เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาคลอด

รหัสเอกสาร : SOP 304-1403

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร SOP 304-1403	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** :
   1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาคลอดอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
   2. กรณีเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
   3. เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ

2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาคลอด การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้นการบันทึกและการติดตามการลาและการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี

4. **เอกสารอ้างอิง** :
   1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
   2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**: ไม่มี

6. **คำจำกัดความ** : ไม่มี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับใบลาพร้อมจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขอส่งสำเนาแบบใบลาคลอดบุตร แจ้งกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง	ภายใน 15 นาที	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - บันทึกข้อความ
2	งานทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบเอกสาร เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลาและข้อมูลวันพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร และเสนอบันทึกข้อความให้คณบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร
3	คณบดี	พิจารณาสั่งการ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	ภายใน 30 นาที	แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
4	งานทรัพยากรบุคคล	รับหนังสือคืนจากเลขานุการ	รับหนังสืออนุมัติการลาคลอดและบันทึกข้อความที่เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากเลขานุการ	ภายใน 5 นาที	-แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว -บันทึกข้อความ
		1			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	งานทรัพยากรบุคคล	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลาคลอด	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลาคลอดให้บุคลากรทราบและเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
6	งานทรัพยากรบุคคล	ส่งบันทึกข้อความไปยัง กบ./กองคลัง	ดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง	ภายใน 1 วัน	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - บันทึกข้อความ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี