

นโยบายการลาและวันหยุดของบริษัท

สำหรับใช้ประกอบระบบค้นคืนข้อมูลจากเอกสาร (RAG)

หมวดที่ 1: วัตถุประสงค์และขอบเขตของนโยบายการลา

นโยบายการลางบบันนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบมาตรฐานในการบริหารจัดการวันลาและวันหยุดของพนักงานทุกระดับในบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ให้การลาเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความเป็นธรรมทั้งต่อพนักงานและต่องค์กร ระบบการลาที่ดีจะช่วยให้พนักงานสามารถดูแลชีวิตส่วนตัวและครอบครัวได้อย่างเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท

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

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

หมวดที่ 2: คำจำกัดความและปีปฏิทินการลา

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

ปีปฏิทินการลาของบริษัทกำหนดให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี สิทธิ์วันลาหลายประเภทจะถูกนับและสรุปภายในปีปฏิทินเดียวกัน เช่น การลาชั่วคราวและลาป่วยที่ไม่ได้ใช้จะหมดอายุในสิ้นปี ในขณะที่การลาพักร้อนบางส่วนสามารถยกยอดไปปีถัดไปได้ การกำหนดปีปฏิทินที่ชัดเจนช่วยให้การ

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 เท็ตผลในการลา และแนบเอกสารประกอบถ้ามี เช่น ใบรับรองแพทย์สำหรับการลาป่วยเกิน 3 วัน หลังจากยื่นคำขอ ระบบจะส่งแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการสายตรงเพื่อทำการอนุมัติหรือปฏิเสธภายในเวลาที่เหมาะสม

ในกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถยื่นลาในระบบ HRMS ได้ก่อนหนุด เช่น เจ็บป่วยเฉียบพลันหรืออุบัติเหตุ พนักงานต้องโทรแจ้งผู้จัดการทันทีที่สามารถติดต่อได้ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วต้องดำเนินการยื่นลาใน HRMS ให้ครบถ้วนภายใน 2 วันทำการ ระบบค้นคืนข้อมูลจากเอกสารควรสามารถตอบคำถามลักษณะ “ถ้าป่วยฉุกเฉินแล้วยังไม่ทันยื่นลาในระบบต้องทำอย่างไร” ด้วยการอ้างอิงขั้นตอนในหมวดนี้ได้อย่างถูกต้อง

หมวดที่ 4: บทบาทและความรับผิดชอบของพนักงาน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้สิทธิ์การลาของตนเองอย่างมีวินัยและคำนึงถึงผลกระทบต่อทีมและองค์กร พนักงานต้องตรวจสอบยอดวันลาคงเหลือของตนผ่าน HRMS ก่อนยื่นลา โดยควรหลีกเลี่ยงการยื่นลาในช่วงที่ทราบอยู่แล้วว่ามีงานสำคัญหรือมีภารกิจกำหนดเดินทางของโครงการ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นหรือฉุกเฉินที่ไม่สามารถเลี่ยงได้จริง ๆ

เมื่อวางแผนลาล่วงหน้า พนักงานควรแจ้งผู้จัดการและทีมล่วงหน้า จัดทำเอกสาร handover สรุปงานที่กำลังดำเนินการอยู่ งานที่ต้องส่งต่อ และข้อมูลติดต่อที่สำคัญ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานสามารถรับช่วงงานต่อได้อย่างราบรื่น หลังจากกลับมาทำงาน พนักงานควรติดตามงานที่ได้มอบหมายไว้และปรับสถานะในระบบให้ตรงกับ

การปฏิบัติงานจริง เช่น ยืนยันวันที่กลับมาทำงานตรงกับที่ขอไว้ใน HRMS

พนักงานต้องใช้ข้อมูลในนโยบายการลาฉบับนี้เป็นหลักในการตัดสินใจและวางแผนวันลา หากมีข้อสงสัย เช่น ไม่แน่ใจว่าควรใช้การลาประเภทใดในสถานการณ์นั้น ๆ พนักงานควรสอบถามฝ่าย HR หรือผู้จัดการก่อนยื่นคำขอในระบบ ระบบค้นคืนข้อมูลจากเอกสารต้องสามารถค้นเนื้อหาที่อธิบาย “หน้าที่ของพนักงาน” เพื่อช่วยตอบคำถามแนวทางปฏิบัติพื้นฐานได้อย่างครบถ้วน

