

นโยบายการลาและวันหยุดของบริษัท

สำหรับใช้ประกอบระบบค้นคืนข้อมูลจากเอกสาร (RAG)

หมวดที่ 1: วัตถุประสงค์และขอบเขตของนโยบายการลา

นโยบายการลานั้นจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบมาตรฐานในการบริหารจัดการวันลาและวันหยุดของพนักงานทุกระดับในบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ให้การลาเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความเป็นธรรมทั้งต่อพนักงานและองค์กร ระบบการลาที่ดีจะช่วยให้พนักงานสามารถดูแลชีวิตส่วนตัวและครอบครัวได้อย่างเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท

นโยบายการลาใช้บังคับกับพนักงานทุกประเภท ทั้งพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานทดลองงาน และพนักงานพาร์ทไทม์ โดยในบางประเภทอาจมีเงื่อนไขเฉพาะ เช่น พนักงานทดลองงานอาจยังไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อนเต็มจำนวนตามที่กำหนด นโยบายนี้ออกแบบให้สามารถอธิบายได้ชัดเจนในแต่ละหมวด เพื่อให้ระบบค้นคืนข้อมูลจาก PDF สามารถดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างแม่นยำเมื่อมีการถามคำถามเกี่ยวกับสิทธิ์การลา

นโยบายนี้ยังมุ่งเน้นให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานไทยและแนวปฏิบัติมาตรฐานขององค์กรสมัยใหม่ โดยยึดหลักความสมดุลระหว่าง Work-Life Balance ของพนักงานและ Business Continuity ของบริษัท เมื่อมีข้อสงสัยในการตีความ พนักงานและผู้จัดการควรอ้างอิงนโยบายฉบับนี้เป็นหลัก และปรึกษฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ในกรณีที่ต้องการคำอธิบายเพิ่มเติม

หมวดที่ 2: คำจำกัดความและปฏิทินการลา

เพื่อให้การใช้นโยบายการลาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บริษัทให้คำจำกัดความสำคัญดังนี้ “การลา” หมายถึง การที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานตามปกติด้วยเหตุผลที่เป็นทางการและได้รับการบันทึกในระบบ HRMS “วันทำงานปกติ” หมายถึง วันและเวลาที่บริษัทกำหนดให้พนักงานต้องมาปฏิบัติงาน “วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายถึง วันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันอื่นตามที่บริษัทประกาศ “วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดที่ประกาศโดยภาครัฐ และบริษัทรับรองให้เป็นวันหยุดขององค์กร

ปฏิทินการลาของบริษัทกำหนดให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี สิทธิวันลาหลายประเภทจะถูกนับและสรุปภายในปฏิทินเดียวกัน เช่น การลาชั่วคราวและลาป่วยที่ไม่ได้ใช้จะหมดอายุในสิ้นปี ในขณะที่การลาพักผ่อนบางส่วนสามารถยกยอดไปปีถัดไปได้ การกำหนดปฏิทินที่ชัดเจนช่วยให้การ

คำนวณสิทธิ์เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และระบบค้นคืนข้อมูลสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับ “ต่อปี” ได้ตรงตามข้อกำหนดของบริษัท

ในกรณีที่มีการแก้ไขนิยามของคำศัพท์ในอนาคต เช่น เพิ่มประเภทวันลาใหม่ หรือเปลี่ยนเงื่อนไขบางอย่าง บริษัทจะจัดทำประกาศแก้ไขและแนบภาคผนวกเพิ่มเติม โดยระบบที่ใช้ดึงข้อมูลจาก PDF ควรถูกฝึกให้พิจารณาทั้งเนื้อหาหลักและภาคผนวกในการตอบคำถามที่เกี่ยวกับคำนิยามและช่วงเวลาของสิทธิ์วันลา

หมวดที่ 3: ระบบ HRMS และการบันทึกข้อมูลการลา

บริษัทใช้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) เป็นช่องทางหลักในการบันทึกและอนุมัติการลาของพนักงานทุกคน การยื่นลา การอนุมัติลา การปฏิเสธการลา และประวัติการใช้งานวันลาทั้งหมดต้องดำเนินการผ่าน HRMS เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ในกรณีที่มีข้อโต้แย้ง

เมื่อพนักงานต้องการลาไม่ว่าจะเป็นการลาชั่วคราว ลาพักร้อน ลาป่วย หรือการลาอื่น ๆ พนักงานต้องเข้าสู่ระบบ HRMS เลือกประเภทการลา ระบุวันที่ต้องการลา เหตุผลในการลา และแนบเอกสารประกอบถ้ามี เช่น ใบรับรองแพทย์สำหรับการลาป่วยเกิน 3 วัน หลังจากยื่นคำขอ ระบบจะส่งแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการสายตรงเพื่อทำการอนุมัติหรือปฏิเสธภายในเวลาที่เหมาะสม

ในกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถยื่นลาในระบบ HRMS ได้ก่อนหยุด เช่น เจ็บป่วยเฉียบพลันหรืออุบัติเหตุ พนักงานต้องโทรแจ้งผู้จัดการทันทีที่สามารถติดต่อได้ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วต้องดำเนินการยื่นลาใน HRMS ให้ครบถ้วนภายใน 2 วันทำการ ระบบค้นคืนข้อมูลจากเอกสารควรสามารถตอบคำถามลักษณะ “ถ้าป่วยฉุกเฉินแล้วยังไม่ทันยื่นลาในระบบต้องทำอะไร” ด้วยการอ้างอิงขั้นตอนในหมวดนี้ได้อย่างถูกต้อง

หมวดที่ 4: บทบาทและความรับผิดชอบของพนักงาน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้สิทธิ์การลาของตนเองอย่างมีวินัยและคำนึงถึงผลกระทบต่อทีมและองค์กร พนักงานต้องตรวจสอบยอดวันลาคงเหลือของตนผ่าน HRMS ก่อนยื่นลา โดยควรหลีกเลี่ยงการยื่นลาในช่วงที่ทราบอยู่แล้วว่ามีงานสำคัญหรือมีการกำหนดเส้นตายของโครงการ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นหรือฉุกเฉินที่ไม่สามารถเลี่ยงได้จริง ๆ

เมื่อวางแผนลาล่วงหน้า พนักงานควรแจ้งผู้จัดการและทีมล่วงหน้า จัดทำเอกสาร handover สรุปรงานที่กำลังดำเนินการอยู่ งานที่ต้องส่งต่อ และข้อมูลติดต่อที่สำคัญ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานสามารถรับช่วงงานต่อได้อย่างราบรื่น หลังจากกลับมาทำงาน พนักงานควรติดตามงานที่ได้มอบหมายไว้และปรับสถานะในระบบให้ตรงกับ

การปฏิบัติงานจริง เช่น ยืนยันวันที่กลับมาทำงานตรงกับที่ขอไว้ใน HRMS

พนักงานต้องใช้ข้อมูลในนโยบายการลาฉบับนี้เป็นหลักในการตัดสินใจและวางแผนวันลา หากมีข้อสงสัย เช่น ไม่แน่ใจว่าควรใช้การลาประเภทใดในสถานการณ์หนึ่ง ๆ พนักงานควรสอบถามฝ่าย HR หรือผู้จัดการก่อนยื่นคำขอในระบบ ระบบค้นคืนข้อมูลจากเอกสารต้องสามารถค้นหาที่อธิบาย “หน้าที่ของพนักงาน” เพื่อช่วยตอบคำถามแนวทางปฏิบัติพื้นฐานได้อย่างครบถ้วน

หมวดที่ 5: บทบาทและความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ผู้จัดการหรือหัวหน้าทีมมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการการลาของสมาชิกในทีม เพื่อให้มีความสมดุลระหว่างการอนุญาตให้พนักงานใช้สิทธิวันลาและการรักษาความต่อเนื่องของงาน ผู้จัดการต้องตรวจสอบคำขอลาใน HRMS อย่างสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยให้คำขอค้างอยู่นานเกินไป เพราะจะทำให้พนักงานไม่สามารถวางแผนชีวิตส่วนตัวได้และอาจส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจ

ในการพิจารณาแต่ละคำขอ ผู้จัดการควรพิจารณาทั้งความจำเป็นของพนักงาน เหตุผลในการลา และภาระงานของทีมในช่วงเวลานั้น หากมีพนักงานหลายคนขอลาพร้อมกันในช่วงงานเร่งด่วน ผู้จัดการอาจต้องพูดคุยกับพนักงานเพื่อหาทางออกร่วมกัน เช่น การปรับเลื่อนวันลา หรือจัดสรรงานใหม่ให้เหมาะสม ผู้จัดการควรให้เหตุผลที่ชัดเจน เมื่อจำเป็นต้องปฏิเสธคำขอ เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความรู้สึกไม่เป็นธรรม

นอกจากนี้ ผู้จัดการควรติดตามรูปแบบการลาของสมาชิกทีม หากพบพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการใช้สิทธิไม่เหมาะสม เช่น ลาป่วยบ่อยในวันศุกร์ หรือลาช่วงก่อน-หลังวันหยุดยาวเป็นประจำ ควรปรึกษากับฝ่าย HR เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม ระบบ RAG ที่ดึงข้อมูลจากเอกสารควรสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับ “หน้าที่ของหัวหน้าในการอนุมัติลา” ได้จากเนื้อหาในหมวดนี้

หมวดที่ 6: การลาชั่วคราว (Casual Leave – CL)

การลาชั่วคราวเป็นประเภทการลาที่ออกแบบมาเพื่อรองรับธุระส่วนตัวระยะสั้นที่ไม่สามารถจัดการนอกเวลาได้ เช่น การติดต่อบุคคล การไปธนาคาร การจัดการเอกสารสำคัญ หรือการดูแลเรื่องส่วนตัวของครอบครัวในช่วงสั้น ๆ บริษัทกำหนดสิทธิ์การลาชั่วคราวให้พนักงานจำนวน 12 วันต่อปีปฏิทิน โดยพนักงานสามารถใช้สิทธิเป็นครั้งวันหรือเต็มวันได้ตามความจำเป็น

เงื่อนไขสำคัญของการลาชั่วคราวคือพนักงานไม่ควรใช้การลาประเภทนี้เพื่อการท่องเที่ยวระยะยาวหรือหยุดยาวต่อเนื่องกับวันหยุดราชการโดยไม่มีเหตุจำเป็นที่เพียงพอ หากมีการลาชั่วคราวติดกับวันหยุดหลายวันโดย

ไม่มีเหตุผลชัดเจน ผู้จัดการมีสิทธิพิจารณาปฏิเสธคำขอหรือแนะนำให้ใช้การลาพักร้อนแทน นอกจากนี้ หากพนักงานลาชั่วคราวติดต่อกันเกิน 4 วัน ระบบอาจพิจารณาให้เป็นลาพักร้อนเพื่อสะท้อนลักษณะการหยุดที่เป็นระยะเวลายาวขึ้น

การลาชั่วคราวไม่สามารถสะสมข้ามปีได้ สิทธิที่ไม่ได้ใช้ภายในปีปฏิทินจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ ระบบค้นคืนข้อมูลจาก PDF ควรสามารถตอบคำถามเช่น “ลาชั่วคราวได้กี่วันต่อปี” หรือ “ลาชั่วคราวติดวันหยุดยาวได้หรือไม่” โดยอ้างอิงข้อมูลในหมวดนี้ได้โดยตรง

หมวดที่ 7: การลาพักร้อน (Earned Leave – EL)

การลาพักร้อนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมีเวลาในการพักผ่อน พักฟื้นร่างกายและจิตใจ และใช้เวลากับครอบครัว พนักงานจะได้รับสิทธิลาพักร้อนตามอัตราการสะสม 1.75 วันต่อเดือน โดยสิทธิสะสมจะถูกคำนวณจากระยะเวลาการทำงานจริงในแต่ละปีปฏิทิน พนักงานควรวางแผนลาพักร้อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้ผู้จัดการมีเวลาเพียงพอในการจัดสรรงานและเตรียมกำลังคนทดแทน

สิทธิลาพักร้อนบางส่วนสามารถยกยอดไปยังปีปฏิทินถัดไปได้ โดยบริษัทกำหนดเพดานการยกยอดสูงสุด 9 วัน สำหรับพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 5 ปี บริษัทอาจกำหนดให้สามารถสะสมวันลาพักร้อนได้สูงสุดถึง 45 วัน เพื่อรองรับการวางแผนยาว เช่น การเดินทางต่างประเทศหรือการพักผ่อนระยะยาวร่วมกับครอบครัว อย่างไรก็ตาม การสะสมวันลาในปริมาณมากโดยไม่ใช้เป็นระยะเวลานานก็อาจบ่งชี้ถึงภาวะเหนื่อยล้าสะสม ซึ่งผู้จัดการควรพูดคุยกับพนักงานเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้วันลาตามสมควร

