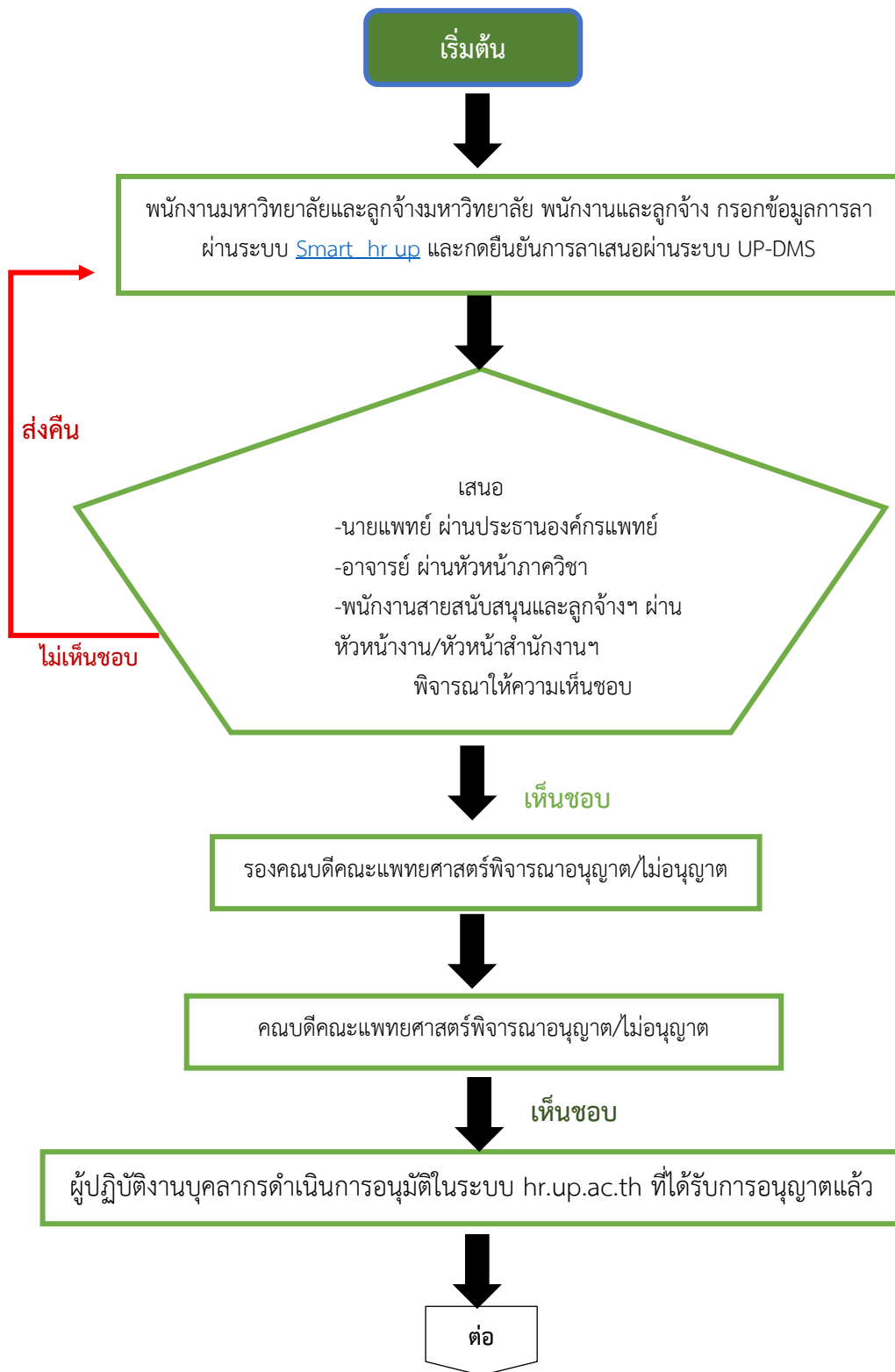


การยกเลิกวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายวิชาการ และสายสนับสนุน  
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

Flowchart การยกเลิกวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน  
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา



ต่อ

ต้องการยกเลิกวันลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการ “ยกเลิกวันลา”

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

พิมพ์เอกสารขอยกเลิกวันลาฯ พร้อมแนบใบลาเดิม ส่งงานบริหารบุคคล

เสนอ

- รองคณบดีฝ่ายบริหาร
  - คณบดีคณะแพทยศาสตร์
- พิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

สิ้นสุด

ตารางที่ 1 แสดงขั้นตอนการยกเลิกวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1		<p>คณบดีคณะแพทยศาสตร์พิจารณาอนุมัติและ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลได้บันทึกข้อมูลการลาในระบบ hr.up.ac.th เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคล</p>	<p>15 นาที</p>
2		<p>ต่อมาพนักงาน/ลูกจ้าง ต้องการยกเลิกวันลาที่ได้รับ อนุมัติแล้ว ดำเนินการ “ยกเลิกวันลา”</p>	<p>พนักงาน/ลูกจ้างที่ ประสงค์ลา</p>	<p>15 นาที</p>
3		<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบและเสนอให้รองคณบดี พิจารณา</p>	<p>พนักงาน/ลูกจ้างที่ ประสงค์ลา</p>	<p>15 นาที</p>

