



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาพักผ่อน

รหัสเอกสาร : SOP 302-1402

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 302-1402	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

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

เริ่มต้นแต่บุคลากรยื่นความประสงค์ขอลาพักผ่อน ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
 ตรวจสอบสิทธิการลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภท
 บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 จนถึงแจ้งผลการลาให้บุคลากรทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ :

-ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 2. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล
 ที่ ศร 0585.05/ว3746 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ
 การถือปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน
 และวันหยุดราชการ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและ
 วันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
 3. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล
 ที่ ศร 0585.05/ว2781 ลงวันที่ 28 กันยายน 2558 เรื่อง การถือปฏิบัติเกี่ยวกับ
 วันเวลาการทำงานและการลาของลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงิน
 รายได้
 4. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล
 ที่ ศร 0585.05/ว2393 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
 การลาของบุคลากรสายวิชาการ
 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

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 302-1402	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

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

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 302-1402	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

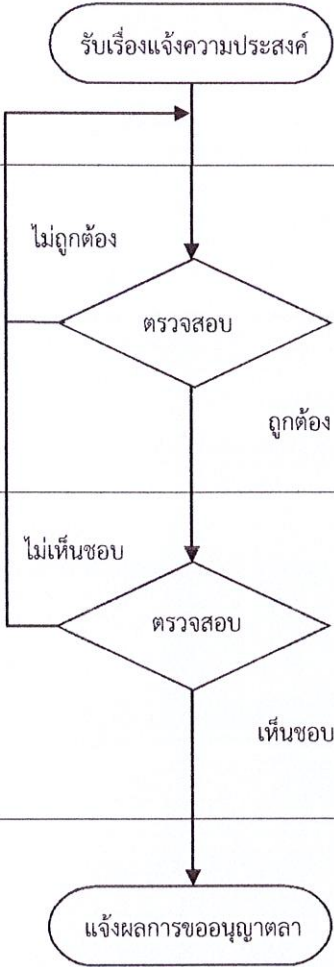
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ		รับใบลาพักผ่อนของบุคลากร โดยงานสารบรรณจะประทับตรา อย่างทะเบียนรับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่รับเอกสาร ระบุเวลาที่ รับเอกสาร และบันทึกระบบ ทะเบียนรับ	3 นาที	1. แบบใบลาพักผ่อน 2. แบบบันทึกใบลา 3. แบบบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับวันลา 4. แบบบันทึกสถิติการ ลาพักผ่อน หมายเหตุ ลำดับที่ 1,3 และ 4 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1 ลำดับที่ 2 ใช้เอกสารที่ เกี่ยวข้องที่ 1-4
2	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ/ แนวปฏิบัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขอ อนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากร บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและ เสนอคณบดี (WF SOP 302-1402-01)	5 นาที	
3	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป คณบดีจะ พิจารณา โดยทำเครื่องหมายขีด หน้าช่อง อนุญาต หรือ ไม่ อนุญาต และลงชื่อ ระบุตำแหน่ง และวันที่พิจารณา	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/ เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		-รับแบบใบลาพักผ่อน ที่คณบดี ลงนามจากเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากร แจ้งผลการขออนุญาตลาให้เจ้า ตัวรับทราบ โดยแจ้งผ่าน Application Line หรือ Messenger หรือ E-mail	5 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติการ	รหัสเอกสาร
การตรวจสอบเอกสารใบลาพักผ่อน	WF SOP 302-1402-01

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบเอกสารใบลาพักผ่อน

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1402-01

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารแบบใบลาพักผ่อน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ขอบข่าย การรับแบบใบลาพักผ่อน จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และเสนอผู้บังคับบัญชา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบแบบใบลาพักผ่อน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบวันที่ขอลาพักผ่อนว่าเขียนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ลาตั้งแต่วันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร ตรวจสอบสิทธิจำนวนวันลาพักผ่อนของบุคลากร หากไม่เกินตามสิทธิที่กำหนด จะบันทึกข้อมูลการลา

1.2 กรณีบุคลากรสายวิชาการขออนุญาตลาพักผ่อน ต้องตรวจสอบว่าบุคลากรสายวิชาการผู้ขออนุญาตลาพักผ่อน มีชั่วโมงสอนตามตารางสอนหรือไม่ หากมีชั่วโมงสอนตามตารางสอนและไม่ได้เป็นรายวิชาสอนร่วม บุคลากรสายวิชาการไม่สามารถลาพักผ่อนได้ แต่ถ้าเป็นรายวิชาสอนร่วมและในวันที่ขออนุญาตลาพักผ่อนนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนร่วม บุคลากรสายวิชาการสามารถลาพักผ่อนได้ โดยให้อาจารย์ผู้สอนร่วมลงชื่อรับรองใน “แบบใบลาพักผ่อน” ให้ระบุข้อความว่า “ตามที่....(ชื่อบุคลากรสายวิชาการที่ขออนุญาตลาพักผ่อน) ขออนุญาตลาพักผ่อนในวันที่.... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายวิชาที่ปรากฏตามตารางสอนอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง” พร้อมลงชื่อ และวันที่ให้เรียบร้อย เพื่อเป็นการรับรองว่าอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนร่วมจริง

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบุคลากรบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม

2. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

2.1 บันทึกข้อมูลการลาพักผ่อน โดยบันทึกรหัสประเภทของการลา ตามจำนวนวันที่บุคลากรขอลาพักผ่อน (นับเฉพาะวันทำการ) ลงในแบบฟอร์ม “บันทึกใบลา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร” ซึ่งเป็นการบันทึกประวัติการลาของบุคลากร (รายบุคคล) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

2.2 บันทึกข้อมูลการลาพักผ่อน โดยบันทึกจำนวนวัน (นับเฉพาะวันทำการ) และจำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน ลงในแบบฟอร์ม “ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของ....(ระบุประเภทของบุคลากร) ประจำปีงบประมาณ....” ซึ่งเป็นการบันทึกสถิติการของบุคลากร โดยแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

2.3 บันทึกข้อมูลการลาพักผ่อน โดยบันทึกจำนวนวัน (นับเฉพาะวันทำการ) ลงในแบบฟอร์ม “บันทึกสถิติการลาพักผ่อน (ชื่อ-สกุลของบุคลากร)” ข้อมูลในแบบฟอร์มประกอบด้วย ปีงบประมาณ วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ วันลาพักผ่อนที่ยกมา จำนวนวันลาพักผ่อนรวม จำนวนวันลาพักผ่อนใช้ไป จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ และจำนวนวันลา

ISSUE : 02

WF-SOP 302-1402-01

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบเอกสารใบลาพักผ่อน

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1402-01

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

พักผ่อนที่ยกไป ซึ่งเป็นการบันทึกสถิติการลาของบุคลากร (รายบุคคล) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

2.4 บันทึกสถิติจำนวนวันที่ลาพักผ่อน (นับเฉพาะวันทำการ) ลงใน “แบบใบลาพักผ่อน” ของตาราง “สถิติการลาในปีงบประมาณนี้” ประกอบด้วย จำนวนวันลาแล้ว ลาดังนี้ รวมเป็น (จำนวนวันที่ลาสะสม) พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบตำแหน่ง วันที่ ให้เรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชา

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

WF-SOP 302-1402-01