



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาป่วย ลากิจส่วนตัว

รหัสเอกสาร : SOP 302-1401

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจส่วนตัว	รหัสเอกสาร SOP 302-1401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

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

เริ่มต้นแต่บุคลากรยื่นความประสงค์ขอลาป่วย ลากิจ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
 ตรวจสอบสิทธิการลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภท
 บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 จนถึงแจ้งผลการลาให้บุคลากรทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ :

-ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 2. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล
 ที่ ศธ 0585.05/ว3746 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจ
 การถือปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน
 และวันหยุดราชการ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและ
 วันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
 3. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล
 ที่ ศธ 0585.05/ว2781 ลงวันที่ 28 กันยายน 2558 เรื่อง การถือปฏิบัติเกี่ยวกับ
 วันเวลาการทำงานและการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงิน
 รายได้
 4. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล
 ที่ ศธ 0585.05/ว2393 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
 การลาของบุคลากรสายวิชาการ
 5. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล
 ที่ อว 0656.05/ว2953 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 6. ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการส่งหนังสือ
 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ณ วันที่ 4 กันยายน 2566

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจส่วนตัว	รหัสเอกสาร SOP 302-1401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	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

ISSUE : 02

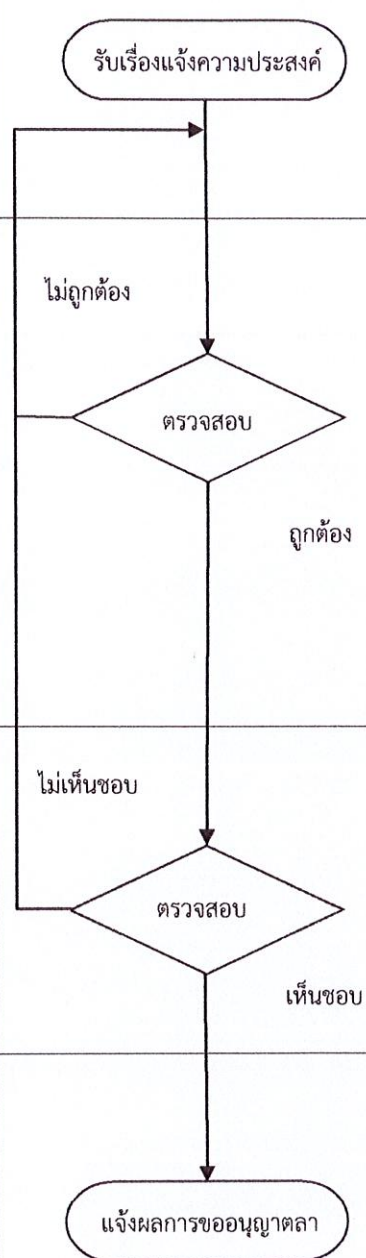
วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 3/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ของบุคลากร โดยงานสารบรรณประทับตรา ยางทะเบียนรับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่รับเอกสาร ระบุเวลาที่รับเอกสาร และบันทึกในระบบทะเบียนรับ	3 นาที	1. แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว 2. ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วยติดต่อกัน ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป) 3. แบบฟอร์ม แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสายวิชาการลากิจส่วนตัว แล้วมีชั่วโมงสอนตามตารางสอน 4. แบบบันทึกใบลา 5. แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันลา
2	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ		1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล การขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ 2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องการ แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขออนุญาต ลาแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากร บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (WF SOP 302-1401-01)	5 นาที	หมายเหตุ ลำดับที่ 1,3 และ 4 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1-5
3	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป คณบดีจะ พิจารณา โดยทำเครื่องหมายขีด หน้าช่อง อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต และลงชื่อ ระบุ ตำแหน่ง และวันที่พิจารณา	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		-รับแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ที่คณบดีลงนาม อนุญาตจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากร แจ้งผลการขออนุญาตลาให้เจ้า ตัวรับทราบ โดยแจ้งผ่าน Application Line หรือ Messenger หรือ E-mail	5 นาที	

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจส่วนตัว	รหัสเอกสาร SOP 302-1401	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
การตรวจสอบเอกสารแบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว	WF SOP 302-1401-01

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

ISSUE :02.....

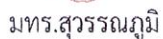
วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มท.ศ.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1401-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
--	---	---



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว พร้อมแนบเอกสารประกอบการลาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ขอบข่าย การรับแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จนถึงขั้นตอน การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และเสนอผู้บังคับบัญชา
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. การตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องข้อมูล กรณีบุคลากรขออนุญาตลาป่วย
 - 1.1 เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องข้อมูล ได้แก่ บุคลากรลาป่วยติดต่อกัน ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีหลักฐานใบรับรองแพทย์ หากไม่พบหลักฐานใบรับรองแพทย์ให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรเรียกหลักฐานเพิ่มเติม ตรวจสอบสิทธิจำนวนวันลาป่วยของบุคลากร หากไม่เกินตามสิทธิ์ที่กำหนด จะบันทึกข้อมูลการลา
 - 1.2 บันทึกข้อมูลการลาป่วย โดยบันทึกที่สภาระเภทของการลา ตามจำนวนวันที่บุคลากรขอลาป่วย (นับเฉพาะ วันทำการ) ลงในแบบฟอร์ม “บันทึกใบลา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร” ซึ่งเป็นการบันทึกประวัติ การลาของบุคลากร (รายบุคคล) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของ ปีปัจจุบัน
 - 1.3 บันทึกข้อมูลการลาป่วย โดยบันทึกจำนวนวัน (นับเฉพาะวันทำการ) และจำนวนครั้งที่ลาป่วย ลงใน แบบฟอร์ม “ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของ...(ระบุประเภทของบุคลากร) ประจำปีงบประมาณ...” ซึ่งเป็นการบันทึกสถิติการ ของบุคลากร โดยแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปี ก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน
 - 1.4 บันทึกสถิติจำนวนวันที่ลาป่วย (นับเฉพาะวันทำการ) ลงใน “แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว” ของตาราง “สถิติการลาในปีงบประมาณ” ประกอบด้วย จำนวนวันที่ลาแล้ว ลาคลอดบุตร รวมเป็น (จำนวนวันที่ลาสะสม) พร้อมลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ ให้เรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชา
 2. การตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องข้อมูล กรณีบุคลากรขออนุญาตลากิจส่วนตัว
 - 2.1 เจ้าหน้าที่งานวิชาการตรวจสอบความถูกต้องการแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน กรณีบุคลากรสาย วิชาการขออนุญาตลากิจส่วนตัว หากมีชั่วโมงสอนตามตารางสอนให้แนบหลักฐานแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน
 - 2.2 เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องข้อมูล ได้แก่ ตรวจสอบสิทธิจำนวนวันลา กิจส่วนตัวของบุคลากร หากไม่เกินตามสิทธิ์ที่กำหนด จะบันทึกข้อมูลการลา
 - 2.3 บันทึกข้อมูลการลากิจส่วนตัว โดยบันทึกที่สภาระเภทของการลา ตามจำนวนวันที่บุคลากรขอลากิจส่วนตัว (นับเฉพาะวันทำการ) ลงในแบบฟอร์ม “บันทึกใบลา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร”



วิธีการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบเอกสารแบบใบลาป่วย ลากลดบุตร
ลากิจส่วนตัว

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1401-01

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ของปีปัจจุบัน

CONTROLLED COPY
BY

หน้า 2/2

ซึ่งเป็นการบันทึกประวัติการลาของบุคลากร (รายบุคคล) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อน
หน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

2.4 บันทึกข้อมูลการลาบางส่วนด้วย โดยบันทึกจำนวนวัน (นับเฉพาะวันทำการ) และจำนวนครั้งที่ลาบางส่วนด้วยลงในแบบฟอร์ม “ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของ...(ระบุประเภทของบุคลากร) ประจำปีงบประมาณ...” ซึ่งเป็นการบันทึกสถิติการของบุคลากร โดยแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

2.5 บันทึกสถิติจำนวนวันที่ลากิจส่วนตัว (นับเฉพาะวันทำการ) ลงใน “แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว” ของตาราง “สถิติการลาในปีงบประมาณ” ประกอบด้วย จำนวนวันที่ลาแล้ว ลาคครั้งนี้ รวมเป็น (จำนวนวันที่ลาสะสม) พร้อมลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ให้เรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชา

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

WF-SOP 302-1401-01