



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาพักผ่อน

รหัสเอกสาร : SOP 304-1402

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 304-1402	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาพักผ่อนอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาพักผ่อนอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลลาหรือไม่ได้มาทำงาน สามารถมีการจัดการงานแทนที่หรือปรับเปลี่ยนได้ง่ายขึ้น
 3. เพื่อให้การลาเป็นไปตามมาตรฐานและสร้างความโปร่งใสในการจัดการ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากบุคลากรที่ประสงค์จะลาพักผ่อน การตรวจสอบสิทธิ์การลาตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภทขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นการบันทึกและการติดตามการลา และการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
 2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557
 3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	FM-SOP 304-1402-01
2. ทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	FM-SOP 304-1402-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

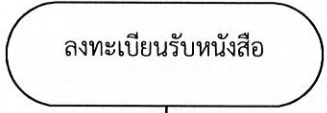
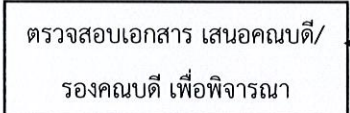
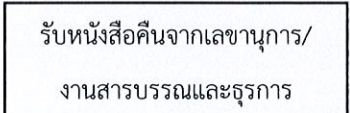
 มท.สุวรรณภูมิ การลาพักผ่อน	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารฉบับที่	รหัสเอกสาร SOP 304-1402	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

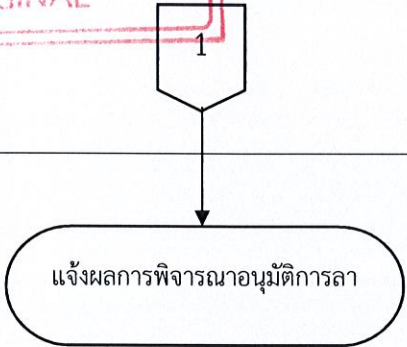
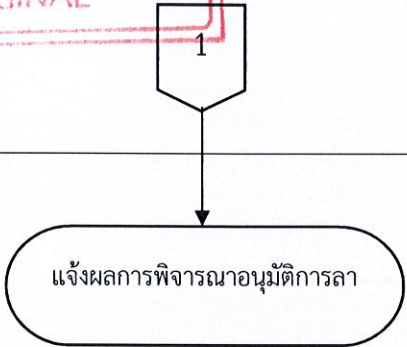
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือจากบุคลากร และลงทะเบียนรับใบลา พักผ่อน	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
2	งานทรัพยากรบุคคล		ตรวจสอบระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับสิทธิในการลา และข้อมูลวันพร้อมบันทึก ข้อมูลวันลาในทะเบียนคุม วันลาของบุคลากร และ เสนอคนบตี/รองคนบตี เพื่อพิจารณา	ภายใน 20 นาที	- แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน - ทะเบียนคุม วันลาของ บุคลากร
3	คนบตี		เสนอคนบตีพิจารณา อนุมัติ	ภายใน 30 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
4	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสืออนุญาตลา พักผ่อนที่คนบตีพิจารณา อนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก เลขานุการ/งานสารบรรณ และธุรการ	ภายใน 5 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร SOP 304-1402	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติการลา พักผ่อนให้บุคลากรทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์ม ใบลาพักผ่อน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ มทร.สุวรรณภูมิ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด ฝ่าย.....กอง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โดย : กองบริหารงานบุคคล เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2552

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....1.0.เม.ย. 2568

FM-SOP 304-1402-01

แบบรายงานประวัติการลาหยุดราชการ

ชื่อ - สกุล

บรรจุนั้นที่

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง

[illegible]

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

FM-SOP 304-1402-02