หมวดที่ 5: บทบาทและความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ผู้จัดการหรือหัวหน้าทีมมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการการทำงานของสมาชิกในทีม เพื่อให้มีความสมดุลระหว่างการอนุญาตให้พนักงานใช้สิทธิ์วันลาและการรักษาความต่อเนื่องของงาน ผู้จัดการต้องตรวจสอบคำขอลาใน HRMS อย่างสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยให้คำขอค้างอยู่นานเกินไป เพราะจะทำให้พนักงานไม่สามารถวางแผนชีวิตส่วนตัวได้และอาจส่งผลต่อขวัญกำลังใจ

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

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

หมวดที่ 6: การลาชั่วคราว (Casual Leave – CL)

การลาชั่วคราวเป็นประเภทการลาที่ออกแบบมาเพื่อรองรับชั่วระยะเวลาสั้นที่ไม่สามารถจัดการนอกเวลางานได้ เช่น การติดต่อราชการ การไปธนาคาร การจัดการเอกสารสำคัญ หรือการดูแลเรื่องส่วนตัวของครอบครัวในช่วงสั้น ๆ บริษัทกำหนดสิทธิ์การลาชั่วคราวให้พนักงานจำนวน 12 วันต่อปีปฏิทิน โดยพนักงานสามารถใช้สิทธิ์เป็นครึ่งวันหรือเต็มวันได้ตามความจำเป็น

เงื่อนไขสำคัญของการลาชั่วคราวคือพนักงานไม่ควรใช้การลาประเภทนี้เพื่อการท่องเที่ยวระยะยาวหรือหยุดยาวต่อเนื่องกับวันหยุดราชการโดยไม่มีเหตุจำเป็นที่เพียงพอ หากมีการลาชั่วคราวติดกับวันหยุดหลายวันโดย

ไม่มีเหตุผลชัดเจน ผู้จัดการมีสิทธิ์พิจารณาปฏิเสธคำขอหรือแนะนำให้ใช้การลาพักร้อนแทน นอกจากนี้ หากพนักงานลาชั่วคราวติดต่อกันเกิน 4 วัน ระบบอาจพิจารณาให้เป็นลาพักร้อนเพื่อสะท้อนลักษณะการหยุดที่เป็นระยะเวลายาวนาน

การลาชั่วคราวไม่สามารถสะสมข้ามปีได้ สิทธิ์ที่ไม่ได้ใช้ภายในปีปฏิทินจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ ระบบค้นคืนข้อมูลจาก PDF ความสามารถตอบคำถามเช่น “ลาชั่วคราวได้กี่วันต่อปี” หรือ “ลาชั่วคราวติดวันหยุดยาวได้หรือไม่” โดยอ้างอิงข้อมูลในหมวดนี้ได้โดยตรง

หมวดที่ 7: การลาพักร้อน (Earned Leave – EL)

การลาพักร้อนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานมีเวลาในการพักผ่อน พื้นฟูร่างกายและจิตใจ และใช้เวลา กับครอบครัว พนักงานจะได้รับสิทธิ์ลาพักร้อนตามอัตราการสะสม 1.75 วันต่อเดือน โดยสิทธิ์สะสมจะถูกคำนวณจากระยะเวลาการทำงานจริงในแต่ละปีปฏิทิน พนักงานควรวางแผนลาพักร้อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้ผู้จัดการมีเวลาเพียงพอในการจัดสรรงานและเตรียมกำลังคนทดแทน

สิทธิ์ลาพักร้อนบางส่วนสามารถยกอีกไปยังปีปฏิทินถัดไปได้ โดยบริษัทกำหนดเพดานการยกยอดสูงสุด 9 วัน สำหรับพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 5 ปี บริษัทอาจกำหนดให้สามารถสะสมวันลาพักร้อนได้สูงสุดถึง 45 วัน เพื่อรับรองการวางแผนล่วงหน้า เช่น การเดินทางต่างประเทศหรือการพักผ่อนระยะยาวร่วมกับครอบครัว อย่างไรก็ตาม การสะสมวันลาในปริมาณมากโดยไม่ใช้เป็นระยะเวลานานก็อาจบ่งชี้ถึงภาวะเหนื่อยล้าสะสม ซึ่งผู้จัดการควรพูดคุยกับพนักงานเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้วันลาตามสมควร

เมื่อพนักงานลาออกจากงาน บริษัทจะคำนวณเงินชดเชยวันลาพักร้อนที่ยังไม่ได้ใช้ตามจำนวนวันคงเหลือคุณด้วยอัตราค่าจ้างรายวัน การมีรายละเอียดนี้ในเอกสารช่วยให้ระบบค้นคืนข้อมูลสามารถตอบคำถาม เช่น “ลาออกแล้วได้เงินคืนวันลาพักร้อนที่เหลือไหม” ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

หมวดที่ 8: การลาป่วย (Sick Leave)

การลาป่วยออกแบบมาเพื่อให้พนักงานสามารถหยุดพักเพื่อรักษาตัวจากการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุโดยไม่ต้องกังวลเรื่องค่าจ้าง บริษัทให้สิทธิ์พนักงานลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างตามกฎหมายแรงงานไทย สูงสุด 30 วันต่อปีปฏิทิน พนักงานควรใช้สิทธิ์การลาป่วยเมื่อมีอาการเจ็บป่วยจริง ๆ เช่น มีไข้สูง ติดเชื้อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือมีอาการที่แพทย์แนะนำให้หยุดงานเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อหรือเพื่อการพักฟื้นที่เพียงพอ

หากพนักงานลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ พนักงานต้องแนบใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลที่

เชื่อถือได้เข้ากับคำขอในระบบ HRMS ในการรองรับแพทย์ควรระบุวันที่เริ่มป่วย วันที่แนะนำให้หยุดงาน และชื่อแพทย์ที่ออกเอกสารอย่างชัดเจน หากพบการลาป่วยที่มีรูปแบบผิดปกติ เช่น ลาป่วยช้าในวันศุกร์หรือก่อนวันหยุดพิเศษอยู่เป็นประจำ ฝ่าย HR และผู้จัดการสามารถเขียนพนักงานมาพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจสถานการณ์และหาทางออกที่เหมาะสม

ในกรณีที่มีโรคติดต่อรุนแรงหรือสถานการณ์ด้านสาธารณสุข เช่น โรคระบาด บริษัทอาจออกแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลาป่วย การทำงานจากที่บ้าน หรือการแยกกักตัว ซึ่งแนวปฏิบัติดังกล่าวอาจถูกจัดเก็บเป็นภาคผนวกของนโยบายและครุภักดีไว้ร่วมกับหมวดนี้ ระบบค้นคืนข้อมูลต้องสามารถอ้างอิงทั้งเนื้อหาหลักและส่วนเสริมเพื่อให้คำตอบที่ครบถ้วนต่อคำถามเกี่ยวกับการลาป่วยในสถานการณ์พิเศษ

หมวดที่ 9: การลาคลอดและการลาเกียวกับบุตร

พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎหมายและนโยบายของบริษัท โดยทั่วไปบริษัทอนุญาตให้ลาคลอดได้สูงสุด 26 สัปดาห์ต่อการตั้งครรภ์หนึ่งครั้ง พนักงานสามารถเริ่มลาคลอดได้ก่อนวันที่คาดว่าจะคลอดตามใบรับรองแพทย์ และสามารถใช้สิทธิ์ต่อเนื่องหลังคลอดเพื่อคุ้มครองเด็กให้มีสุขภาพดีและปลอดภัย การลาคลอดเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนตลอดช่วงเวลาตามสิทธิ์ที่กำหนด นอกจากกรณีคลอดบุตรตามธรรมชาติแล้ว ในกรณีรับบุตรบุญธรรมหรือการมีบุตรผ่านการอุ้มบุญ พนักงานหญิงอาจมีสิทธิลาพักเพื่อคุ้มครองเด็กในระยะเริ่มต้น เช่น ลาต่อเนื่อง 12 สัปดาห์นับจากวันที่เด็กย้ายมาอยู่กับครอบครัวจริง ๆ โดยต้องแสดงเอกสารทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารรับบุตรบุญธรรม หรือเอกสารเกี่ยวกับการอุ้มบุญ การมีรายละเอียดเหล่านี้ในเอกสารช่วยให้ระบบค้นคืนข้อมูลตอบคำถามที่เฉพาะเจาะจง เช่น “รับบุตรบุญธรรมมีสิทธิ์อย่างไรบ้าง”

