

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาเพื่อคลอดบุตร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร หมายความว่า ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ หมายถึง ภริยาคลอดบุตร 1 ครั้ง มีสิทธิลาได้ครั้งเดียวติดต่อกัน (ต่อเนื่องกัน) รวม 15 วันทำการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร 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>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มการลาช่วยภริยาคลอดบุตร</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแนบแบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร 2.2 แนบใบทะเบียนสมรสของภริยา (ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย) 2.3 แนบใบรับรองแพทย์ของภริยาในการคลอดบุตร 2.4 บุคลากรตรวจสอบสิทธิการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งสามารถลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ 2.5 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร 2.6 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	20 นาที	- สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาใบรับรองแพทย์
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความอนุญาตให้ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตรไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอลา 2. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล	2 วัน	