

# นโยบายการลาของบริษัท - ฉบับสมบูรณ์

สำหรับพนักงานทุกระดับ

## หมวดที่ 1: หลักการทั่วไปของนโยบายการลา

### 1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต

นโยบายการลาของ HR บริษัท สำหรับพนักงานทุกคนที่มีสถานะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และพนักงานทดลองงาน

### 1.2 หลักการพื้นฐาน

- ไม่สามารถเรียกร้องการลาเป็นสิทธิได้ การลาใด ๆ สามารถอนุญาตหรือปฏิเสธได้ขึ้นอยู่กับความต้องการทางธุรกิจ • การขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องจะถูกดำเนินการทางวินัย • ความหมายของการลาคือการไปจากสถานที่ทำงานเป็นระยะเวลาหนึ่ง • ปฏิทินสำหรับการลาคือตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม

### 1.3 ระบบการจัดการและบันทึก

- บันทึกการลาของพนักงานทั้งหมดจะถูกบันทึกในเครื่องมือ HRMS • การลาทั้งหมดควรขึ้นในเครื่องมือ HRMS ก่อนการลา • ในกรณีที่ลูกหนี้ที่ไม่สามารถขึ้นการลาล่วงหน้าได้ ควรแจ้งให้ผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทางโทรศัพท์ • ต้องทำให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติหน้าที่โดยใช้เครื่องมือ HRMS

### 1.4 การสะสมและการใช้วันลา

- การลาจะถูกเพิ่มในบัญชีพนักงานในช่วงต้นปีปฏิทิน นั่นคือ มกราคม • การลาที่ได้รับจะได้รับการปรับปรุงทุกเดือนสำหรับการลาที่ได้รับระหว่างเดือน • จะถูกเพิ่มในอัตรา 1.75 วันต่อเดือน สำหรับพนักงานที่มีอยู่ • ยอดการลาที่สะสมจากปีก่อนจะได้รับการปรับปรุงในเดือนมกราคม

### 1.5 สิทธิของพนักงานใหม่

- พนักงานจะมีสิทธิได้รับการลามาก่อนการทดลองงานเสร็จสิ้น • หลังจากยืนยันการลาสำหรับช่วงการทดลองงานจะถูกเพิ่มในบัญชีพนักงาน • พนักงานที่เข้าร่วมระหว่างปีจะได้รับการลาคตามอัตราส่วนในบัญชีการลาของพวกเขาบนเครื่องมือ HRMS

## หมวดที่ 2: เป้าหมายการใช้วันลาและการสะสม

### 2.1 เป้าหมายการใช้วันลาประจำปี

- พนักงานต้องใช้วันลา 18 วันในปี • ควรเป็น EL (Earned Leave) 12 วันและ CL (Casual Leave) 6 วัน • เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการรักษาสมดุลชีวิตการทำงาน

### 2.2 การยกวันลาไปปีถัดไป

- สามารถนำการลาได้สูงสุด 9 วันไปสู่อีกปี • สำหรับพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 5 ปี สามารถสะสมได้สูงสุด 45 วัน • การลาเกิน 45 วันจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ

### 2.3 การใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่าย

- พนักงานอาจขอลาคตามยอดการลาที่มีอยู่ในบัญชีของพวกเขาบนเครื่องมือ HRMS • พนักงานสามารถใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่ายได้ขึ้นอยู่กับยอดการลาที่มีอยู่ • พนักงานยังสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างเมื่อยอดการลาหมดและพนักงานต้องการลา • โดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดการทันที HOD และ HR

## หมวดที่ 3: กฎระเบียบและข้อบังคับทั่วไป

### 3.1 การอนุมัติการลา

- พนักงานไม่ควรลาจนกว่าการลาจะได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน
- การลาจะมีผลเมื่อได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการผ่านระบบ HRMS เท่านั้น
- ผู้จัดการมีสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธการลาตามความเหมาะสม

### 3.2 การขาดงานต่อเนื่องโดยไม่แจ้ง

- ถ้าพนักงานขาดงานต่อเนื่อง 7 วันโดยไม่มีข้อมูล พนักงานจะถือว่าได้ออกจากงานตามความต้องการของตนเอง
- HR จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้:

- จดหมายเตือนครั้งแรกถ้าพนักงานไม่กลับมาภายใน 7 วันหลังจากหมดอายุการลาที่ได้รับการอนุมัติ
- จดหมายเตือนครั้งที่สองถ้าไม่มีการตอบสนองภายใน 3 วันหลังจากจดหมายแรก
- จดหมายการยุติธรรมสุดท้ายจะถูกออกใน 3 วันหลังจากการออกจดหมายเตือนครั้งที่สอง

### 3.3 การสื่อสารในกรณีเจ็บป่วย

- ในกรณีของโรคร้ายแรงหรือการขาดงานจากงาน พนักงานควรแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทุกช่วงเวลา
- ต้องแจ้งเกี่ยวกับสภาพของพวกเขาและวันที่เป็นไปได้ที่จะกลับมา
- ในกรณีที่ไม่มีการสื่อสารจากพนักงาน บริษัท อาจดำเนินการที่ร้ายแรง

