





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การลาคลอด

รหัสเอกสาร : SOP.301-1403

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ การลาคลอด	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร SOP 301-1403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	--	----------------------------	----------------------------	---

- เอกสารต้นฉบับ**  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL
- วัตถุประสงค์ :
    - เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาคลอดอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
    - เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
    - เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ
  - ขอบข่าย :
 

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาคลอด การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
  - เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
  - เอกสารอ้างอิง :
    - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
    - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	FM-SOP 301-1403-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 301-1403-02
3. บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแบบใบลาคลอด	FM-SOP 301-1403-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE : .....01.....


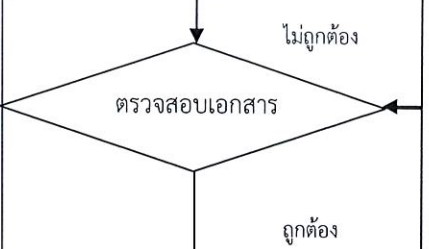
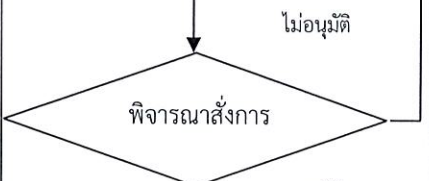
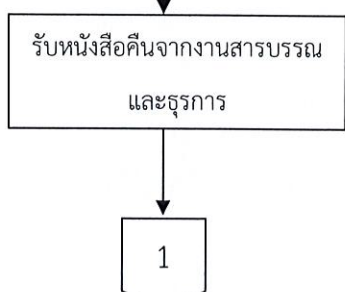
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		ลงทะเบียนรับใบลา พร้อมจัดทำบันทึก ข้อความ เรื่องขอส่งสำเนา แบบใบลาคลอดบุตร แจ้ง รองอธิการบดีประจำศูนย์ พื้นที่สุพรรณบุรีทราบ	ภายใน 15 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - บันทึก ข้อความ
2	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึก ข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม วันลาของบุคลากร และ เสนอบันทึกข้อความ ให้คณบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		คณบดี พิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองคณบดีและ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ตามลำดับ	ภายใน 20 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
4	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสืออนุมัติการลา คลอด และบันทึกข้อความ ที่เสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก งานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - บันทึก ข้อความ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร SOP 301-1403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**

DOCUMENT CENTER

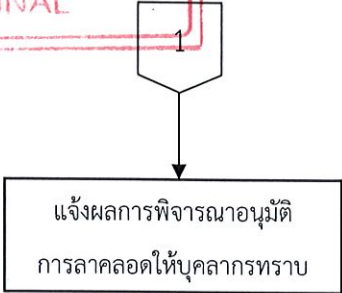
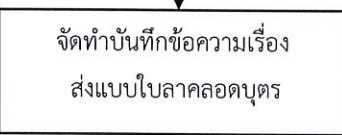

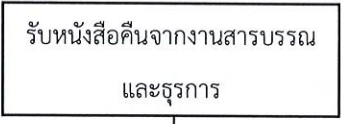
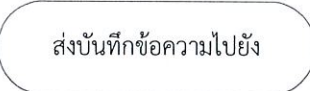
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

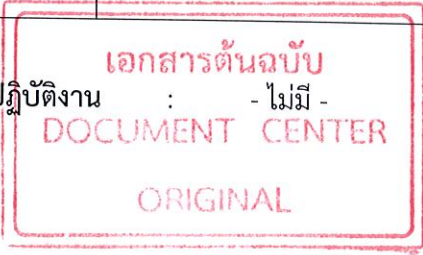
BY

DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลาคลอดให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
6	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ส่งแบบใบลาคลอดบุตร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแบบใบลาคลอดบุตร
7	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนามโดยผ่านรองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น	ภายใน 30 นาที	บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแบบใบลาคลอดบุตร
8	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง ส่งแบบใบลาคลอดบุตรคืนจากงานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแบบใบลาคลอดบุตร
9	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	ภายใน 1 วัน	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - บันทึกข้อความ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร SOP 301-1403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -



ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568