



# คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล

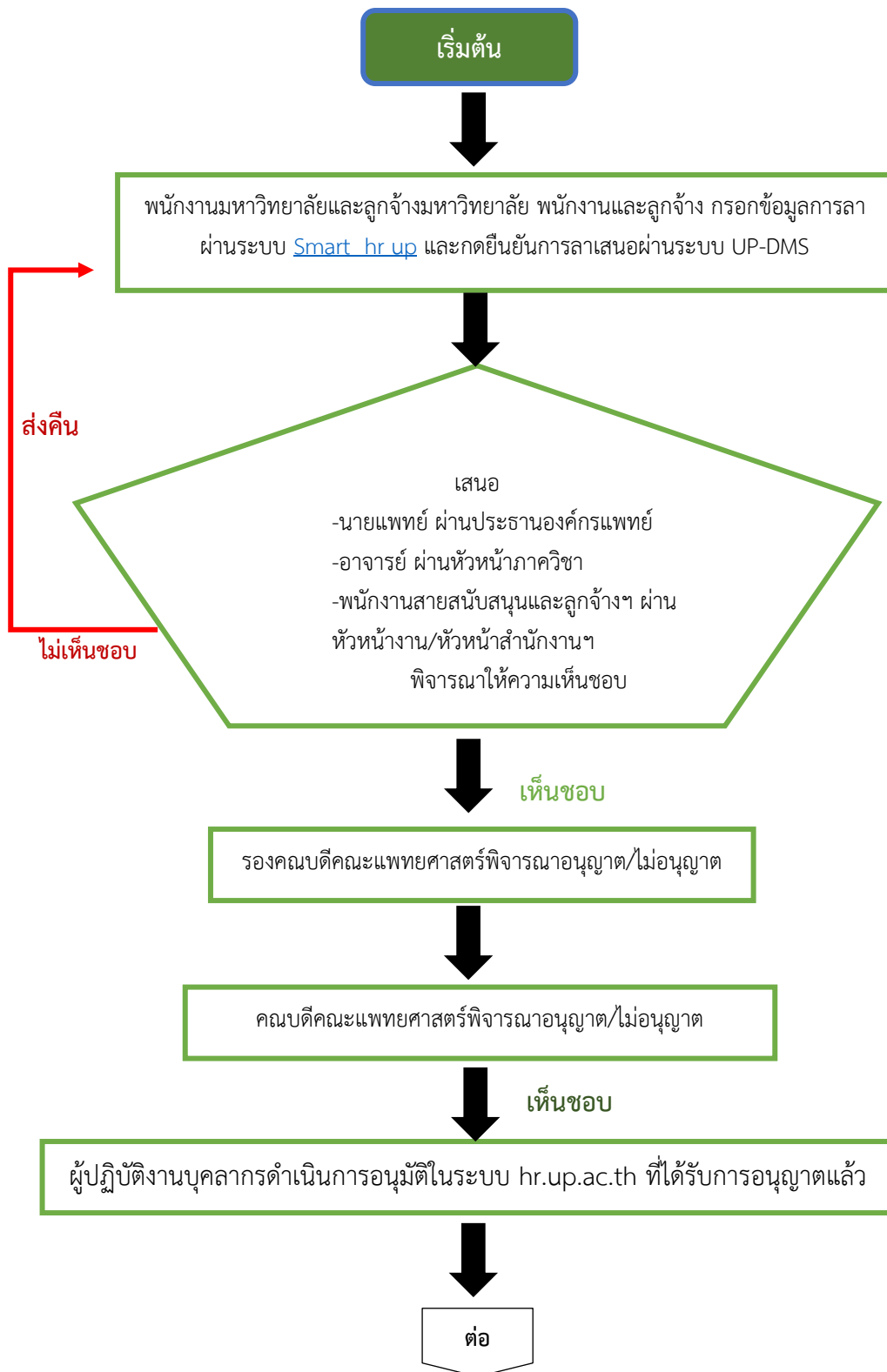
การยกเลิกวันลา

งานบุคคล

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Flowchart การยกเลิกวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน  
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ต่อ

