



คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านการลา

ฝ่ายบุคลากรคณะนิติศาสตร์

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้พัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมาของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	1
วิสัยทัศน์และเป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก.....	1
ค่านิยมองค์กร.....	2
วัฒนธรรมองค์กร.....	2
ประเภทบุคลากร.....	2
โครงสร้างการบริหาร.....	3
โครงสร้างสำนักงานคณะนิติศาสตร์.....	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
ตัวอย่างการลาโดยใช้ระบบการลาออนไลน์.....	7

ประวัติความเป็นมาของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มต้นหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต พ.ศ. 2546 ภายใต้สำนักวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ต่อมาในปี 2551 แยกออกเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ และเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้นจึงเปลี่ยนเป็น “คณะนิติศาสตร์” ซึ่งมีพันธกิจหลักด้านการสอน วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์และเป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก



วิสัยทัศน์ (Vision)

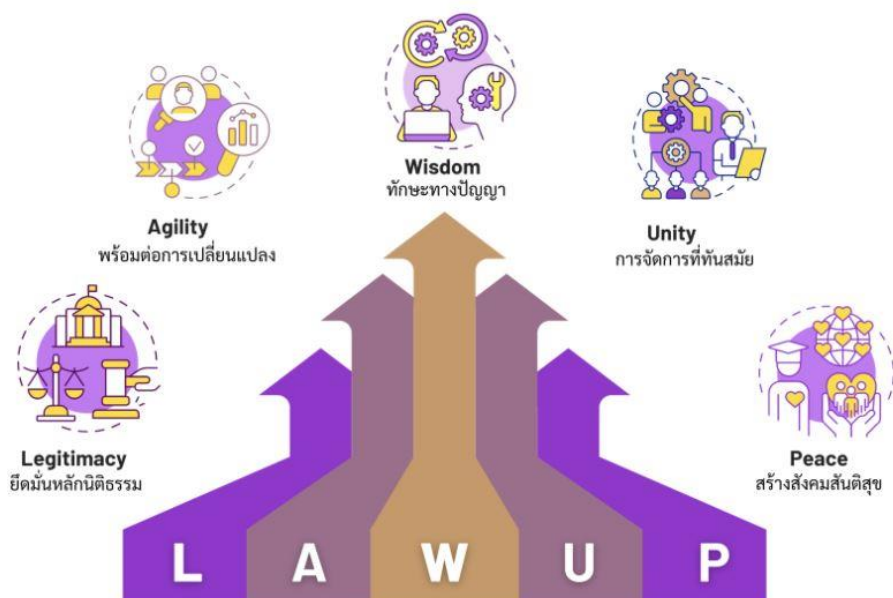
คณะนิติศาสตร์เป็นแหล่งสร้างนักกฎหมายซึ่งยึดมั่นในหลักนิติธรรม ที่มีมาตรฐานทั้งวิชาการและวิชาชีพ โดยมุ่งเป็นสถาบันชั้นนำ ที่ส่งเสริมการกระบวนกรยุติธรรมทางเลือกของประเทศ ภายในปีงบประมาณ 2570



พันธกิจ (Mission)

- ผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
- วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและชุมชน
- บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
- บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร



วัฒนธรรมองค์กร

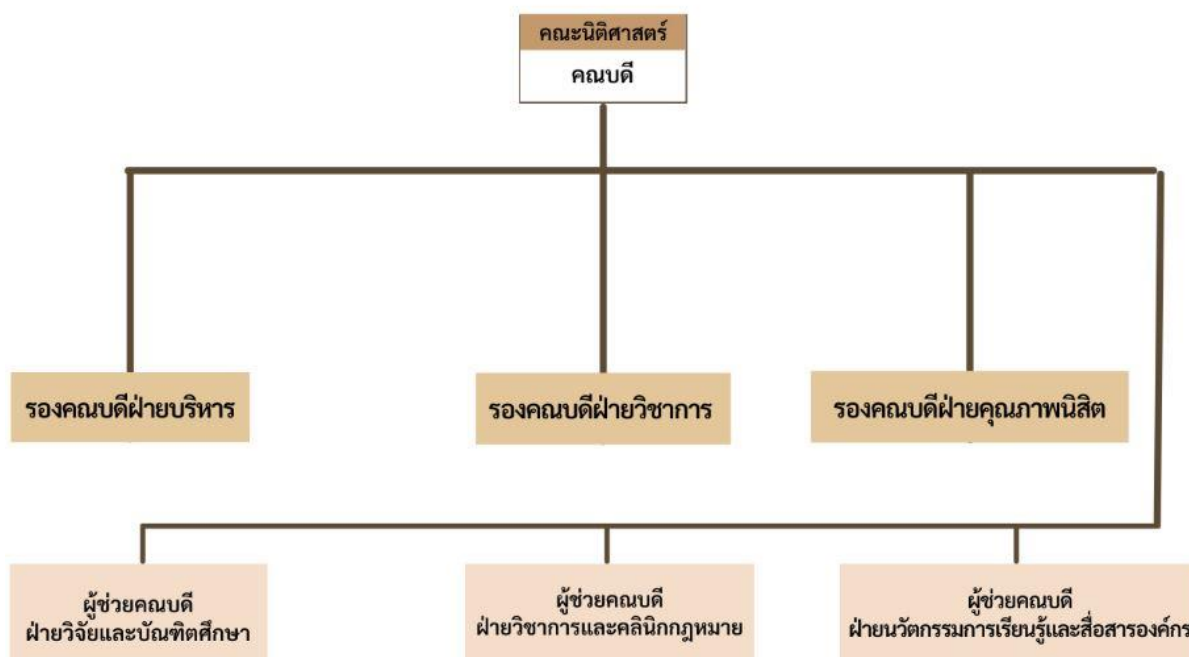


เรียนรู้ สู่งาน

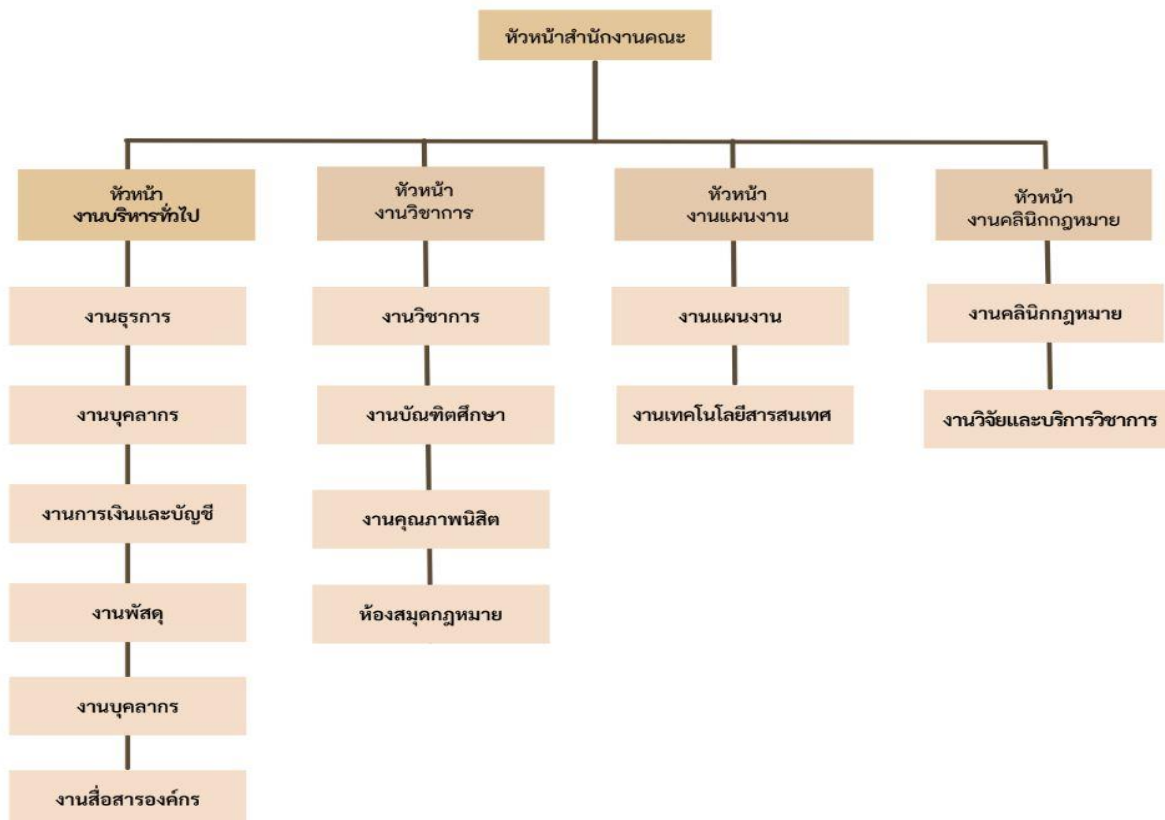
ประเภทบุคลากร

บุคลากรคณะนิติศาสตร์แบ่งออกเป็นสายวิชาการจำนวน 38 คน สายสนับสนุน 12 คน

โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างสำนักงานคณะนิติศาสตร์



ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์

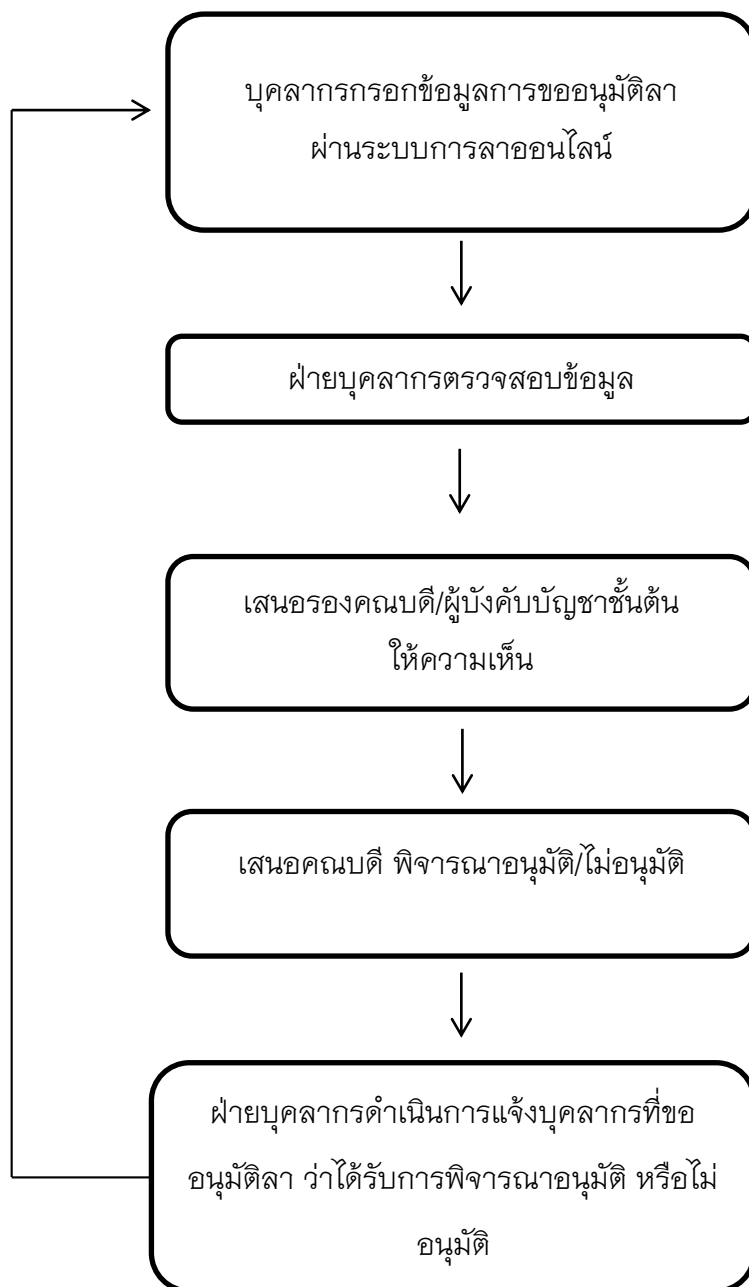
งานบริหารทั่วไป

ฝ่ายบุคลากร ผู้รับผิดชอบ นายนทีสุทธิ อุทธิยา ตำแหน่ง บุคลากร

มีหน้าที่ด้านการรับผิดชอบและในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การดำเนินงานด้านสารสนเทศบุคลากร
- (๒) การดำเนินงานด้านสิทธิและสวัสดิการของบุคลากร
- (๓) การดำเนินงานด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- (๔) การดำเนินงานด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๕) การดำเนินงานด้านนิติการ
- (๖) งานเงินเดือนและค่าตอบแทน
- (๗) เรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การดำเนินการด้านการลา)



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

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การดำเนินการด้านการลา)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารการขออนุมัติลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอด และอุปสมบท	10 นาที	หน่วยงาน ภายในคณะ นิติศาสตร์	
2	รับเอกสารดำเนินการ ตรวจสอบจำนวนวันลา	5 นาที	ฝ่ายบุคลากร	นายนทีสุทธิ อุทธิยา
3	รองคณบดี/ผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นให้ความเห็น	5 นาที	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
4	คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)	10 นาที	งานธุรการ	คณบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
5	แจ้งผลการอนุมัติให้ บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบ	10 นาที	ฝ่ายบุคลากร	นายนทีสุทธิ อุทธิยา
6	เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้ม และทำสรุป ประจำเดือน	1 ชั่วโมง	ฝ่ายบุคลากร	นายนทีสุทธิ อุทธิยา

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

1. เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ผ่านลิงค์ <https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login> โดยกรอก ชื่อผู้ใช้งาน / Username เช่น natesut.ud และกรอก รหัสผ่าน / Password

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ 1838,1848-1844

ติดต่อผู้ดูแลระบบ 1877

ติดต่อฝ่ายระบบ 1844

ผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน / Username
natesut.ud

รหัสผ่าน / Password
.....

แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

** พบปัญหาไม่สามารถเข้าถึงจากระบบได้ กรุณาติดต่อ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 1848

2. เลือกหัวข้อการลา

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

นายบทิสุทธิ์ อุกฤษยา

- หนังสือรับรอง
- บัตรพนักงานฯ**
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การลา
- หอพัก
- บัตรพนักงานฯ
- ขอคัดสำเนาประวัติ
- ข้อมูลครอบครัว
- ขอเบิกสวัสดิการ
- ขอรถยนต์ส่วนกลาง

2.1 เลือกหัวข้อที่ต้องการลา



3. กรอกรายละเอียดข้อมูลการลาในแบบฟอร์ม

- กรณีลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้เรียน อธิการบดี
- กรณีลาไม่ได้เดินทางไปต่างประเทศ ให้เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

แบบฟอร์ม ลาป่วย/ลาคลอด/ลากิจฯ

แบบใบลาป่วย ลากคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

เรื่อง

เรียน

ลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ใช่ ไม่ใช่

สาเหตุการลา

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ผู้จะต้องทำการพิมพ์เอกสารค่าของ แล้วทำการลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป

4. เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลการลาในแบบฟอร์มเสร็จแล้วกดยืนยันข้อมูล

4.1 กรณียืนยันข้อมูลพร้อมทั้งเสนอผ่าน ระบบ DMS ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (หัวข้อลายเซ็น)
- (2) กดยืนยัน

(3) เลือกหัวข้อส่งต่อ/แจ้งเวียน

[เสนอต่อ](#)
[สร้างทางเดินเอกสาร](#)
[ส่งต่อ/แจ้งเวียน](#)
[คู่มือไฟล์เอกสาร](#)

ขอลากิจส่วนตัว

รหัสเอกสาร :	44885
เลขหนังสือ :	
ชั้นความเร็ว :	ปกติ
วันที่หนังสือ :	พฤหัสบดี , 14 มีนาคม พ.ศ. 2567
จาก :	คณะนิติศาสตร์
เจ้าของเรื่อง :	นาย นทีสุทธิ์ อุทธิยา
ติดต่อ :	1851

เอกสารแนบ - ต้นฉบับ | เอกสารอื่นๆ

ทางเดินเอกสาร แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน

ชื่อ	สถานะ	วัตถุประสงค์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ

(4) ระบุชื่อผู้รับ นายนทีสุทธิ์ อุทธิยา หรือผู้ที่ปฏิบัติงานแทน เสร็จแล้วกดส่งต่อ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

สำเนาส่งต่อ

ผู้รับ :

หมายเหตุ :

ส่งต่อ ✕ ปิด

ขอลากิจส่วนตัว

รหัสเอกสาร :	44885
เลขหนังสือ :	
ชั้นความเร็ว :	ปกติ
วันที่หนังสือ :	พฤหัสบดี , 14 มีนาคม พ.ศ. 2567
จาก :	คณะนิติศาสตร์
เจ้าของเรื่อง :	นาย นทีสุทธิ์ อุทธิยา
ติดต่อ :	1851

เอกสารแนบ - ต้นฉบับ | เอกสารอื่นๆ

ทางเดินเอกสาร แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน

ชื่อ	สถานะ	วัตถุประสงค์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ

4.2 กรณีกดยื่นข้อมูล โดยไม่เสนอผ่าน ระบบ DMS ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้กวดำนวนโหลดใบลาไฟล์แบบ PDF

ข้อมูลการลา

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
อำเภอ: กรุงเทพมหานคร
เลขที่คำขอ: กรุงเทพมหานคร เลขที่คำขอ
กรรมา: กรุงเทพมหานคร
จากวันที่: กรุงเทพมหานคร วันที่ลา
ถึงวันที่: กรุงเทพมหานคร วันที่ลา

สร้างใบลา ค้นหา ยกเลิก

Show 10 entries

จังหวัด	เลขที่คำขอ	ประเภทการลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	การอนุมัติ	เอกสาร	ยกเลิก/ลบ
2567	67003033742	ลาถึงส่วนตัว	18/03/2567	18/03/2567	รอดำเนินการ	เอกสาร DMS	ยกเลิก/ลบ

(2) เสร็จแล้วปริ้นเอกสารเพื่อลงลายมือชื่อ หรือสามารถลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

(3) ดำเนินการจัดส่งใบลาถึงฝ่ายบุคคลากร

5. เมื่อได้รับเอกสารการลาให้ฝ่ายบุคคลากรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการลา
- เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็น
- เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
- แจ้งเจ้าของเรื่องและบันทึกข้อมูลสถิติการลา