



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาพักผ่อน

รหัสเอกสาร : SOP 302-1402
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 อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 302-1402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

เริ่มต้นแต่บุคลากรยื่นความประสงค์ขอลาพักผ่อน 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 การถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
6. ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการส่งหนังสือ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ณ วันที่ 4 กันยายน 2566

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 302-1402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 2/3
 BY
 DOCUMENT CENTER

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบใบลาพักผ่อน	FM-SOP 302-1402-01
2. แบบบันทึกใบลา	FM-SOP 302-1402-02
3. แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันลา	FM-SOP 302-1402-03
4. แบบบันทึกสถิติการลาพักผ่อน	FM-SOP 302-1402-04

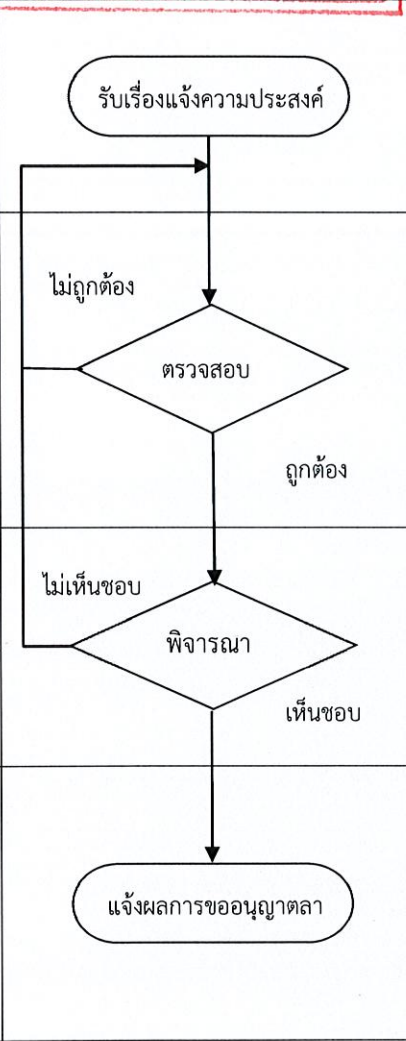
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 302-1402	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 3/3
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับใบลาพักผ่อนของบุคลากร	3 นาที	1. แบบใบลาพักผ่อน 2. แบบบันทึกใบลา 3. แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันลา 4. แบบบันทึกสถิติการลาพักผ่อน
2	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากรบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและเสนอคณบดี	5 นาที	หมายเหตุ ลำดับที่ 1,3 และ 4 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1 ลำดับที่ 2 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1-4
3	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		-รับแบบใบลาป่วย ลากิจ หรือ ใบลาพักผ่อน ที่คณบดีลงนามอนุญาตจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากรแจ้งผลการขออนุญาตลาให้เจ้าตัวรับทราบ	5 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-