เมื่อพนักงานลาออกจากงาน บริษัทจะคำนวณเงินชดเชยวันลาพักร้อนที่ยังไม่ได้ใช้ตามจำนวนวันคงเหลือคูณด้วยอัตราค่าจ้างรายวัน การมีรายละเอียดนี้ในเอกสารช่วยให้ระบบค้นคืนข้อมูลสามารถตอบคำถาม เช่น “ลาออกแล้วได้เงินคืนวันลาพักร้อนที่เหลือไหม” ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

หมวดที่ 8: การลาป่วย (Sick Leave)

การลาป่วยออกแบบมาเพื่อให้พนักงานสามารถหยุดพักเพื่อรักษาตัวจากการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุโดยไม่ต้องกังวลเรื่องค่าจ้าง บริษัทให้สิทธิพนักงานลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างตามกฎหมายแรงงานไทย สูงสุด 30 วันต่อปีปฏิทิน พนักงานควรใช้สิทธิการลาป่วยเมื่อมีอาการเจ็บป่วยจริง ๆ เช่น มีไข้สูง ติดเชื้อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือมีอาการที่แพทย์แนะนำให้หยุดงานเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อหรือเพื่อการพักฟื้นที่เพียงพอ

หากพนักงานลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ พนักงานต้องแนบใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลที่

เชื่อถือได้เข้ากับคำขอในระบบ HRMS ใบรับรองแพทย์ควรระบุวันที่เริ่มป่วย วันที่แนะนำให้หยุดงาน และชื่อแพทย์ที่ออกเอกสารอย่างชัดเจน หากพบการลาป่วยที่มีรูปแบบผิดปกติ เช่น ลาป่วยซ้ำในวันศุกร์หรือก่อนวันหยุดพิเศษอยู่เป็นประจำ ฝ่าย HR และผู้จัดการสามารถเชิญพนักงานมาพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจสถานการณ์และหาทางออกที่เหมาะสม

ในกรณีที่มีโรคติดต่อรุนแรงหรือสถานการณ์ด้านสาธารณสุข เช่น โรคระบาด บริษัทอาจออกแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลาป่วย การทำงานจากที่บ้าน หรือการแยกกักตัว ซึ่งแนวปฏิบัติดังกล่าวอาจถูกจัดเก็บเป็นภาคผนวกของนโยบายและควรถูกนำมาใช้ร่วมกับหมวดนี้ ระบบค้นคืนข้อมูลต้องสามารถอ้างอิงทั้งเนื้อหาหลักและส่วนเสริมเพื่อให้คำตอบที่ครบถ้วนต่อคำถามเกี่ยวกับการลาป่วยในสถานการณ์พิเศษ

หมวดที่ 9: การลาคลอดและการลาเกี่ยวกับบุตร

พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎหมายและนโยบายของบริษัท โดยทั่วไปบริษัทอนุญาตให้ลาคลอดได้สูงสุด 26 สัปดาห์ต่อการตั้งครรภ์หนึ่งครั้ง พนักงานสามารถเริ่มลาคลอดได้ก่อนวันที่คาดว่าจะคลอดตามใบรับรองแพทย์ และสามารถใช้สิทธิต่อเนื่องหลังคลอดเพื่อดูแลบุตรแรกเกิดให้มีสุขภาพดีและปลอดภัย การลาคลอดเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนตลอดช่วงเวลาตามสิทธิที่กำหนด

นอกจากกรณีคลอดบุตรตามธรรมชาติแล้ว ในกรณีรับบุตรบุญธรรมหรือการมีบุตรผ่านการอุ้มบุญ พนักงานหญิงอาจมีสิทธิลาพักเพื่อดูแลบุตรในระยะเริ่มต้น เช่น ลาต่อเนื่อง 12 สัปดาห์นับจากวันที่เด็กย้ายมาอยู่กับครอบครัวจริง ๆ โดยต้องแสดงเอกสารทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารรับบุตรบุญธรรม หรือเอกสารเกี่ยวกับการอุ้มบุญ การมีรายละเอียดเหล่านี้ในเอกสารช่วยให้ระบบค้นคืนข้อมูลตอบคำถามที่เฉพาะเจาะจง เช่น “รับบุตรบุญธรรมมีสิทธิลาอย่างไรบ้าง”

หมวดที่ 10: การลาพ่อ (Paternity Leave)

การลาพ่อเป็นสิทธิสำหรับพนักงานชายที่ต้องการหยุดงานเพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดและบุตรแรกเกิด บริษัทกำหนดให้พนักงานชายมีสิทธิลาพ่อจำนวน 7 วันทำการ ต่อการคลอดหนึ่งครั้งของภรรยา การใช้สิทธิต้องอยู่ภายใน 15 วันนับจากวันที่บุตรเกิด เพื่อสะท้อนวัตถุประสงค์ในการช่วยดูแลภรรยาและบุตรในช่วงสำคัญหลังคลอด

พนักงานต้องยื่นคำขอใน HRMS ระบุวันที่ต้องการใช้สิทธิลาพ่อ และแนบหลักฐาน เช่น สูติบัตรบุตร หรือเอกสารจากโรงพยาบาลที่ยืนยันการคลอด การลาพ่อต้องใช้ติดต่อกัน ไม่สามารถแบ่งลาพ่อเป็นช่วงย่อย ๆ

หลายครั้งภายในเหตุการณ์การคลอดครั้งเดียว ระบบค้นคืนข้อมูลควรสามารถตอบคำถาม เช่น “พนักงานชาย ลาพ่อได้กี่วัน ใช้เมื่อไหร่ และต้องยื่นเอกสารอะไรบ้าง” จากหมวดนี้ได้โดยตรง

หมวดที่ 11: การลาโดยไม่รับค่าจ้าง (Leave Without Pay – LWP)

การลาโดยไม่รับค่าจ้างเป็นมาตรการสำรองสำหรับกรณีที่พนักงานมีเหตุจำเป็นเกินกว่าที่สิทธิวันลาปกติจะรองรับได้ เช่น มีเหตุครอบครัวร้ายแรง ต้องดูแลสมาชิกครอบครัวที่ป่วยหนักเป็นระยะเวลานาน หรือมีสถานการณ์เฉพาะที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ พนักงานสามารถขอใช้การลาโดยไม่รับค่าจ้างเมื่อสิทธิวันลาประเภทอื่นหมดลงแล้ว และต้องได้รับการอนุมัติจากทั้งผู้จัดการสายตรงและฝ่าย HR

โดยหลักทั่วไป บริษัทกำหนดให้การลาโดยไม่รับค่าจ้างสามารถทำได้สูงสุด 3 เดือนต่อครั้ง และในระหว่างช่วงเวลา LWP พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลา ทั้งนี้บางกรณีอาจมีผลต่อสิทธิอื่น ๆ เช่น การนับอายุงานสำหรับบางสวัสดิการ ดังนั้นการตัดสินใจขอใช้ LWP ควรทำโดยพิจารณาร่วมกับฝ่าย HR ระบบค้นคืนข้อมูลควรสามารถให้คำตอบเกี่ยวกับ “เงื่อนไขการลาโดยไม่รับเงิน” และ “ผลกระทบของ LWP” จากเนื้อหาในหมวดนี้

หมวดที่ 12: วันหยุดชดเชย (Compensatory Off)

วันหยุดชดเชยเป็นสิทธิของพนักงานที่ต้องเข้าทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ตามคำสั่งของบริษัท เพื่อรองรับสถานการณ์ที่องค์กรจำเป็นต้องให้บริการลูกค้า หรือมีงานสำคัญที่เลื่อนเวลาไม่ได้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจะได้รับสิทธิวันหยุดชดเชยแทนวันหยุดที่เสียไป

บริษัทกำหนดว่าพนักงานต้องใช้วันหยุดชดเชยภายใน 30 วันนับจากวันที่ปฏิบัติงานในวันหยุด หากพ้นกำหนดแล้วโดยไม่มีการใช้สิทธิ วันหยุดชดเชยอาจถูกตัดทิ้งตามนโยบายของบริษัท ผู้จัดการมีหน้าที่แจ้งและวางแผนร่วมกับพนักงานในการกำหนดวันหยุดชดเชยที่เหมาะสม ระบบค้นคืนข้อมูลควรสามารถตอบคำถาม เช่น “ถ้าทำงานวันหยุดมีวันหยุดชดเชยไหม และต้องใช้ภายในกี่วัน” โดยอ้างอิงเนื้อหาในหมวดนี้

หมวดที่ 13: วันหยุดประจำปีและวันหยุดราชการ

บริษัทใช้วันหยุดราชการไทยตามประกาศของภาครัฐเป็นหลัก เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันมาฆบูชา วันสงกรานต์ วันแรงงาน วันวิสาขบูชา วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระมหากษัตริย์ วันแม่แห่งชาติ และวันพ่อแห่งชาติ จำนวนวันหยุดอาจแตกต่างกันไปในแต่ละปีตามประกาศของรัฐบาล บริษัทจะออกประกาศภายในทุกปีเพื่อสรุป