ต้องการยกเลิกวันลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการ “ยกเลิกวันลา”

กรอกแบบฟอร์มยกเลิกวันลาในระบบ [Smart\\_hr\\_up](#)

พิมพ์เอกสารขอยกเลิกวันลาฯ พร้อมแนบใบลาเดิม ส่งงานบริหารบุคคล

เสนอ

- รองคณบดีฝ่ายบริหาร
  - คณบดีคณะแพทยศาสตร์
- พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรดำเนินการบันทึกข้อมูลและอนุมัติยกเลิกวันลา ในระบบ [hr.up.ac.th](#)

สิ้นสุด

## 1. ขั้นตอนการยกเลิกวันลาของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทาง การให้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1		คณะบดีคณะแพทยศาสตร์ พิจารณาอนุมัติและ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลได้บันทึก ข้อมูลการลาในระบบ hr.up.ac.th เรียบร้อยแล้ว	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	งานบริหารบุคคล	15 นาที	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2		ต่อมาพนักงาน/ลูกจ้าง ต้องการยกเลิกวันลาที่ได้รับ อนุมัติแล้ว ดำเนินการ “ยกเลิกวันลา”	พนักงาน/ลูกจ้างที่ ประสงค์ลา	งานบริหารบุคคล	15 นาที	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
3		ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบ และเสนอให้รองคณบดี พิจารณา	พนักงาน/ลูกจ้างที่ ประสงค์ลา	งานบริหารบุคคล	15 นาที	ไม่มี ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทาง การให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
4	<p>พิมพ์เอกสารขอยกเลิกวันลาฯ พร้อมแนบใบลาเดิม ส่งงานบริหารบุคคล</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ตรวจสอบและเสนอให้รอง คณบดีพิจารณา	พนักงาน/ลูกจ้างที่ ประสงค์ลา	งานบริหาร บุคคล	15 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม
5	<p>เสนอ - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดีคณะแพทยศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ตรวจสอบและเสนอ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ ดังนี้ - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดีคณะ แพทยศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	งานบริหาร บุคคล	15 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม
6	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลและอนุมัติยกเลิกวันลาฯ ในระบบ hr.up.ac.th</p> <p>สิ้นสุด</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการบันทึกข้อมูล และอนุมัติยกเลิกวันลาฯใน ระบบ hr.up.ac.th	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	งานบริหาร บุคคล	15 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flowchart การยกเลิกวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา  
(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” และ “ข้อมูลการลา”

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

นางสาวณิศา หุดอง  
หนังสือรับรอง  
บัตรพนักงานฯ  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
**การลา**  
ข้อมูลการลา  
ลาป่วย/ลาคลอด/ลาภัย  
ลาอุปสมบท  
ลาพักผ่อน  
ลาไปช่วยเหลือภริยาฯ  
หอพัก  
บัตรพนักงานฯ  
ขอคืนสำเนาประวัติ  
ข้อมูลครอบครัว  
ขอเบิกสวัสดิการ  
ขอรกยบัตรส่วนกลาง

ข้อมูลการลา

บังคับประมาณ: ทั้งหมด  
จากวันที่: ค้นหาจาก วันที่ลา  
เลขที่คำขอ: ค้นหาจาก สถานะ  
ถึงวันที่: ค้นหาจาก วันที่ลา  
การลา: ทั้งหมด  
ค้นหาจาก ประเภทการการลา

สร้างใบลา - ค้นหา ยกเลิก

Show 10 entries

บังคับประมาณ	เลขที่คำขอ	ประเภทการลา	เริ่มตั้ง	สิ้นสุด	การอนุมัติ	เอกสาร	ยกเลิก/ลา
2568	6800503670	ลาพักผ่อน	25/10/2567	25/10/2567	รอดำเนินการ	DMS	ยกเลิก/ลา
2568	6800502355	ลาป่วย	21/10/2567	21/10/2567	รอดำเนินการ	DMS	ยกเลิก/ลา
2568	6800503284	ลาพักผ่อน	11/10/2567	11/10/2567	✓		ยกเลิก/ลา
2567	67005027615	ลาป่วย	30/09/2567	30/09/2567	✓		ยกเลิก/ลา
2567	67005037556	ลาพักผ่อน			✓		ยกเลิก/ลา
2567	67005015060						ยกเลิก/ลา
2567	67005015060						ยกเลิก/ลา
2567	67005015060						ยกเลิก/ลา
2567	67005015060						ยกเลิก/ลา
2567	67005015060						ยกเลิก/ลา
2567	67005015060						ยกเลิก/ลา
2567	67005015060						ยกเลิก/ลา

Showing 1 to 10 of 46 entries

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

= ยกเลิกใบลา

## ขั้นตอนที่ 3

### 3. กรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกใบลา พร้อมแนบใบลาเดิมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

✎ แบบฟอร์ม ขอยกเลิกวันลา

#### แบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ขอยกเลิกวันลาบางส่วนตัว

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ได้รับอนุญาตให้ลาตั้งแต่ วันที่ 11/10/2567 ถึง 11/10/2567 จำนวน 10 วัน

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกวันลา

ตั้งแต่วันที่



ถึงวันที่



ผู้จะต้องทำการพิมพ์เอกสารคำขอ แล้วทำการลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป



บันทึกรายงาน

เคลียร์

ระบุวันลาที่ได้รับอนุญาต

## ขั้นตอนที่ 4

4. พิมพ์เอกสารขอยกเลิกวันลาฯ พร้อมแนบใบลาเดิม ส่งงานบริหารบุคคล เสร็จสิ้นกระบวนการ

### หมายเหตุ

ประเภทการลา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งในงบประมาณ	ระยะเวลาส่งใบลาก่อนเสนอ	หมายเหตุ
<b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน</b>			
1. ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน 45 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนลา อย่างน้อย 3 วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้
2. ลาพักผ่อนประจำปี	10 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- เว้นแต่พนักงานที่บรรจุไม่ถึง 6 เดือน จึงไม่มีสิทธิลาพักผ่อน* - เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนลา อย่างน้อย 3-7 วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ - หากปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมกันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ - หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกันในปีปัจจุบันได้ไม่เป็น 30 วันทำการ
3. ลาป่วย	ไม่เกิน 60 วันทำการ ตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป (ต้องมีใบรับรองแพทย์)	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- เสนอใบลาล่วงหน้าก่อนลา อย่างน้อย 3-7 วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ประเภทการลา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่ง ในงบประมาณ	ระยะเวลาส่งใบลาก่อนเสนอ	หมายเหตุ
4. ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 98 วัน	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้
5. ลาเพื่อดูบุตรและ ภรรยาหลังคลอด	ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนได้รับอนุญาต ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
6. ลาอุปสมบท	-	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	- เสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบท/พิธีฮัจญ์ก่อนวันใบลาอุปสมบท /พิธีฮัจญ์ - กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน ต้องนับรวมในระยะเวลาที่ได้รับ อนุญาตให้ลา
<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>			
1. ลากิจส่วนตัว/ลาป่วย	ปีงบประมาณแรก มีสิทธิลา รวมกันไม่เกิน 8 วัน ปีงบประมาณถัดไป รวมกันแล้ว ไม่เกิน 15 วัน	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- หากขาดหรือลาเกินกว่าที่กำหนดจะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน
2. ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 45 วัน	ไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ	- เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ช้ายได้รับสิทธิลาคลอดบุตร

2. **ชื่องาน:** งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. **กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

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

3.2 ระบบกรอกในลา SMART HR UP <https://smarthr.up.ac.th/hr-eform/Login>

4. **ช่องทางการให้บริการ**

งานบริหารบุคคล สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 5 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. **ค่าธรรมเนียม :** ไม่มีค่าธรรมเนียม