



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาป่วย ลากิจ

รหัสเอกสาร : SOP 304-1401

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรพา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ	รหัสเอกสาร SOP 304-1401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

- เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วยหรือลากิจอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
- เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
- เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความปลอดภัยในการจัดการ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาป่วย ลากิจ การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ

3. เกณฑ์คุณภาพ

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	FM-SOP 304-1401-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 304-1401-02

6. คำจำกัดความ

ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลาพัก	รหัสเอกสาร SOP 304-1401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

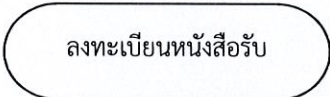
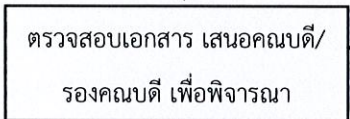
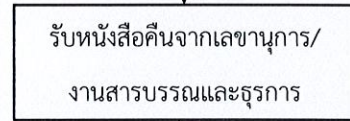
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

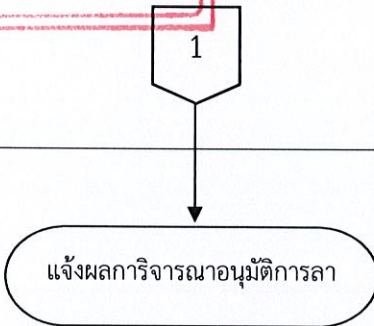
หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD A([ลงทะเบียนหนังสือรับ]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร เสนอคนบติ/ รongคนบติ เพื่อพิจารณา] </pre>	ลงทะเบียนรับใบลา	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
2	งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบเอกสาร เสนอคนบติ/ รongคนบติ เพื่อพิจารณา] --> C{พิจารณาสั่งการ} </pre>	ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องสิทธิในการลา และข้อมูลวันพักผ่อน วันลาในทะเบียนคุมวันลา ของบุคลากร และเสนอ คนบติเพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
3	คนบติ	 <pre> graph TD C{พิจารณาสั่งการ} -- อนุมัติ --> D[รับหนังสือคืนจากเลขานุการ/ งานสารบรรณและธุรการ] C -- ไม่อนุมัติ --> B[ตรวจสอบเอกสาร เสนอคนบติ/ รongคนบติ เพื่อพิจารณา] </pre>	เสนอคนบติพิจารณา อนุมัติ	ภายใน 30 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
4	งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD D[รับหนังสือคืนจากเลขานุการ/ งานสารบรรณและธุรการ] --> E[1] </pre>	รับหนังสืออนุญาตลาป่วย ลาพักที่คนบติพิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก งานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว
		 <pre> graph TD E[1] </pre>			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ	รหัสเอกสาร SOP 304-1401	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 	
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL					
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลาให้ บุคลากรทราบ และเก็บ ใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาป่วย ลา คอลดบุตร ลา กิจส่วนตัว

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภัยส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด

☐ ป่วย

ขอลา ☐ ภัยส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ ภัยส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย (วันทำการ)			
ภัยส่วนตัว (วันทำการ)			
คลอดบุตร (วัน)			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โดย : กองบริหารงานบุคคล เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2552

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้10 เม.ย. 2568

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

FM-SOP 304-1401-01

แบบรายงานประวัติการลาหยุดราชการ

ชื่อ - สกุล

บรรจุนั้นที่

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง

[illegible]

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

FM-SOP 304-1401-02