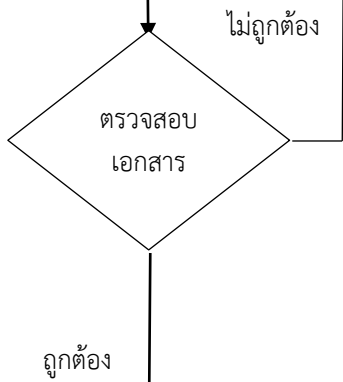
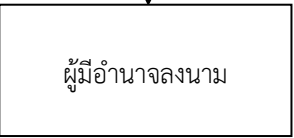

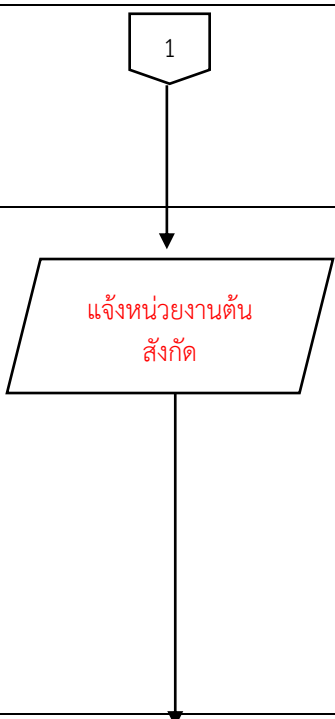



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาอุปสมบท</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาอุปสมบทเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาอุปสมบท และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาอุปสมบท</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาอุปสมบท คือ การบวชเป็นพระภิกษุ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท 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 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบใบลาอุปสมบท</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาอุปสมบท</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาอุปสมบทของข้าราชการ/พนักงานฯ ในสังกัดจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบรายละเอียด 2.1 ข้าราชการ/พนักงานฯ ต้องไม่เคยลาอุปสมบทมาก่อน 2.2 ใบลาอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วนและชัดเจน 2.3 ผู้ขอลาต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า12เดือนจึงจะมีสิทธิขอลาอุปสมบท 2.4 ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน120วัน 2.5 ใบลาอุปสมบทต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมาแล้ว	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		3. บุคลากรดำเนินการจัดทำ 3.1 คำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานลาอุปสมบท 3.2 หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท	3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		4. บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ/ พนักงานฯ ลาอุปสมบทและ หนังสือแสดงการพระราชทานพระ บรมราชานุญาตให้ข้าราชการ/ พนักงานลาอุปสมบท	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองลา ศึกษา - หนังสือรับรอง การอุปสมบท - รายงาน การศึกษาและ ปฏิบัติพระธรรม วินัยในระหว่าง อุปสมบท - แบบใบกลับเข้า ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
		