

ระเบียบการลา

ลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดพักผ่อนประจำปีจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบุคคล บริษัทฯ อาจกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานแต่ละคนได้ตามความเหมาะสม

ลากิจ

- การติดต่อราชการเท่านั้น
- ประกอบพิธีศพของ บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของพนักงาน และ ปู่ ย่า ตา ยาย ทางฝั่งพนักงาน เท่านั้น
- รายงานตัวนักศึกษา/การรับปริญญา (เฉพาะของตัวพนักงานเอง)
- ดูแลบิดา, มารดา, สามเณร, ภรรยา หรือบุตร
- ทำ passport/visa ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท

พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดจะต้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบุคคล ก่อนล่วงหน้า 3 วันทำงาน

ลาป่วย

- เจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
- พบแพทย์ตามนัด (ต้องทำการแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ให้ระบุเวลานัดหมายลงในเหตุผลการลา และส่งสำเนาใบนัดหมายมาให้ทาง HR)
- หามหอฟัน (ต้องทำการแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ให้ระบุเวลานัดหมายลงในเหตุผลการลา และส่งสำเนาใบนัดหมายมาให้ทาง HR)

พนักงานที่ต้องการลาเนื่องจากป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายบุคคลรับทราบโดยเร็วที่สุดภายใน เวลา 09.00 น. โดยการโทรแจ้งและจะต้องบันทึกลาในระบบ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งใบลาภายในวันนั้นได้ ให้ดำเนินการส่งภายในวันแรกของการกลับมาทำงาน

พนักงานมีสิทธิในการลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงและการลาป่วยที่ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปจะต้องมีใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ : การลาป่วยเพื่อพบแพทย์ตามนัด หรือ นัดหมอฟัน หากพนักงานไม่แจ้งลาตามเงื่อนไขที่กำหนด จะต้องเปลี่ยนเป็นลาพักร้อนแทน และการลาป่วยจะต้องระบุอาการป่วยให้ทาง HR รับทราบ

ลาอื่นๆ

- ลาคลอด
- ลาอุปสมบท
- ลาทำหมัน
- ลาเพื่อรับราชการทหาร
- ใช้วันลาชดเชยที่ได้จากการทำงานวันหยุด
- ศึกษาดูงาน/อบรม
- ลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน
- ลาเดือนเกิด

หมายเหตุ

ถ้าไม่พบประเภทการลาที่ต้องการ ให้ติดต่อสอบถามจากฝ่ายบุคคล

พนักงานสามารถกดลาได้ที่

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhghULd8NX5lpQQ4Nui2_kWKlf2kl_-SHWbpaHRz54-LDfZA/viewform