

การลาของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ให้พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ที่มีความประสงค์จะขออนุญาตลา ยื่นแบบฟอร์มการลาดังกล่าว
ในระบบ hr.up.ac.th และใช้ Username และ Password ของตัวเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน



กรอกข้อมูลในระบบ hr.up.ac.th โดยใช้ Use name และ Password ของตัวเอง
และพิมพ์แบบฟอร์มใบลาออกจากระบบ

๑. การลาอุปสมบท

๑. ยื่นแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน
๒. ผู้ยื่นใบลาฯ เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย พิจารณา และนำส่งที่งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานฯ
รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฯ พิจารณาก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยออกเป็นคำสั่ง
มหาวิทยาลัยพะเยา
๔. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบทมายังโรงพยาบาลฯ
๕. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้พนักงานรับทราบ
๖. เมื่อครบระยะเวลาการลาอุปสมบท ให้พนักงานรายงานตัวต่องานการเจ้าหน้าที่
๗. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน
๘. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้พนักงานกลับเข้ามาปฏิบัติงาน
๙. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้พนักงานรับทราบ

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- แบบฟอร์มใบลาที่กรอกและพิมพ์ออกจากระบบ
- หนังสือรับรองอุปสมบท

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. ยื่นแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. ผู้ยื่นใบลาฯ เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย พิจารณา และนำส่งที่งานการเจ้าหน้าที่

๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานฯ

รองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการฯพิจารณาอนุญาต

๔. งานการเจ้าหน้าที่ บันทึกผลการอนุญาตในระบบ hr.up.th

๕. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้ผู้ยื่นรับทราบ

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบแพทย์นัด หนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ระบุวันที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว

๓. การลาป่วย

๑. ยื่นแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่ หลังจากการลาทันที

๒. งานการเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย พิจารณา และนำส่งที่งานการเจ้าหน้าที่

๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานฯ

รองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการฯพิจารณาอนุญาต

๔. งานการเจ้าหน้าที่ บันทึกผลการอนุญาตในระบบ hr.up.th

๕. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้พนักงานรับทราบ

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

๔. การลาพักผ่อน

๑. ยื่นแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่ ก่อนการลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. ผู้ยื่นใบลาฯ เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย พิจารณา และนำส่งที่งานการเจ้าหน้าที่

๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานฯ

รองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการฯพิจารณาอนุญาต

๔. งานการเจ้าหน้าที่ บันทึกผลการอนุญาตในระบบ hr.up.th

๖. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้พนักงานรับทราบ

๕. การลาคลอดบุตร

๑. ยื่นแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. ผู้ยื่นใบลาฯ เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย พิจารณา และนำส่งที่งานการเจ้าหน้าที่

๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานฯ

รองผู้อำนวยการฯ

๔. งานการเจ้าหน้าที่ บันทึกผลการอนุญาตในระบบ hr.up.th

๕. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้ผู้ยื่นรับทราบ

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- ใบรับรองแพทย์

๖. การเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. พนักงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (แนบต้นเรื่องด้วย (ถ้ามี))

๒. ผู้ยื่นใบลาฯ เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย พิจารณา และนำส่งที่งานการเจ้าหน้าที่

๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานฯ

รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน