



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาพักผ่อน

รหัสเอกสาร : 303-1402

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 303-1402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/4

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- CONTROLLED COPY**
DOCUMENT CENTER
- วัตถุประสงค์ :
 - เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาพักผ่อนอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 - เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
 - เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ
 - ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาพักผ่อน การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
 - เกณฑ์คุณภาพ : -
 - เอกสารอ้างอิง :
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

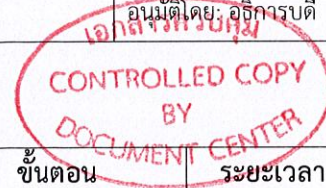
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	FM-SOP 303-1402-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 303-1402-02

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

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

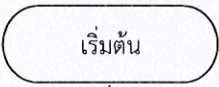
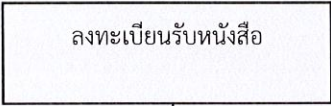
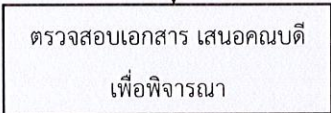
วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 303-1402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากบุคลากร และลงทะเบียนรับใบลา พักผ่อนในระบบ คอมพิวเตอร์	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
3	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึก ข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม วันลาของบุคลากร และ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
4	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติ	ภายใน 30 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
5					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 303-1402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	เอกสารต้นฉบับ CONTROLLED COPY ชั้นต้น BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1{{1}} --> 2[รับหนังสือคืนจากงานสารบรรณ และธุรการ] 2 --> 3[แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ การลา] 3 --> 4([จบ]) </pre>			
6	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสืออนุญาตลา พักผ่อนที่คณบดีพิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก งานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
7	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลา พักผ่อนให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน

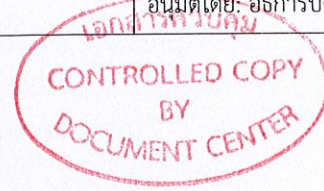
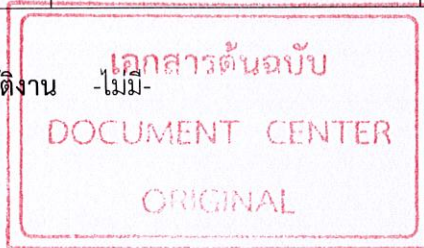
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 303-1402	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-



หน้า 4/4

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568