



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาคลอด

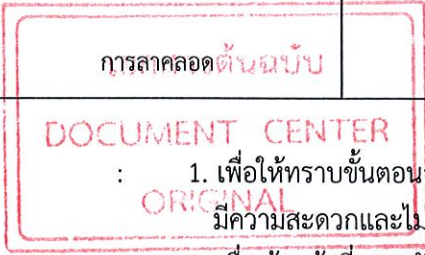
รหัสเอกสาร : SOP-301-130

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

| | | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด ต้นฉบับ | รหัสเอกสาร SOP-301-130 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|---|---------------------------|----------------------------------|---|



1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาคลอดอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
 3. เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาคลอด การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557

5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|--|-------------------|
| 1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว | FM-SOP 301-130-01 |
| 2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร | FM-SOP 301-130-02 |
| 3. บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแบบใบลาคลอด | FM-SOP 301-130-03 |

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

| | | | | |
|---|--|---|-----------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย | รหัสเอกสาร SOP-301-132 13 ก.พ. 2568 | ออกวันที่ | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---|-----------|---|

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

1. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. เพื่อให้การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองบริหารงานบุคคล การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารการเงิน การประชุมคณะกรรมการบริหารการเงิน การจัดทำประกาศรื้อระยะการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วงคะแนน การจัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนเลื่อน ส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล การได้รับคำสั่งแจ้งผลการโอนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การดำเนินการแจ้งผลการโอนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในคณะ รับทราบผลเป็นรายบุคคล ส่งข้อมูลการรับทราบผลการโอนเงินเดือนเลื่อนเงินเดือนไปยังกองบริหารงานบุคคล และการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

3. เกณฑ์คุณภาพ

- ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

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

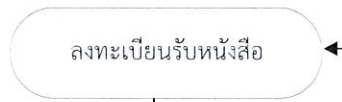
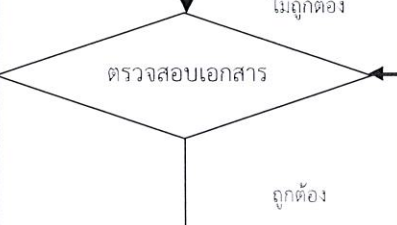

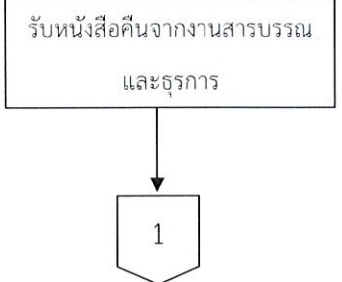
วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มท.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด | รหัสเอกสาร SOP-301-130 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|--|--|---------------------------|---------------------------|---|



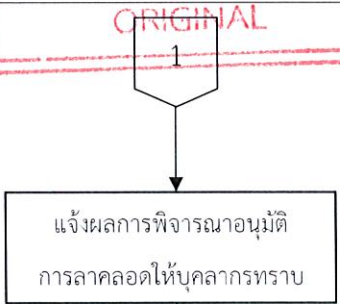
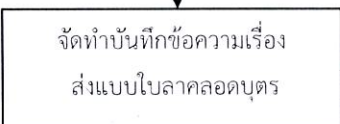

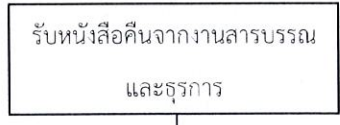

7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--------------|---|---|---|-----------------------|---|
| 1 | งานทรัพยากรบุคคล |  | ลงทะเบียนรับใบลา พร้อมจัดทำบันทึก ข้อความ เรื่องขอส่งสำเนา แบบใบลาคลอดบุตร แจ่ง 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 |

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด | รหัสเอกสาร SOP-301-130 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div> | ขั้นตอน | <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY ระยะเวลา ดำเนินการ BY DOCUMENT CENTER </div> | หน้า 3/4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|---|---|---|--|
| 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 |  | คณบดีพิจารณาลงนาม โดยผ่านรองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น | ภายใน 30 นาที | บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแบบใบลาคลอดบุตร |
| 8 | งานทรัพยากรบุคคล |  | รับหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง ส่งแบบใบลาคลอดบุตรคืนจากงานสารบรรณ และธุรการ | ภายใน 1 วัน | บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งแบบใบลาคลอดบุตร |
| 9 | งานทรัพยากรบุคคล |  | ดำเนินการส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี | ภายใน 1 วัน | - แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - บันทึกข้อความ |

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

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

| | | | | |
|--|---|---------------------------|---------------------------|---|
|  มท.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร SOP-301-130 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|--|---|---------------------------|---------------------------|---|

การลาตลอด

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี