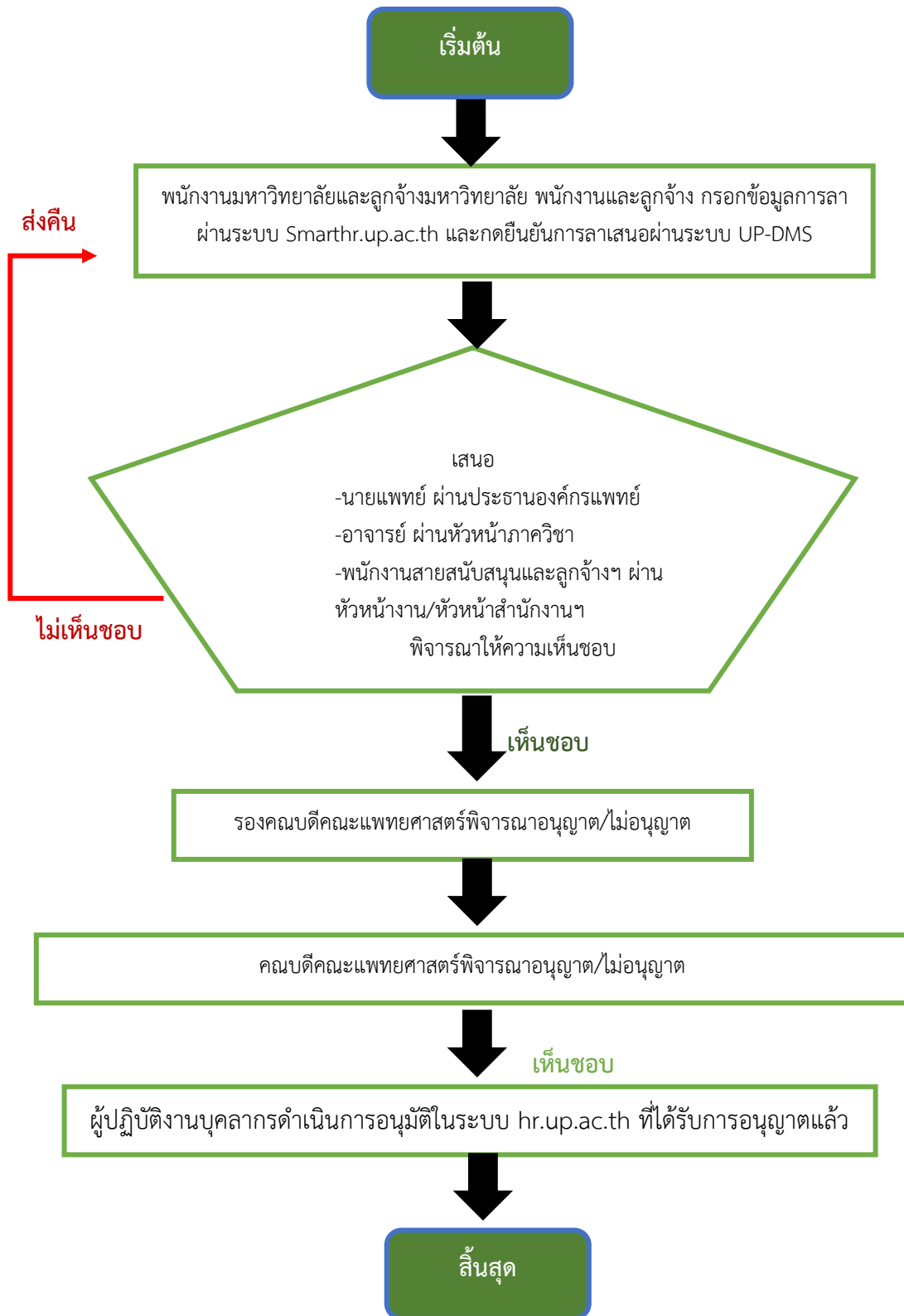


การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายวิชาการและสายสนับสนุน  
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

Flowchart การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน  
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา



ตารางที่ 1 แสดงขั้นตอนการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พนักงานและลูกจ้าง กรอกข้อมูลการลาผ่านระบบ Smarthr.up.ac.th และ กดยืนยันการลาเสนอผ่านระบบ UP-DMS</p> <p>ส่งคืน</p>	ผู้ประสงค์ลาล็อกอิน username และ password ผ่าน <a href="https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login">https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login</a> เพื่อเข้ากรอกข้อมูลใบลา และกดยืนยันข้อมูลเพื่อเสนอใบลาผ่านระบบ DMS-UP	พนักงาน/ลูกจ้าง	1 วัน
2	<p>เสนอ</p> <p>-นายแพทย์ ผ่านประธานองค์กรแพทย์ -อาจารย์ ผ่านหัวหน้าภาควิชา -พนักงานสายสนับสนุนและลูกจ้างฯ ผ่าน หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	ประธานองค์กรแพทย์/หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอรองคณบดีและคณบดีคณะแพทยศาสตร์ พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต	ผู้บังคับบัญชา	1-2 วัน
3	<p>รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบและเสนอให้รองคณบดีพิจารณา	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล	15 นาที
4	<p>คณบดีคณะแพทยศาสตร์พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบและเสนอให้รองคณบดีพิจารณา	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล	15 นาที
5	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรดำเนินการอนุมัติในระบบ hr.up.ac.th ที่ได้รับ</p> <p>สิ้นสุด</p>	คณบดี/ผู้อำนวยการพิจารณานุญาตแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการอนุมัติในระบบ hr.up.ac.th ที่ได้รับการอนุญาตแล้ว	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล	1 วัน

Flowchart การลาของพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุน  
ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา  
(กรณีลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน(ในประเทศ,ต่างประเทศ))

ขั้นตอนที่ 1

1. ล็อกอิน username และ password ผ่าน <https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login>

## ขั้นตอนที่ 2

2. เลือกหัวข้อ “การลา” เลือกหัวข้อการลาที่ต้องการ (ลาป่วย/ลาคลอด/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ยินดีต้อนรับ นางสาวนิศรา หนูตอ

นางสาวนิศรา หนูตอ

หนังสือรับรอง

บัตรพนักงานฯ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

**การลา**

- ข้อมูลการลา
- ลาป่วย/ลาคลอด/ลากิจ
- ลาอุปสมบท
- ลาพักผ่อน
- ลาไปช่วยเหลือภริยาฯ

หอพัก

บัตรพนักงานฯ

ขอคิดสำเนาประวัติ

ข้อมูลครอบครัว

ขอเบิกสวัสดิการ

ขอรกยนต์ส่วนกลาง

เลขตำแหน่ง

วันที่บรรจุ

เลือกหัวข้อการลาที่ต้องการ

thr.up.ac.th/SalaryUP/Default#

## ขั้นตอนที่ 3

### 3. กรณีลาป่วย / ลาคลอดบุตร/ลาส่วนตัว

3.1) กรณีลา กิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน ภายในประเทศ เรียน ‘คณิตคณะแพทยศาสตร์’

3.2) กรณีลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ เรียน ‘อธิการบดี’

The screenshot shows the 'แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว' (Leave Request Form) on the Phayao University website. The form is titled 'แบบฟอร์ม ลาป่วย/ลาคลอด/ลากิจฯ' and is for 'แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว'. The form fields are numbered 1 through 6 with red arrows pointing to them:

- 1. เรื่อง (Subject): กรุณาเลือก (Please select)
- 2. เรียน (Department): คณิตคณะแพทยศาสตร์ (Faculty of Medicine)
- 3. ลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ (Leave for international travel):  ใช่ (Yes) /  ไม่ใช่ (No)
- 4. สาเหตุการลา (Reason for leave): (Blank field)
- 5. ตั้งแต่วันที่ (From date): (Blank field)
- 6. ถึงวันที่ (To date): (Blank field)

Additional form details include: 'มหาวิทยาลัยพะเยา' (Phayao University) in the header, 'นางสาวนิศรา หุ่นทอง' (Ms. Nitsara Huenthong) as the user, and a sidebar menu with 'การลา' (Leave) selected. The form also includes a 'ไปสรรระบุประเทศ' (Specify country) field, a 'กรณการออกข้อมูล' (Information release) field, and radio buttons for 'เต็มวัน' (Full day) and 'ครึ่งวัน' (Half day) for both start and end dates. A red circle highlights the 'ไม่ใช่' (No) option for international travel, with text: 'กรณีลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ ให้คลิก "ใช่" หากไม่ได้ไปต่างประเทศ ให้คลิก "ไม่ใช่"' (For personal leave abroad, click "Yes". If not going abroad, click "No"). Another red circle highlights the 'กรณการออกข้อมูล' field with text: 'กรณีลาจริงวันให้ระบุ ว่าลาเข้าหรือป่วยในใบลา' (In case of real leave, specify whether it is leave or sick leave in the leave form). A red arrow points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save information) button.