รายการวันหยุดประจำปีให้พนักงานทราบอย่างเป็นทางการ

นอกจากนี้ บริษัทอาจกำหนดวันหยุดพิเศษเพิ่มเติมในบางปีตามความเหมาะสมของธุรกิจ เช่น วันหยุดเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยวภายในประเทศ วันหยุดกรณีพิเศษตามสถานการณ์ หรือวันหยุดที่ใช้ชดเชยเมื่อวันหยุดราชการตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ระบบค้นคืนข้อมูลที่ทำงานร่วมกับ PDF ควรสามารถค้นหา “วันหยุดประจำปีของบริษัท” และอธิบายหลักการรวมถึงการประกาศเพิ่มเติมในแต่ละปีจากเนื้อหาในหมวดนี้ ร่วมกับเอกสารประกาศรายปี

หมวดที่ 14: การยกเลิกและการขยายวันลา

ในบางกรณีพนักงานอาจจำเป็นต้องยกเลิกวันลาที่เคยยื่นและได้รับอนุมัติแล้ว เช่น งานด่วนถูกเลื่อนหรือเหตุจำเป็นส่วนตัวหมดไป พนักงานต้องเข้าไปปรับคำขอใน HRMS และแจ้งผู้จัดการให้ทราบเพื่อพิจารณายกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลการลา การยกเลิกวันลาที่ไม่ได้ใช้จริงช่วยให้ข้อมูลในระบบสะท้อนความเป็นจริง และช่วยคืนสิทธิวันลาให้พนักงานสามารถนำไปใช้ในโอกาสอื่นที่จำเป็นกว่า

ในทางกลับกัน อาจมีกรณีที่พนักงานต้องการขยายระยะเวลาการลา เช่น อาการป่วยยังไม่ดีขึ้นตามที่คาดไว้ หรือเหตุครอบครัวที่ต้องดูแลยังไม่สิ้นสุด พนักงานต้องยื่นคำขอขยายวันลาใน HRMS พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบรับรองแพทย์ฉบับใหม่ ผู้จัดการต้องพิจารณาทั้งความจำเป็นและผลกระทบต่อการทำงานก่อนอนุมัติ ระบบค้นคืนข้อมูลควรสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับ “วิธียกเลิกวันลา” และ “วิธีขอขยายวันลา” ได้จากเนื้อหาในหมวดนี้

หมวดที่ 15: การฝ่าฝืนนโยบายและมาตรการทางวินัย

การใช้สิทธิวันลาอย่างไม่เหมาะสมหรือการฝ่าฝืนนโยบายเกี่ยวกับการลาอาจส่งผลให้บริษัทต้องดำเนินการมาตรการทางวินัย พฤติกรรมที่ถือว่าการฝ่าฝืน เช่น ขาดงานโดยไม่แจ้งหรือไม่ได้รับอนุมัติ การยื่นเอกสารเท็จ เช่น ใบรับรองแพทย์ปลอม การใช้สิทธิลาเกินเหตุผลที่ไม่ตรงกับประเภทการลาที่ขอ หรือการลาตามรูปแบบที่ชี้ให้เห็นถึงการหลีกเลี่ยงการทำงานอย่างมีเจตนา

มาตรการทางวินัยอาจเริ่มจากการตักเตือนด้วยวาจา หากยังมีการกระทำซ้ำจะปรับเป็นการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหากยังไม่ปรับปรุงพฤติกรรมอาจนำไปสู่การพักงานชั่วคราวและในกรณีร้ายแรงอาจถึงขั้นเลิกจ้าง ทั้งนี้ การดำเนินการทุกขั้นตอนจะต้องบันทึกอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน บริษัทคาดหวังให้พนักงานใช้สิทธิการลาอย่างมีความรับผิดชอบ และใช้เอกสารฉบับนี้เป็นแนวทางหลักในการ

ตัดสินใจ ระบบค้นคืนข้อมูลควรสามารถอธิบาย “ผลของการขาดงานโดยไม่แจ้ง” หรือ “โทษของการใช้
ใบรับรองแพทย์ปลอม” จากเนื้อหาในหมวดนี้ได้