



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาป่วย ลากิจ

รหัสเอกสาร : SOP 301-1401

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อำนวยการ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วยหรือลาปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
3. เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาป่วย ลากิจ การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	FM-SOP 301-1401-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 301-1401-02

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

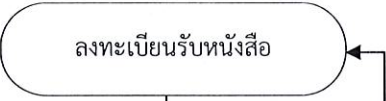
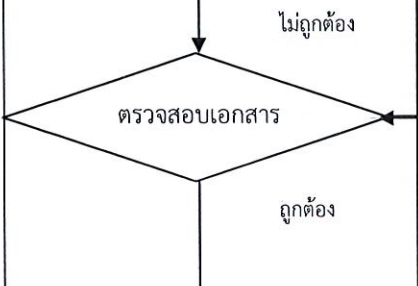
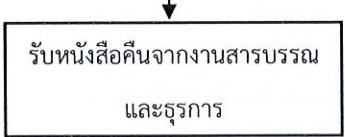
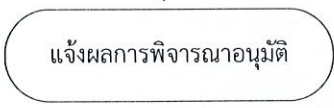
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลาพัก	รหัสเอกสาร SOP 301-1401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		ลงทะเบียนรับใบลา	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
2	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึก ข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม วันลาของบุคลากร และ เสนอคนบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองคณบดีและ หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ตามลำดับ	ภายใน 20 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
4	งานทรัพยากร บุคคล		รับหนังสืออนุญาตลา ป่วย ลาพักที่คณบดี พิจารณาอนุมัติ เรียบร้อยแล้วจากงาน สารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลาคลอด บุตร ลาพัก ส่วนตัว
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลาให้ บุคลากรทราบ และเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักส่วนตัว

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ	รหัสเอกสาร SOP 301-1401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ
: - ไม่มี -
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 3/3

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568