



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาคลอด

รหัสเอกสาร : 303-1403

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	 ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร SOP 303-1403	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------------	--

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

- เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาคลอดอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
- เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
- เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาคลอด การตรวจสอบสิทธิการลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ

3. เกณฑ์คุณภาพ

:

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	FM-SOP 303-1403-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 303-1403-02

6. คำจำกัดความ

: -ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... **14 ก.พ. 2568**

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร SOP 303-1403	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

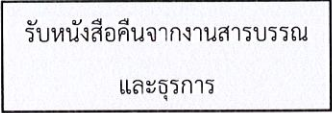
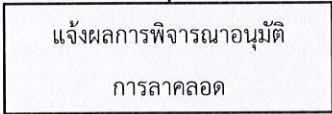
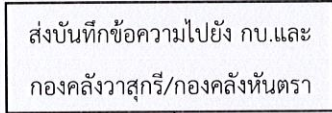
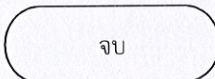
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	งานทรัพยากรบุคคล	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับใบลา	ภายใน 15 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - บันทึก ข้อความ
3	งานทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบเอกสาร เสนอคนบตี เพื่อพิจารณา	ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึก ข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม วันลาของบุคลากร และ เสนอบันทึกข้อความ ให้คนบตีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
4	คนบตี	พิจารณาสั่งการ	เสนอคนบตีพิจารณา อนุมัติ	ภายใน 30 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
5		1			

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 303-1403	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี	
เอกสารต้นฉบับ		หน้า 3/4			
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6					
7	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสืออนุมัติการลา คลอด และบันทึกข้อความ ที่เสนอคนบตีพิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก งานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - บันทึก ข้อความ
8	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลา คลอดให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
9	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึก ข้อความพร้อมเอกสาร แนบไปยัง กองบริหารงาน บุคคลและกองคลัง วาสุกรี/กองคลัง หันตรา	ภายใน 1 วัน	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - บันทึก ข้อความ
10					

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

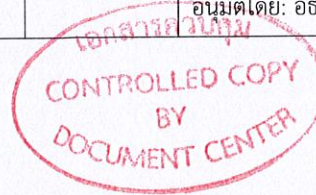
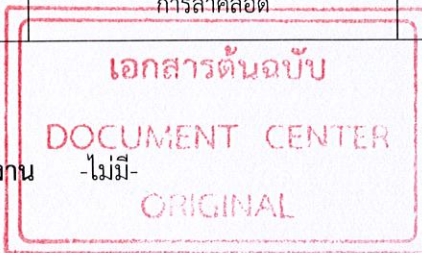
วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทพ.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร SOP 303-1403	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 4/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-



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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568