**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ........................................................................................................ โทร. .................................

**ที่**  อว ............................/.................. **วันที่** .........................................................................

**เรื่อง** พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 **ต้นเรื่อง**

 ด้วย นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่........................................................พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง......................................... ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.................................................... มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ .............ถึงวันที่............ มีกำหนด.....วันทำการ

 **ข้อกฎหมาย**

 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยวันลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘

 ข้อ ๑๙ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต (อธิการบดี) ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

 ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

 การลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาตามสิทธิการลาที่ได้รับอนุญาต

 **ข้อเท็จจริง**

 การลาดังกล่าว คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง............................................... พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นการขอลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร และมีกำหนดการลาไม่เกินสิทธิการลาที่ได้รับ

 **ข้อพิจารณา**

 ในการนี้ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง............................................ จึงขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่..........................................................ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร โดยมีเอกสารแนบดังนี้

1. แบบคำขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
2. สำเนาใบทะเบียนสมรส
3. สำเนาใบสูติบัตรบุตรหรือสำเนาใบรับรองแพทย์

**ข้อเสนอ**

เห็นควรอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว/ว่าที่................................................. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และแจ้งกองบริหารงานบุคคลทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (..............................................)

 คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี