





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาป่วย ลากิจส่วนตัว

รหัสเอกสาร : 306-1401

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

| | |
|---|---|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> |
|---|---|

| | | | | |
|---|--|------------------------|----------------------------------|--|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ | รหัสเอกสาร 306-1401 | ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|------------------------|----------------------------------|--|



1. วัตถุประสงค์
- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วยหรือลากิจอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
 3. เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ

2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาป่วย ลากิจ การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ


3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557

5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|---|--------------------|
| 1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว | FM-SOP 306-1401-01 |
| 2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร | FM-SOP 306-1401-02 |

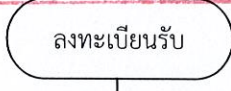
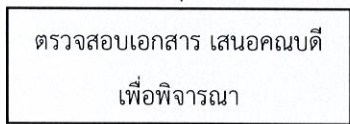
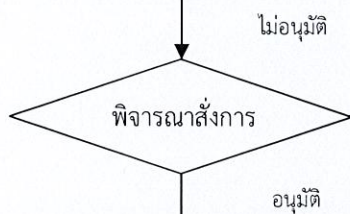
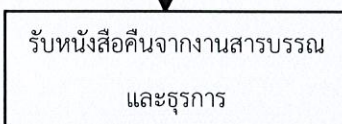
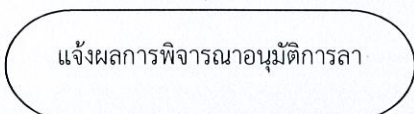
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

| | | | | |
|---|--|------------------------|----------------------------------|--|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ | รหัสเอกสาร 306-1401 | ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|------------------------|----------------------------------|--|

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|------------------|---|--|-------------------|---|
| 1 | งานทรัพยากรบุคคล |  | ลงทะเบียนรับใบลา | ภายใน 5 นาที | แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว |
| 2 | งานทรัพยากรบุคคล |  | ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึกข้อมูลวันลาในทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา | ภายใน 20 นาที | - แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว - ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร |
| 3 | คณบดี |  | เสนอ คณบดีพิจารณาอนุมัติ | ภายใน 30 นาที | แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว |
| 4 | งานทรัพยากรบุคคล |  | รับหนังสืออนุญาตลาป่วย ลากิจที่คณบดีพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากงานสารบรรณ | ภายใน 5 นาที | แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว |
| 5 | งานทรัพยากรบุคคล |  | ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลาให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา | ภายใน 10 นาที | แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว |

| | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------|--|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ | รหัสเอกสาร 306-1401 | ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568 | เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|------------------------|---------------------------|--|

8. วิธีการปฏิบัติงาน: ไม่มี



หน้า 3/3

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568