



คณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

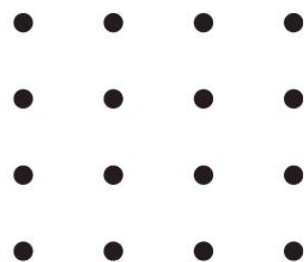
คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การดำเนินงานผ่านระบบการลา



จัดทำโดย

นายชนะพล จันทรากาศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคล)

☎ 054 466 666 ต่อ 3872



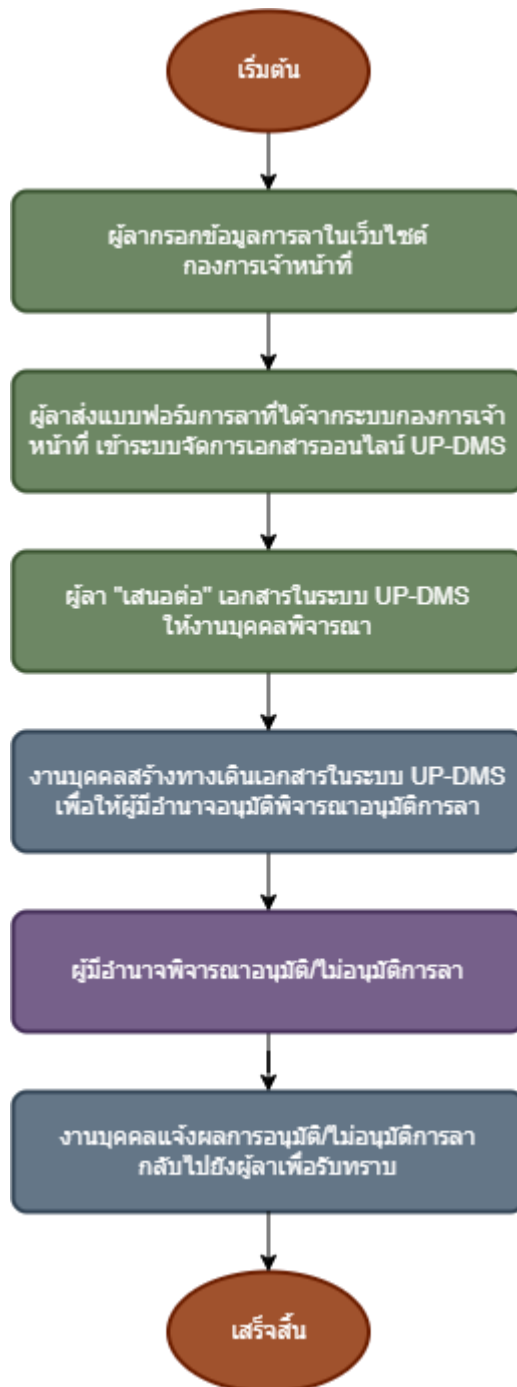
1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ คณะสหเวชศาสตร์ มีบุคลากรที่หลากหลายและมีภารกิจที่ซับซ้อน การจัดการระบบการลาที่เป็นระเบียบและมีมาตรฐานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ในการนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการการลาผ่านระบบการลาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทุกระดับในคณะสหเวชศาสตร์ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการลาผ่านระบบอย่างถูกต้องและชัดเจน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลโดยรวม นอกจากนี้ คู่มือดังกล่าวยังช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย ทั้งผู้ขอลา ผู้อนุมัติ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การบริหารจัดการด้านการลาเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบขั้นตอนในการลาผ่านระบบการลา

ขั้นตอนการดำเนินงานผ่านระบบการลา คณะสหเวชศาสตร์ (Flowchart)



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานผ่านระบบการลา คณะสหเวชศาสตร์


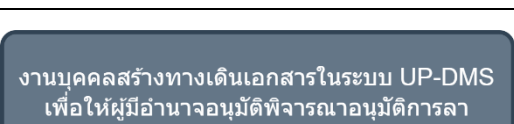
ส่วนงาน: บุคคล

รูปแบบการให้บริการ: Online Onsite

ค่าธรรมเนียม: ไม่มี มี..... บาท

วัตถุประสงค์:

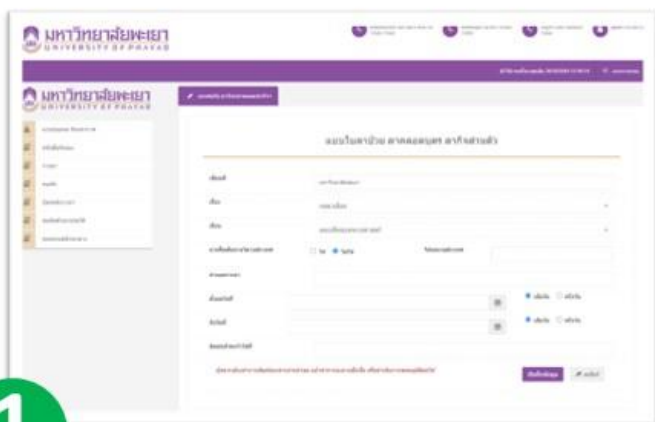
เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบขั้นตอนในการลาผ่านระบบการลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ ประกาศ/คำสั่ง
1		ผู้ลาเข้าสู่ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ กอง การเจ้าหน้าที่ https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login	1 นาที	ผู้ลา	-	-
2		ผู้ลากรอกข้อมูลการลาในเว็บไซต์กอง การเจ้าหน้าที่	5 นาที	ผู้ลา	-	-
3		ผู้ลาส่งแบบฟอร์มการลาที่ได้จากระบบ แบบฟอร์มออนไลน์ กองการเจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบจัดการเอกสารออนไลน์ UP- DMS https://dms.up.ac.th/	2 นาที	ผู้ลา	ใบลา	-
4	ให้งานบุคคลพิจารณา'" data-bbox="131 654 359 731"/>	ผู้ลาลงลายมือชื่อ และ "เสนอด่วน" เอกสารผ่านระบบ UP-DMS ให้งานบุคคลพิจารณา	3 นาที	ผู้ลา	ใบลา	-
5		งานบุคคลสร้างทางเดินเอกสารในระบบ UP-DMS เพื่อให้เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติการลา	1 นาที	งานบุคคล	ใบลา	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ ประกาศ/คำสั่ง
6	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา	ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การลา ตามลำดับ	3 วันทำการ	ประธานหลักสูตร/ หัวหน้าสำนักงาน และ คณบดี	ใบลา	-
7	งานบุคคลแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา กลับไปยังผู้ลาเพื่อรับทราบ	งานบุคคลแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การลา กลับไปยังผู้ลาเพื่อรับทราบ	1 นาที	งานบุคคล	ใบลา	-
8	เสร็จสิ้น	งานบุคคลบันทึกข้อมูลการลาของ บุคลากรในปฏิทินการลาผ่านระบบ Google Calendar	3 นาที	งานบุคคล	-	-

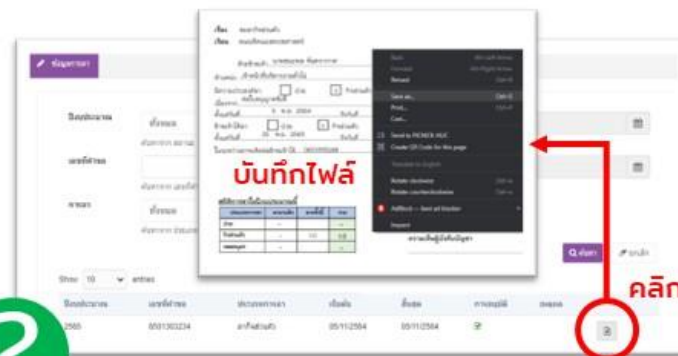
ภาคผนวก

สรุปขั้นตอน การส่งใบลา ทุกประเภท



1

กรอกแบบฟอร์มการลาในระบบ กอ.
<http://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login.aspx>