หมวดที่ 10: การลาพ่อ (Paternity Leave)

การลาพ่อเป็นสิทธิ์สำหรับพนักงานชายที่ต้องการหยุดงานเพื่อคุ้มครองเด็ก บริษัทกำหนดให้พนักงานชายมีสิทธิ์ลาพ่อจำนวน 7 วันทำการ ต่อการคลอดหนึ่งครั้งของภรรยา การใช้สิทธิ์ต้องอยู่ภายใน 15 วันนับจากวันที่บุตรเกิด เพื่อสนับสนุนภรรยาในการช่วยดูแลเด็กและบุตรในช่วงสำคัญหลังคลอด

พนักงานต้องยื่นคำขอใน HRMS ระบุวันที่ต้องการใช้สิทธิ์ลาพ่อ และแนบหลักฐาน เช่น สูติบัตรบุตร หรือเอกสารจากโรงพยาบาลที่ยืนยันการคลอด การลาพ่อต้องใช้ติดต่อกัน ไม่สามารถแบ่งลาพ่อเป็นช่วงย่อย ๆ

หมายครั้งภายในเหตุการณ์การคลอดครั้งเดียว ระบบคันคืนข้อมูลความสามารถตอบคำถาม เช่น “พนักงานชาย
ลาพ่อได้กี่วัน ใช้เมื่อไหร่ และต้องยื่นเอกสารอะไรบ้าง” จากหมวดนี้ได้โดยตรง

หมวดที่ 11: การลาโดยไม่รับค่าจ้าง (Leave Without Pay – LWP)

การลาโดยไม่รับค่าจ้างเป็นมาตรการสำรองสำหรับกรณีที่พนักงานมีเหตุจำเป็นเกินกว่าที่สิทธิ์วันลาปกติจะ^{รองรับได้ เช่น มีเหตุครอบครัวร้ายแรง ต้องดูแลสมาชิกครอบครัวที่ป่วยหนักเป็นระยะเวลานาน หรือมีสถานการณ์เฉพาะที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ พนักงานสามารถขอใช้การลาโดยไม่รับค่าจ้างเมื่อสิทธิ์วันลาประเภทอื่นหมดลงแล้ว และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวผู้จัดการสายตรงและฝ่าย HR}

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

หมวดที่ 12: วันหยุดทดเชย (Compensatory Off)

วันหยุดทดเชยเป็นสิทธิ์ของพนักงานที่ต้องเข้าทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ตามคำสั่งของบริษัท เพื่อรับสถานการณ์ท่องค์กรจำเป็นต้องให้บริการลูกค้า หรือมีงานสำคัญที่เลื่อนเวลาไม่ได้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจะได้รับสิทธิ์วันหยุดทดเชยแทนวันหยุดที่เสียไป

บริษัทกำหนดว่าพนักงานต้องใช้วันหยุดทดเชยภายใน 30 วันนับจากวันที่ปฏิบัติงานในวันหยุด หากพนักงานดแล้วโดยไม่มีการใช้สิทธิ์ วันหยุดทดเชยอาจถูกตัดทิ้งตามนโยบายของบริษัท ผู้จัดการมีหน้าที่แจ้งและวางแผนร่วมกับพนักงานในการกำหนดวันหยุดทดเชยที่เหมาะสม ระบบคันคืนข้อมูลความสามารถตอบคำถาม เช่น “ถ้าทำงานวันหยุดมีวันหยุดทดเชยไหม และต้องใช้ภายในกี่วัน” โดยอ้างอิงเนื้อหาในหมวดนี้

