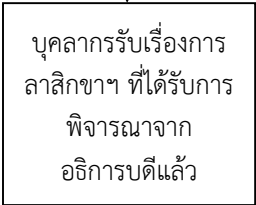
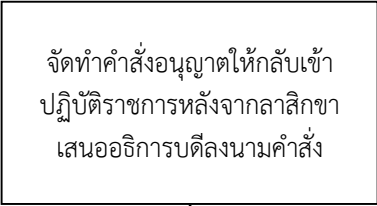
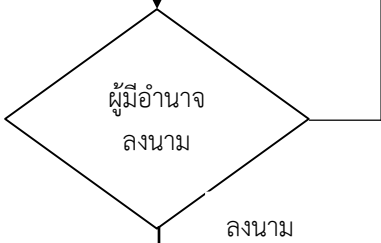
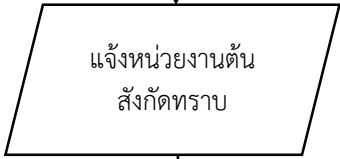


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 9 ส.ค.2566</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษาแล้ว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษาแล้ว</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาศึกษา หมายความว่า ลาสิก หรือลาจากเทศสมณะ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษา กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี แผนกทะเบียนประวัติ : รับเอกสารและเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว 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 แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง สำนักปฏิบัติธรรมที่พร้อมรับรองข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี (เพิ่มเติม) 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความอนุญาตการลา แบบฟอร์มหนังสือรับรองลาศึกษา แบบฟอร์มหนังสือรับรองการอุปสมบท แบบฟอร์มรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท แบบฟอร์มในกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="394 1759 1580 1879"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ใบลาอุปสมบท</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>แยกตามหน่วยงาน/เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลาอุปสมบท	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน/เรียงตามเลขอัตรา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ใบลาอุปสมบท	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน/เรียงตามเลขอัตรา										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องการลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการจากงานสารบรรณ	10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<p>บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแจ้งวันที่ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง หนังสือรับรองการอุปสมบทที่วัดออกให้ ต้องระบุวันที่ลาศึกษาให้ชัดเจน ใบลากิจหรือลาป่วยในกรณีที่ข้าราชการ/พนักงานลาศึกษาแล้วไม่ได้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน5วันนับตั้งแต่วันที่ลาศึกษา ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองลาศึกษา - หนังสือรับรองการอุปสมบท - รายงานการศึกษาและปฏิบัติพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท - แบบใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาศึกษาฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	5 นาที	
4	อธิการบดี		ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตการลาศึกษาฯ	3 วัน	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องอนุญาตการลาศึกษาเก็บรายงานเข้าแฟ้มประวัติและจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ	5 นาที	
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดทำคำสั่งฯ เสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง	30 นาที	
7	อธิการบดี		ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม/ไม่ลงนาม คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษา	3 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานฯ ลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการเพื่อดำเนินการบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติต่อไป	1 วัน	
		