




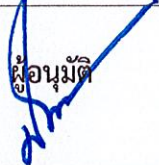
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาป่วย ลา กิจ

รหัสเอกสาร : SOP 302-1401

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	 <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ	รหัสเอกสาร SOP 302-1401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

เริ่มต้นแต่บุคลากรยื่นความประสงค์ขอลาป่วย ลากิจ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภท บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงแจ้งผลการลาให้บุคลากรทราบ

3. เกณฑ์คุณภาพ

-ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0585.05/ว3746 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ การถือปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
3. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0585.05/ว2781 ลงวันที่ 28 กันยายน 2558 เรื่อง การถือปฏิบัติเกี่ยวกับ วันเวลาการทำงานและการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
4. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0585.05/ว2393 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของบุคลากรสายวิชาการ
5. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0656.05/ว2953 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
6. ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการส่งหนังสือ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ณ วันที่ 4 กันยายน 2566

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ	รหัสเอกสาร SOP 302-1401	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบใบลาป่วย ลากิจ	FM-SOP 302-1401-01
2. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน	FM-SOP 302-1401-02
3. แบบบันทึกใบลา	FM-SOP 302-1401-03
4. แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันลา	FM-SOP 302-1401-04

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



มทพ.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาป่วย ลากิจ

รหัสเอกสาร
SOP 302-1401

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 3/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับแบบใบลาป่วย ลากิจ ของบุคลากร	3 นาที	1. แบบใบลาป่วย ลากิจ 2. ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยติดต่อกัน ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป) 3. แบบฟอร์ม แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสายวิชาการลากิจแล้วมี ชั่วโมงสอนตาม ตารางสอน 4. แบบบันทึกใบลา 5. แบบบันทึกข้อมูล เกี่ยวข้องกับวันลา
2	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ		1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล การขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ 2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องการ แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/ เปลี่ยนผู้สอน -กรณีไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากร บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 นาที	หมายเหตุ ลำดับที่ 1,3 และ 4 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่
3	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	5 นาที	1-3 ลำดับที่ 2 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 4-5
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		-รับแบบใบลาป่วย ลากิจ ที่คณบดีลงนามอนุญาตจาก เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากร แจ้งผลการขออนุญาตลาให้ เจ้าตัวรับทราบ	5 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-