





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาป่วย ลากิจ

รหัสเอกสาร : SOP-301-128

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ	รหัสเอกสาร SOP-301-128	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---

DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วยหรือลากิจอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
 3. เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ
2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาป่วย ลากิจ การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
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 301-128-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 301-128-02

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

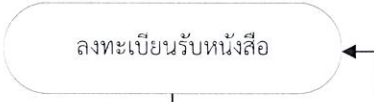
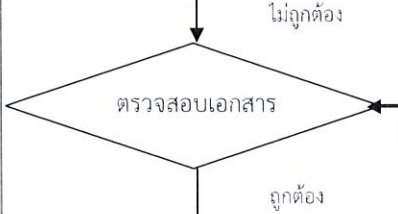

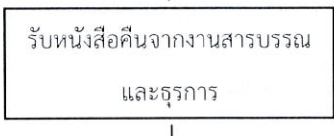
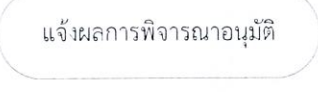
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP-301-128	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---

การลาป่วย ลากิจ
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		ลงทะเบียนรับใบลา	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
2	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึก ข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม วันลาของบุคลากร และ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองคณบดีและ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ตามลำดับ	ภายใน 20 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
4	งานทรัพยากร บุคคล		รับหนังสืออนุญาตลา ป่วย ลากิจที่คณบดี พิจารณาอนุมัติ เรียบร้อยแล้วจากงาน สารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลาคลอด บุตร ลากิจ ส่วนตัว
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลาให้ บุคลากรทราบ และเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP-301-128	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	----------------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -



หน้า 3/3

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568