2

Export ไฟล์แบบฟอร์มการลาจากระบบ

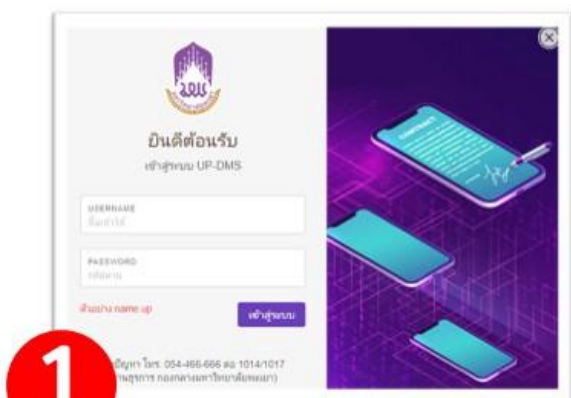


3

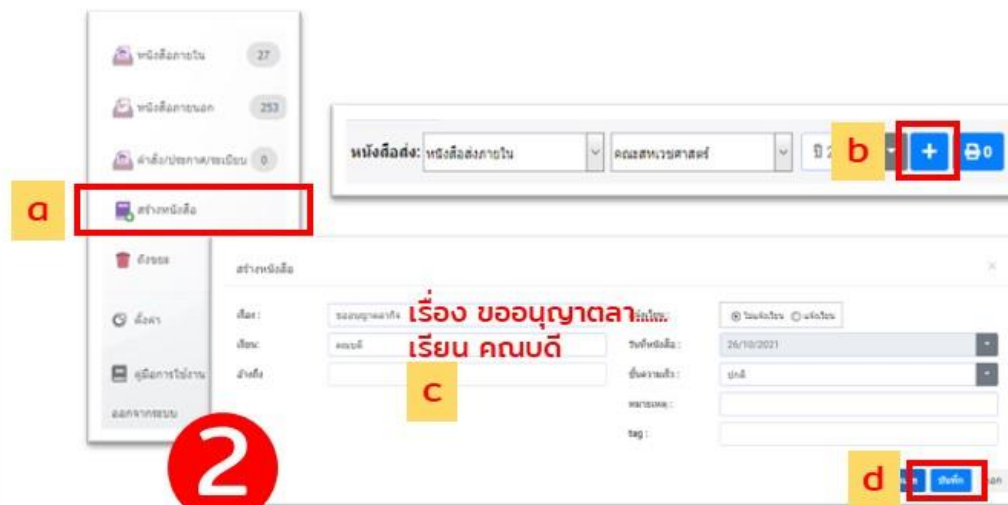
ส่งไฟล์แบบฟอร์มในข้อ 2 เพื่อขออนุมัติในระบบ UP-DMS

ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการลงงานผ่านระบบการลาอย่างละเอียด

ขั้นตอนการส่งใบลา ในระบบ UP-DMS



1
ล็อกอินเข้าระบบ UP-DMS
<https://dms.up.ac.th/>

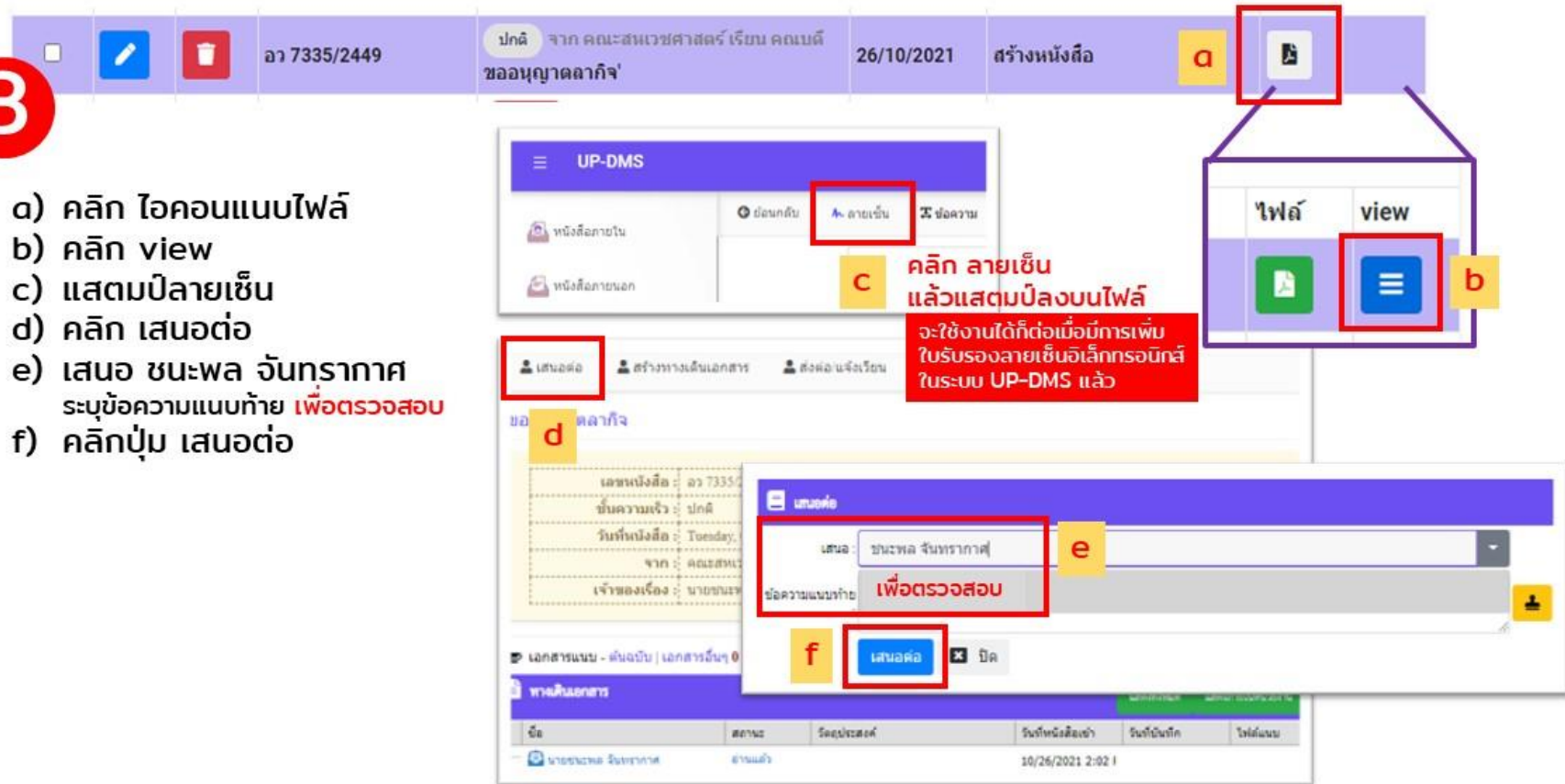


- a) คลิก สร้างหนังสือ
- b) คลิก +
- c) ระบุชื่อเรื่อง, เรียน
- d) คลิก บันทึก

ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการทำงานผ่านระบบการลาอย่างละเอียด

3

- d) คลิก ไอคอนแนบไฟล์
- b) คลิก view
- c) แสดงป๊อปอัพ
- d) คลิก เสนอต่อ
- e) เสนอ ชะพลู จันทราภาค
ระบุข้อความแนบท้าย **เพื่อตรวจสอบ**
- f) คลิกปุ่ม เสนอต่อ



ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการทำงานผ่านระบบการลาอย่างละเอียด

การลางานผ่านระบบฯ

<https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login>



1 ผู้ลา กรอกข้อมูลการลา
ผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์
กองการเจ้าหน้าที่

3 งานบุคคลเสนอใบลาเพื่อให้
ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ



2 ผู้ลา เสนอใบลา ผ่านระบบ
UP-DMS พร้อมลงนาม และ
“เสนอต่อ” งานบุคคล

4 งานบุคคลแจ้งผลการพิจารณา
อนุมัติ/ไม่อนุมัติ กลับไปยังผู้ลา

ภาพแสดงขั้นตอนการลางานผ่านระบบการลา