



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาพักผ่อน

รหัสเอกสาร : SOP 301-1402

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 301-1402	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	---	----------------------------	----------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาพักผ่อนอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้งานการ
มีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงาน
แทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
3. เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างโปร่งใสในการจัดการ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาพักผ่อน การตรวจสอบสิทธิ
การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นการบันทึกและการติดตามการลา
และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุพรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน
ราชการ
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	FM- SOP 301-1402 -01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM- SOP 301-1402 -02

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

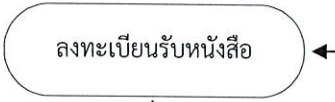
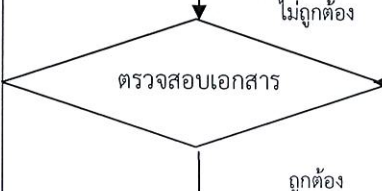
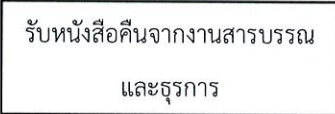
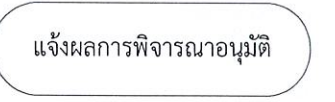
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1402	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากบุคลากร และลงทะเบียนรับใบลา พักผ่อนในระบบ คอมพิวเตอร์	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
2	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึก ข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม วันลาของบุคลากร และ เสนอคนบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองคณบดีและ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ตามลำดับ	ภายใน 20 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
4	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสืออนุญาตลา พักผ่อนที่คณบดีพิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก งานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลา พักผ่อนให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1402	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน



หน้า 3/3

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568