





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาพักผ่อน

รหัสเอกสาร : 306-1402

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร 306-1402	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

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

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาพักผ่อน การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
 - เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี
 - เอกสารอ้างอิง** :
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
 - เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	FM-SOP 306-1402-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 306-1402-02

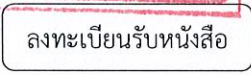
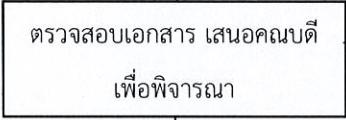

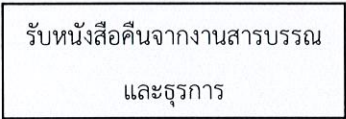
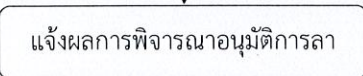
6. คำจำกัดความ : ไม่มี


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร 306-1402	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากบุคลากร และลงทะเบียนรับใบลา พักผ่อนในระบบ คอมพิวเตอร์	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
2	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึก ข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม วันลาของบุคลากร และ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
3	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติ	ภายใน 30 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
4	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสืออนุญาตลา พักผ่อนที่คณบดีพิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก งานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลา พักผ่อนให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร 306-1402	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี



หน้า 3/3

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....**7 มี.ค. 2568**