





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาคลอดบุตร

รหัสเอกสาร : 306-1403
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนท์লেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร 306-1403	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	--	------------------------	----------------------------------	---

หน้า 1/4


1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาคลอดอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน 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

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	FM-SOP 306-1403-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 306-1403-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :01.....

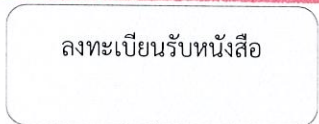
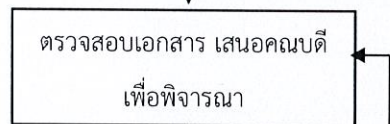
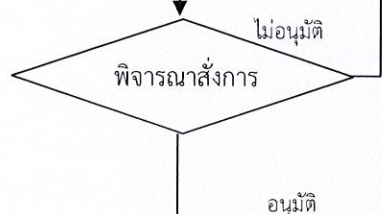
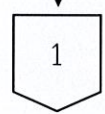
วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร 306-1403	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	--

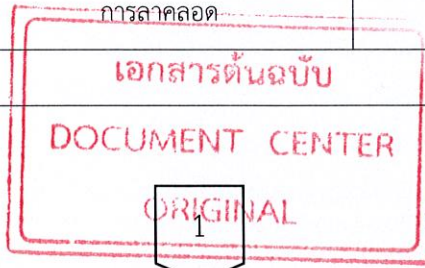


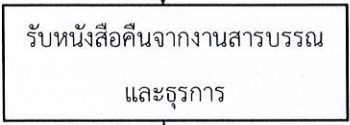
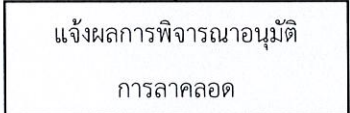
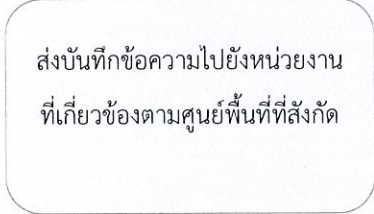
7. ขั้นตอนการทำงาน



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		ลงทะเบียนรับใบลา	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว - บันทึกข้อความ
2	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร และเสนอบันทึกข้อความให้คนบดีเพื่อพิจารณา	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว - ทะเบียนคุมวันลา ของบุคลากร
3	คนบดี		เสนอคนบดีพิจารณาอนุมัติ	แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว
4				

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร 306-1403	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	----------------------------------	--



5					
6	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสืออนุมัติการลา คลอด และบันทึกข้อความ ที่เสนอคนบดที่พิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก งานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - บันทึกข้อความ
7	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลา คลอดให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
8	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการส่งบันทึก ข้อความพร้อมเอกสาร แนบไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามศูนย์พื้นที่ที่ สังกัด - ศูนย์พระนครศรีอยุธยา ทันตรา ส่งกองคลัง และกองบริหารงานบุคคล - ศูนย์นนทบุรี ส่งกองบริหารงานบุคคล และกองบริหารทรัพยากร นนทบุรี - ศูนย์สุพรรณบุรี ส่งกองบริหารงานบุคคล และกองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี	ภายใน 1 วัน	- แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - บันทึกข้อความ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาคลอด	รหัสเอกสาร 306-1403	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

