
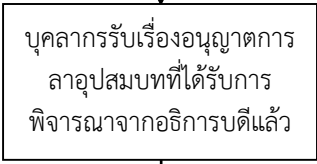
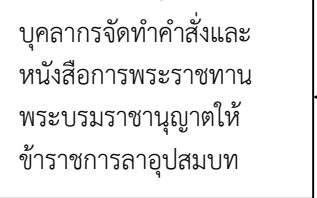
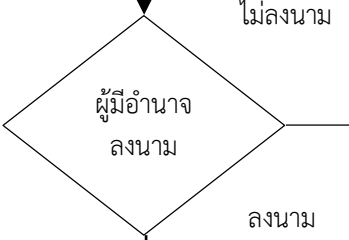



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาอุปสมบท</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาอุปสมบทเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาอุปสมบท และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาอุปสมบท (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาอุปสมบท</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ลาอุปสมบท คือ การบวชเป็นพระภิกษุ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555.</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบใบลาอุปสมบท</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาอุปสมบท</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ แยกตามหน่วยงาน/เรียงตามเลขอัตรา</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องการลาอุปสมบทของข้าราชการ/พนักงานฯ ในสังกัดจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<p>บุคลากรตรวจสอบรายละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการ/พนักงานฯ ต้องไม่เคยลาอุปสมบทมาก่อน</li> <li>2. ใบลาอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วนและชัดเจน</li> <li>3. ผู้ขอลาต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือนจึงจะมีสิทธิขอลาอุปสมบท</li> <li>4. ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน</li> <li>5. ใบลาอุปสมบทต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมาแล้ว</li> </ol>	10 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาอุปสมบทต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
3	อธิการบดี		<p>บุคลากรเสนออธิการบดีลงนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานฯ ลาไปอุปสมบท</li> <li>2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ลาอุปสมบท/หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราขานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท</li> </ol>	3 วัน	- แบบใบลาอุปสมบท

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องอนุญาตการลาอุปสมบท เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ลาไปอุปสมบท	5 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ลาไปอุปสมบท เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งพร้อมหนังสือการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท	30 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดีลงนาม 1. คำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานลาอุปสมบท 2. หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท	3 วัน	- คำสั่งให้ลาไปอุปสมบท - หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาไปอุปสมบท
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานฯ ลาอุปสมบทและหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานลาอุปสมบท	1 วัน	- หนังสือรับรองลาศึกษา - หนังสือรับรองการอุปสมบท - รายงานการศึกษาและปฏิบัติพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท - แบบใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		