
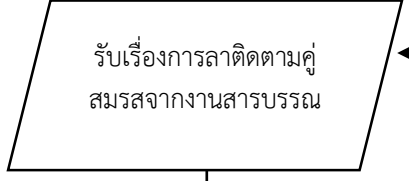
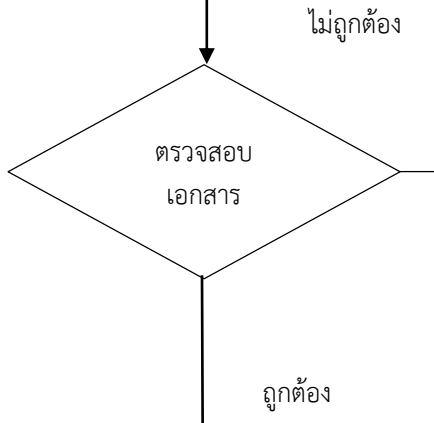
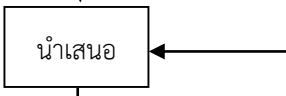
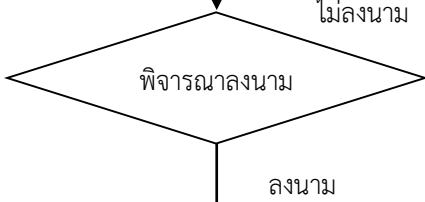
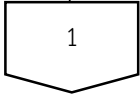


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาติดตามคู่สมรส : ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาติดตามคู่สมรส กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ใบลาติดตามคู่สมรส</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลาติดตามคู่สมรส	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบลาติดตามคู่สมรส	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาติดตามคู่สมรสจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1. หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแนบแบบฟอร์มการลาติดตามคู่สมรส 2. การลาลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ (การลาติดตามคู่สมรสไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา) 3. ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	20 นาที	- สำเนาใบทะเบียนสมรส
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		นำเสนอเรื่องการลาติดตามคู่สมรสต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	10 นาที	- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
4	อธิการบดี		ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม 1. แบบใบลาติดตามคู่สมรส	3 วัน	- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
					

					-
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความ นำส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้น สังกัดพร้อมแนบสำเนาเอกสารให้ หน่วยงานทราบ 2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก ข้อความการ ลาติดตามคู่ สมรส - แบบใบลา ติดตามคู่ สมรส