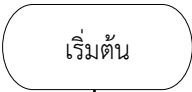
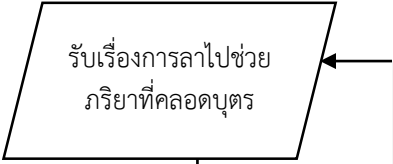
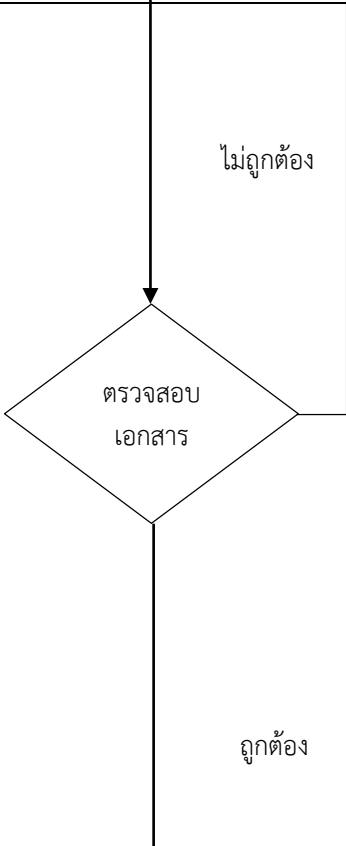
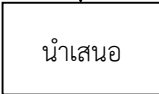

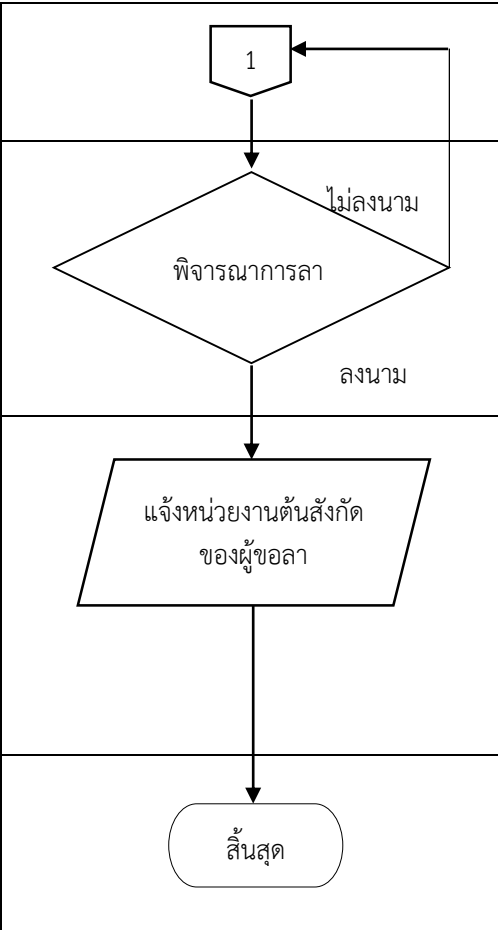


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาภริยา ที่คลอดบุตร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาเหลือภริยาที่คลอดบุตร และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงานตามขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร หมายความว่า ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ ภริยาคลอดบุตร 1 ครั้ง มีสิทธิลาได้ครั้งเดียวติดต่อกัน (ต่อเนื่องกัน) รวม 15 วันทำการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> 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> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มการลาช่วยภริยาคลอดบุตร</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ตลอดอายุงาน</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขอัตรา</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<p>บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแนบแบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร</li> <li>แนบใบทะเบียนสมรสของภริยา (ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย)</li> <li>แนบใบรับรองแพทย์ของภริยาในการคลอดบุตร</li> <li>บุคลากรตรวจสอบสิทธิการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งสามารถลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ</li> <li>ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร</li> <li>ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม</li> </ol>	20 นาที	- สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาใบรับรองแพทย์
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัตินำเสนอแบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
					

		 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Decision{พิจารณาการลา}     Decision -- ไม่ลงนาม --&gt; Start     Decision -- ลงนาม --&gt; Action[/แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอลา/]     Action --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>			
4	อธิการบดี		ผู้มีอำนาจการลาพิจารณาลงนาม อนุญาต/ไม่อนุญาต	2 วัน	- แบบใบลาไปช่วย ภริยาที่คลอด บุตร
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		1. บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความ อนุญาตให้ลาไปช่วยภริยาที่คลอด บุตรไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ ขอลา 2. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม ประวัติรายบุคคล	1 วัน	- บันทึกข้อความ อนุญาตให้ลาไป ช่วยภริยาที่ คลอดบุตร - แบบใบลาไปช่วย ภริยาที่คลอด บุตร