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
4	<p>พิมพ์เอกสารขอยกเลิกวันลาฯ พร้อมแนบใบลาเดิม ส่งงานบริหารบุคคล</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบและเสนอให้รองคณบดีพิจารณา	พนักงาน/ลูกจ้างที่ประสงค์ลา	15 นาที
5	<p>เสนอ - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดีคณะแพทยศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบและเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้ - รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดีคณะแพทยศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	15 นาที
6	<p>ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลและอนุมัติยกเลิกวันลาในระบบ hr.up.ac.th</p> <p>สิ้นสุด</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลและอนุมัติยกเลิกวันลาในระบบ hr.up.ac.th	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	15 นาที

Flowchart การยกเลิกวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา  
(กรณีลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน(ในประเทศ,ต่างประเทศ))

ขั้นตอนที่ 1

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

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ 1038,1040-1044  
คู่มือการใช้งาน

ติดต่อผู้อำนวยการกอง 1077  
ปัญหาใช้งานระบบ 1044

มาเป็นเพื่อนกับเรานะ  
ทง มี line official account แล้วนะ

ชื่อผู้ใช้งาน / Username  
ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน / Password  
รหัสผ่าน

แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

\*\* พบปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรุณาติดต่อ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 1040

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO  
กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

ติดต่อประสานงาน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
1077

งานส่งเสริมและพัฒนา  
1042

หน่วยงานสวัสดิการ  
1044

## ขั้นตอนที่ 2

### 2. เลือกหัวข้อ “การลา” และ “ข้อมูลการลา”

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ข้อมูลการลา

ปีงบประมาณ	เลขที่คำขอ	ประเภทการลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	การอนุมัติ	เอกสาร	ยกเลิก/ลบ
2568	6800503670	ลาครึ่งวัน	25/10/2567	25/10/2567	รอดำเนินการ	DMS	
2568	6800502355	ลาป่วย	21/10/2567	21/10/2567	รอดำเนินการ	DMS	
2568	6800503284	ลาครึ่งวัน	11/10/2567	11/10/2567			
2567	67005027615	ลาป่วย	30/09/2567	30/09/2567			
2567	67005037556	ลาครึ่งวัน					
2567	67005015060						
2567	67005015060						
2567	67005015060						
2567	67005015060						
2567	67005015060						
2567	67005015060						
2567	67005015060						

Showing 1 to 10 of 46 entries

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

= ยกเลิกใบลา

### ขั้นตอนที่ 3

### 3. กรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกใบลา พร้อมแนบใบลาเดิมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

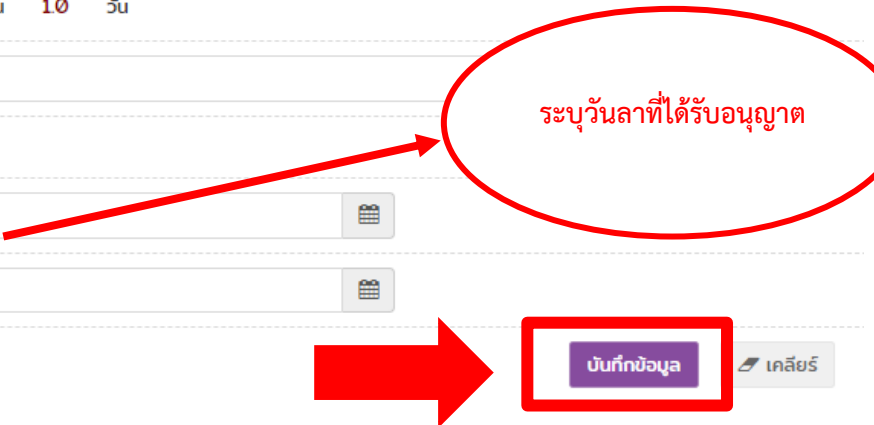
✎ แบบฟอร์ม ขอยกเลิกวันลา

#### แบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา

เขียนที่	มหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง	ขอยกเลิกวันลาถึงส่วนตัว
เรียน	คณบดีคณะแพทยศาสตร์
ได้รับอนุญาตให้ลาตั้งแต่	วันที่ 11/10/2567 ถึง 11/10/2567 จำนวน 10 วัน
เนื่องจาก	<input type="text"/>
จึงขอยกเลิกวันลา	
ตั้งแต่วันที่	<input type="text"/>
ถึงวันที่	<input type="text"/>

ผู้จะต้องทำการพิมพ์เอกสารสำเนา แล้วทำการลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป

**บันทึกข้อมูล** เคลียร์





## ขั้นตอนที่ 4

### 4. พิมพ์เอกสารขอยกเลิกวันลาฯ พร้อมแนบใบลาเดิม ส่งงานบริหารบุคคล เสร็จสิ้นกระบวนการ

#### หมายเหตุ

ประเภทการลา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งในงบประมาณ	ระยะเวลาส่งใบลาก่อนเสนอ	หมายเหตุ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน			
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

## เอกสารอ้างอิง

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