## ขั้นตอนที่ 4

4. คลิกยืนยันข้อมูลใบลา “ยืนยันข้อมูลพร้อมเสนออ่าน DMS”

หน้าจอแสดงฟอร์มการลา (การลา) โดยมีปุ่มยืนยันข้อมูลพร้อมทั้งเสนอผ่าน DMS ที่ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดงและลูกศรสีแดงชี้ลงมา

👉 ยืนยันข้อมูล ลากิจการลา/ลาคลอด/ลา กิจฯ ?

คุณแน่ใจหรือไม่ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ลากิจการลา/ลาคลอด/ลา กิจฯ

[ยืนยันข้อมูลพร้อมทั้งเสนอผ่าน DMS](#) [ยืนยันข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

**มหาวิทยาลัยพะเยา**  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงาน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	งานส่งเสริมและพัฒนา	หน้างานสวัสดิการ
1077	1042	1044
งานสารสนเทศบุคลากร	ธุรการ	
1040	1043	
งานบริการด้านขนส่งและจัดการสิ่ง	งานเงินเดือนและค่าตอบแทน	
1041	1038	

Copyright © 2015, กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

## ขั้นตอนที่ 5

5. เลือกหัวข้อ “ข้อมูลการลา” แล้วเลือก “DMS”

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ข้อมูลการลา

ข้อมูลการลา

เอกสารใบลา

เสนอ DMS ต้องคลิกตรงนี้

บ่งปริมาณ	เลขที่คำขอ	ประเภทการลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	กรณี	เอกสาร	ยกเลิก/au
2568	6800503319	ลาถึงส่วนตัว	09/10/2567	10/10/2567	รอดำเนินการ	เอกสาร	
2568	6800503284	ลาถึงส่วนตัว	11/10/2567	11/10/2567	รอดำเนินการ	เอกสาร	
2567	67005027615	ลาป่วย	30/09/2567	30/09/2567	✓	เอกสาร	✕
2567	67005037556	ลาถึงส่วนตัว	25/09/2567	25/09/2567	✓	เอกสาร	✕
2567	67005015060	ลาพักผ่อน	26/09/2567	27/09/2567	✓	เอกสาร	✕
2567	67005027464	ลาป่วย	20/09/2567	20/09/2567	✓	เอกสาร	
2567	67005027082	ลาป่วย	05/09/2567	06/09/2567	✓	เอกสาร	
2567	67005026919	ลาป่วย	27/08/2567	27/08/2567	✓	เอกสาร	
2567	67005026373	ลาป่วย	08/08/2567	09/08/2567	✓	เอกสาร	
2567	67005036286	ลาถึงส่วนตัว	26/07/2567	26/07/2567	✓	เอกสาร	

ต้องการลบ/ยกเลิก ต้องทำ ก่อนเสนอคณบดีเท่านั้น



# ขั้นตอนที่ 6

## 6. เลือกวาง “ลายเซ็น” แล้วเลือกกด “ยืนยัน”

**หมายเหตุ\***  
กรณีผู้ใช้ใหม่ที่ยังไม่ได้เพิ่มลายเซ็นในระบบ DMS  
ให้เลือก “ตั้งค่า” และ  
อัปโหลดลายเซ็นในระบบ หรือติดต่อ  
งานธุรการ คณะแพทยศาสตร์

## ขั้นตอนที่ 7

### 7. เลือกหัวข้อ “เสนอต่อ”

- 7.1) กรณีตำแหน่ง นายแพทย์ลา ต้องเลือกเสนอต่อ “นพ. วัลลภ เวียงมโฬสกาล” ประธานองค์กรแพทย์ เมื่อประธานองค์กรแพทย์ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จึงกดเลือกเสนอต่อ “นางสาววนิดรา หนูตอ” ตำแหน่ง บุคลากร คณะแพทยศาสตร์ เป็นผู้ตรวจสอบลำดับต่อไป
- 7.2) กรณีตำแหน่ง อาจารย์แพทย์ลา ต้องผ่านหัวหน้าสาขาวิชาของผู้เสนอใบลา ก่อน (พร้อมแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชาทราบว่า ส่งใบลาใน DMS) เมื่อหัวหน้าสาขาลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จึงกดเลือกเสนอต่อ “นางสาววนิดรา หนูตอ” ตำแหน่ง บุคลากร คณะแพทยศาสตร์ เป็นผู้ตรวจสอบลำดับต่อไป
- 7.3) กรณีตำแหน่ง ผู้บริหาร (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฯ)ลา กดเลือกเสนอต่อ “นางสาววนิดรา หนูตอ” ตำแหน่ง บุคลากร คณะแพทยศาสตร์ เป็นผู้ตรวจสอบลำดับต่อไป
- 7.4) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและลูกจ้างคณะแพทยศาสตร์ลา กดเลือกเสนอต่อ “นางสาววนิดรา หนูตอ” ตำแหน่ง บุคลากร คณะแพทยศาสตร์ เป็นผู้ตรวจสอบลำดับต่อไป
- 7.5) เสร็จสิ้นกระบวนการ

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ
- สร้างหนังสือ
- ถังขยะ
- ตั้งค่า
- คู่มือการใช้งาน
- ออกจากระบบ

ย้อนกลับ | ลายเซ็น | ข้อความ | ขึ้นความเร็ว

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา  
เลขที่: \_\_\_\_\_  
วันที่: \_\_\_\_\_

กรจ 01-01-02

### แบบใบลาป่วย ลาคคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนคู่ มหาวิทยาลัยพะเยา)  
วันที่: ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว  
เงิน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาว วนิดา หนูดอ

ตำแหน่ง...บุคลากร สังกัด คณะแพทยศาสตร์

มีความประสงค์ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  ลดบุตร

เนื่องจาก เป็นภรรยาบิดา

ตั้งแต่วันที่ 10 ต.ค. 2567 ถึงวันที่ 10 ต.ค. 2567 สัปดาห์ 1.0 วัน

ถ้าไม่จ่ายค่าจ้าง  ป่วย  กิจส่วนตัว  ลดบุตร กรณีสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่ 30 ต.ค. 2567 (ครึ่งวัน) ถึงวันที่ 30 ต.ค. 2567 (ครึ่งวัน) สัปดาห์ 0.5 วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ 081-3650388

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(นางสาว วนิดา หนูดอ )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

ประเภทการลา	จำนวนวัน	ลาครั้ง	รวม
ป่วย	-	-	-
กิจส่วนตัว	1.0	1.0	2.0
ลดบุตร	-	-	-

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจชอบ  
ตำแหน่ง.....

Barcode: 6800503524



ค้นหา

ชื่อ: นางสาวนิศรา หนูดอ

นางสาวนิศรา หนูดอ

ค้นหา

ปิด

### ขอลากิจส่วนตัว

รหัสนิติบุคคล	180692
เลขประจำตัวประชาชน	9 92011 90909 9
ชื่อ	ปกติ
วันที่หนังสือ	พช. 9 ตุลาคม พ.ศ. 2567
จาก	คณะแพทยศาสตร์
เจ้าของเรื่อง	นางสาวนิศรา หนูดอ
ติดต่อ	7019

เอกสารแนบ - ต้นฉบับ | เอกสารอื่น | พิมพ์คำสั่งการ

### พบเด็กเอกสาร

ชื่อ	สถานะ	วัตถุประสงค์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
นางสาวนิศรา หนูดอ	อ่านแล้ว		09/10/67 11:17 น.		



## หมายเหตุ

ประเภทการลา	ได้รับเงินเดือนระหว่าง ลาปีหนึ่ง ในงบประมาณ	ระยะเวลาเสนอใบลาให้ผู้บริหาร	หมายเหตุ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน			
1. ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน 45 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนลา อย่างน้อย 3 วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้
2. ลาพักผ่อน ประจำปี	10 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- เว้นแต่พนักงานที่บรรจุไม่ถึง 6 เดือน จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อน* - เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนลา อย่างน้อย 3-7 วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ - หากปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมกัน ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ - หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลา พักผ่อนสะสมรวมกันในปีปัจจุบันได้ไม่เป็น 30 วันทำการ
3. ลาป่วย	ไม่เกิน 60 วันทำการ ตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป (ต้องมีใบรับรองแพทย์)	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนลา อย่างน้อย 3-7 วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ประเภทการลา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งในงบประมาณ	ระยะเวลาเสนอใบลาให้ผู้บริหาร	หมายเหตุ
4. ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 98 วัน	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้
5. ลาเพื่อดูบุตรและภรรยาหลังคลอด	ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
6. ลาอุปสมบท	-	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	- เสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์ก่อนวันใบลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์ - กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน ต้องนับรวมในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา
<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>			
1. ลากิจส่วนตัว/ลาป่วย	ปีงบประมาณแรก มีสิทธิลา รวมกันไม่เกิน 8 วัน ปีงบประมาณถัดไป รวมกันแล้วไม่เกิน 15 วัน	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- หากขาดหรือลาเกินกว่าที่กำหนดจะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน
2. ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 45 วัน	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ช้ายได้รับสิทธิลาคลอดบุตร

## เอกสารอ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564, <http://www.lp.up.ac.th/th/main/readcontent/doc/401>