





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การลาคลอด

รหัสเอกสาร : SOP.304-1403

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

วันที่บังคับใช้ : ...10 เม.ย. 2568


<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

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

- เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
DOCUMENT CENTER หน้า 1/3
1. วัตถุประสงค์ : เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER ORIGINAL
- เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาคลอดอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
  - กรณีเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
  - เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาคลอด การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นการบันทึกและการติดตามการลาและการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555  
2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557
5. เอกสารประกอบการทำงาน: ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

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

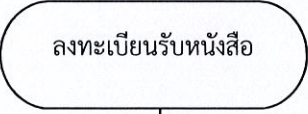
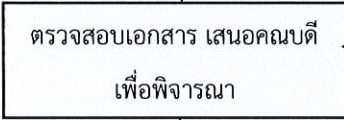
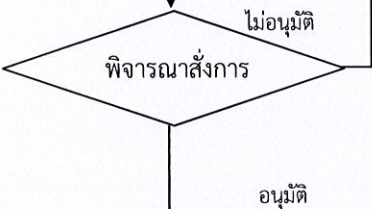
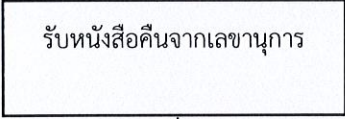
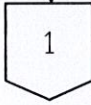
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER


หน้า 2/3


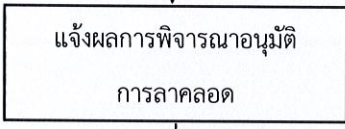
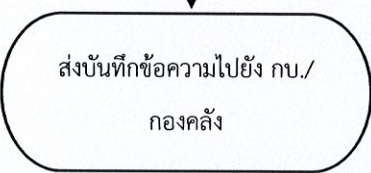
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		ลงทะเบียนรับใบลา พร้อมจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขอส่งสำเนาแบบใบลาคลอดบุตร แจกกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง	ภายใน 15 นาที	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงานตัว - บันทึกข้อความ
2	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุณวันลาของบุคลากร และเสนอบันทึกข้อความให้คณบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงานตัว - ทะเบียนคุณวันลาของบุคลากร
3	คณบดี		เสนอ คณบดีพิจารณาอนุมัติ	ภายใน 30 นาที	แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงานตัว
4	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสืออนุมัติการลาคลอดและบันทึกข้อความที่เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากเลขานุการ	ภายใน 5 นาที	-แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงานตัว -บันทึกข้อความ
					

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลาคลอดให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
6	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง	ภายใน 1 วัน	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - บันทึกข้อความ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568