หมวดที่ 13: วันหยุดประจำปีและวันหยุดราชการ

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

รายการวันหยุดประจำปีให้พนักงานทราบอย่างเป็นทางการ

นอกจากนี้ บริษัทอาจกำหนดวันหยุดพิเศษเพิ่มเติมในบางปีตามความเหมาะสมของธุรกิจ เช่น วันหยุดเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยวภายในประเทศ วันหยุดกรณีพิเศษตามสถานการณ์ หรือวันหยุดที่ใช้ชดเชยเมื่อวันหยุดราชการตรงกับวันหยุดประจำสปดาห์ ระบบค้นคืนข้อมูลที่ทำงานร่วมกับ PDF ความสามารถค้นหา “วันหยุดประจำปีของบริษัท” และอธิบายหลักการรวมถึงการประกาศเพิ่มเติมในแต่ละปีจากเนื้อหาในหมวดนี้ ร่วมกับเอกสารประกาศรายปี

หมวดที่ 14: การยกเลิกและการขยายวันลา

ในบางกรณีพนักงานอาจจำเป็นต้องยกเว้นวันลาที่เคยยื่นและได้รับอนุมัติแล้ว เช่น งานด่วนฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็นส่วนตัวมาด้วย พนักงานต้องเข้าไปปรับคำขอใน HRMS และแจ้งผู้จัดการให้ทราบเพื่อพิจารณายกเลิก หรือแก้ไขข้อมูลการลา การยกเว้นวันลาที่ไม่ได้ใช้จริงช่วยให้ข้อมูลในระบบสะท้อนความเป็นจริง และช่วยคืนสิทธิ์วันลาให้พนักงานสามารถนำไปใช้ในโอกาสอื่นที่จำเป็นกว่า

ในทางกลับกัน อาจมีกรณีที่พนักงานต้องการขยายระยะเวลาการลา เช่น อาการป่วยยังไม่ดีขึ้นตามที่คาดไว้ หรือเหตุครอบครัวที่ต้องดูแลยังไม่สิ้นสุด พนักงานต้องยื่นคำขอขยายวันลาใน HRMS พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบรับรองแพทย์ฉบับใหม่ ผู้จัดการต้องพิจารณาทั้งความจำเป็นและผลกระทบต่อการทำงานก่อนอนุมัติ ระบบค้นคืนข้อมูลความสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับ “วิธียกเว้นวันลา” และ “วิธีขอขยายวันลา” ได้จากเนื้อหาในหมวดนี้

หมวดที่ 15: การฝ่าฝืนนโยบายและมาตรการทางวินัย

การใช้สิทธิ์วันลาอย่างไม่เหมาะสมหรือการฝ่าฝืนนโยบายเกี่ยวกับการลาอาจส่งผลให้บริษัทต้องดำเนินมาตรการทางวินัย พฤติกรรมที่ถือว่าเป็นการฝ่าฝืน เช่น ขาดงานโดยไม่แจ้งหรือไม่ได้รับอนุมัติ การยื่นเอกสารเท็จ เช่น ใบรับรองแพทย์ปลอม การใช้สิทธิ์ลากับเหตุผลที่ไม่ตรงกับประเภทการลาที่ขอ หรือการลาตามรูปแบบที่ซึ่งให้เห็นถึงการหลอกเลี้ยงการทำงานอย่างมีเจตนา

มาตรการทางวินัยอาจเริ่มจากการตักเตือนด้วยวาจา หากยังมีการกระทำซ้ำจะปรับเป็นการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหากยังไม่ปรับปรุงพฤติกรรมอาจนำไปสู่การพักงานชั่วคราวและในกรณีร้ายแรงอาจถึงขั้นเลิกจ้าง ทั้งนี้ การดำเนินการทุกขั้นตอนจะต้องบันทึกอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน บริษัทคาดหวังให้พนักงานใช้สิทธิ์การลาอย่างมีความรับผิดชอบ และใช้เอกสารฉบับนี้เป็นแนวทางหลักในการ

ตัดสินใจ ระบบค้นคืนข้อมูลความสามารถอธิบาย “ผลของการขาดงานโดยไม่แจ้ง” หรือ “โทษของการใช้ใบรับรองแพทย์ปลอม” จากเนื้อหาในหมวดนี้ได้