### 3.4 กฎเกี่ยวกับวันหยุดและการลา

- การลาโดยไม่ได้รับการอนุมัติจะถือว่าเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- วันสุดสัปดาห์และวันหยุดใด ๆ ที่อยู่ระหว่างช่วงการลาที่ได้รับการอนุมัติจะไม่ถูกรวม
- ไม่นับเป็นวันลาในกรณีของการลาชั่วคราวและการลาที่ได้รับ
- การลาสำหรับปีถัดไปไม่สามารถใช้ได้ในปีปัจจุบัน

### 3.5 การวางแผนการลา

- ในกรณีของการลาที่วางแผนไว้ พนักงานมีความรับผิดชอบในการขอลาล่วงหน้า
- ในกรณีของการลาที่ไม่ได้วางแผน พนักงานต้องปรับปรุงการลาภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติงานที่
- การลาเพื่อวัตถุประสงค์ของ LTA (Leave Travel Allowance) ควรเป็นการลาที่ได้รับไม่สามารถเป็นการลาอย่างไม่เป็นทางการ

---

## หมวดที่ 4: ประเภทของการลา

### 4.1 ภาพรวมประเภทการลา

มีหลายประเภทของการลาที่ได้รับและระบุไว้ในนโยบายการลาประจำปีของบริษัท HR การลาสามารถจัดหมวดหมู่ได้เป็น:

- การลาประจำปีที่ได้รับค่าจ้าง
- การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

### 4.2 รายการประเภทการลา

- การลาชั่วคราว (Casual Leave)
- การลาที่ได้รับ (Earned Leave)
- การลาลอด (Maternity Leave)
- การลาพักผ่อนสำหรับบิดา (Paternity Leave)
- การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง (Leave Without Pay)
- วันหยุดชดเชย (Compensatory Off)

---

## หมวดที่ 5: การลาชั่วคราว (Casual Leave)

### 5.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

- พนักงานสามารถใช้การลาชั่วคราวได้สูงสุด 12 วันในหนึ่งปี
- การลาชั่วคราวเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้าง
- พนักงานที่เข้าร่วมงานในระหว่างปีจะได้รับสิทธิ์การลาชั่วคราวตามสัดส่วน

### 5.2 ระยะเวลาการลา

- การลาชั่วคราวสามารถลาได้ต่ำสุดครึ่งวันและสูงสุด 4 วัน
- การลามากกว่า 4 วันสามารถนำมาใช้เป็นการลาที่ได้รับ
- การลาชั่วคราวไม่สามารถนำไปสู่ปีถัดไปได้
- การลาชั่วคราวไม่สามารถรวมกับการลาที่ได้รับหรือประเภทการลาอื่น ๆ

### 5.3 การยื่นขอและกำหนดเวลา

- ควรยื่นใบขอลาชั่วคราวล่วงหน้าหนึ่งวัน
- ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์เมื่อยื่นขอลามากกว่า 2 วัน
- การลาชั่วคราวที่ไม่ได้ใช้จะหมดอายุในท้ายปี

## 5.4 กระบวนการอนุมัติ

การลาชั่วคราวที่พนักงานยื่นผ่านเครื่องมือ HRMS สำหรับการอนุมัติ:

1. การแจ้งเดือนการลาจะถึงผู้จัดการที่รายงานตรงโดยทันที
2. เมื่อได้รับการอนุมัติ การแจ้งเดือนการอนุมัติจะถึงพนักงานและ HR
3. วันลาจะถูกหักจากยอดคงเหลือของพนักงาน
4. ยอดคงเหลือล่าสุดจะได้รับการอัปเดตบนเครื่องมือ HRMS

---

## หมวดที่ 6: การลาที่ได้รับ (Earned Leave)

### 6.1 เงื่อนไขการยื่นขอ

• ใบสมัครขอลาสำหรับการลาที่ได้รับต้องถึงผู้จัดการที่รายงานล่วงหน้า 15 วัน • การลาที่ได้รับเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

### 6.2 การคำนวณสำหรับพนักงานใหม่

• สำหรับผู้ที่เข้าร่วมใหม่ที่เข้าร่วมในช่วงกลางปี การลาพิเศษจะได้รับเครดิตตามสัดส่วน • การคำนวณจะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงานจริง

### 6.3 การคำนวณสำหรับพนักงานปัจจุบัน

• สำหรับพนักงานที่มีอยู่ วันลาจะถูกเพิ่มเติมในช่วงต้นปี • สิทธิจะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงาน • สำหรับทุกเดือนที่ทำงานเสร็จสิ้น 1.75 ของการลาพิเศษจะถูกเพิ่มเข้าในบัญชีของพนักงาน

### 6.4 การสะสมและการยกไป

• การลาพิเศษสามารถนำไปสู่ปีถัดไปได้สูงสุด 9 วัน • สำหรับพนักงานที่มีอยู่ที่ให้บริการมากกว่า 5 ปี สูงสุดสามารถนำไปสู่ได้ 45 วัน • การลาเกิน 45 วันจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ

### 6.5 การคำนวณเมื่อลาออก

• พนักงานที่ลาออกจากหน้าที่ของพวกเขา สิทธิการลาพิเศษจะคำนวณตามสัดส่วนจนถึงวันทำงานสุดท้าย • จะได้รับการจ่ายในเงินเดือนสุดท้าย

### 6.6 เงื่อนไขสำหรับ LTA

• สำหรับการคำนวณ LTA พนักงานต้องใช้การลา 5 วันเป็นจำนวนบังคับ (รวมถึงวันหยุด) • ต้องเป็นการลาที่ได้รับการลาอย่างเป็นทางการ

### 6.7 กระบวนการอนุมัติ

1. พนักงานต้องยื่นคำร้องขอลาพักร้อนที่ได้รับล่วงหน้า 15 วัน
2. หลังจากยื่นคำร้องแล้ว การแจ้งเดือนจะถูกส่งไปยังผู้จัดการที่รับผิดชอบโดยตรง
3. เมื่อการลาได้รับการอนุมัติ การแจ้งเดือนจะถูกส่งไปยังพนักงานและแผนกทรัพยากรบุคคล
4. ยอดคงเหลือหลังจากการหักลาจะได้รับการปรับปรุงในระบบ HRMS

---

## หมวดที่ 7: การลาคลดและการลาที่เกี่ยวข้อง

### 7.1 การลาคลด (Maternity Leave)

#### 7.1.1 สิทธิและระยะเวลา

• พนักงานหญิงที่ได้รับการยืนยันสถานะทั้งหมดจะมีสิทธิได้รับการลาคลด • ตามพระราชบัญญัติสวัสดิการการคลอดปี 2016 • พร้อมกับค่าจ้างเต็มจำนวนสำหรับระยะเวลา 26 สัปดาห์ติดต่อกัน (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) • สำหรับการตั้งครรภ์แต่ละครั้งสูงสุด 2 ครั้ง

#### 7.1.2 เงื่อนไขการใช้

• การลาที่ใช้เพื่อการรักษาก่อนคลอดในช่วง 7 เดือนแรกของการตั้งครรภ์จะถือว่าเป็นการลาปกติ ไม่ใช่การลาคลด • พนักงานหญิงสามารถเริ่มการลาคลดได้เร็วที่สุดในช่วง 8 สัปดาห์ก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด

#### 7.1.3 กระบวนการขอลาคลด

- ก่อนการลาคลอด จำเป็นต้องยื่นคำร้องในระบบ HRMS • ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน • พนักงานหญิงที่จะลาคลอดต้องยื่นใบรับรองแพทย์ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล

## 7.2 การลาในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรผ่านการเข้ามารดา

### 7.2.1 สิทธิ์และระยะเวลา

- ในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรจากการเข้ามารดา พนักงานหญิงมีสิทธิ์ได้รับการลา 12 สัปดาห์ • การลาเหล่านี้สามารถใช้ได้เมื่อเด็กได้เริ่มที่จะอยู่กับผู้ปกครองอย่างแท้จริง

### 7.2.2 กระบวนการขอลา

- การลาต้องสมัครอย่างน้อย 6 สัปดาห์ก่อนวันรับบุตร • ใบรับรองทางกฎหมายและเอกสารที่ต้องการทั้งหมดต้องส่งให้ HR

## 7.3 การลาพักผ่อนสำหรับบิดา (Paternity Leave)

### 7.3.1 สิทธิ์และระยะเวลา

- พนักงานชายทุกคนที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอมีสิทธิ์ได้รับการลาพ่อ • พนักงานสามารถใช้สิทธิ์ลาพ่อได้สูงสุด 7 วัน • การลาพ่อต้องทำภายใน 15 วันหลังจากการเกิดลูก หากไม่ทำจะทำให้สิทธิ์ลามีผลอายุ

### 7.3.2 เงื่อนไขการใช้

- การลาต้องเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง • ในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดจากการพิจารณา การลาสามารถทำได้เฉพาะเมื่อบุตรอยู่กับพ่อแม่จริงๆ

### 7.3.3 กระบวนการขอลา

- ต้องยื่นใบลาพักผ่อนเนื่องจากการเป็นบิดาอย่างน้อย 15 วันก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด • พนักงานสามารถเริ่มคืนลาได้ตั้งแต่วันที่คลอดจริง • การลาต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรง

---

## หมวดที่ 8: การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

### 8.1 เงื่อนไขการใช้

- พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีที่ขอลาปัจจุบันหมดแล้ว • และพนักงานต้องการลาเนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด • ในกรณีที่ไม่ได้ได้รับการอนุมัติสำหรับการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง การขาดงานของพนักงานจะถือว่าเป็นการลางาน

### 8.2 ผลกระทบและข้อจำกัด

- จะดำเนินการวินิจฉัยในกรณีขาดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติ • พนักงานจะไม่ได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง • พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้สูงสุด 3 เดือน

### 8.3 กระบวนการขอลา

- พนักงานสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างโดยการยื่นใบสมัครผ่านเครื่องมือ HRMS • เพื่อรับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรงและหัวหน้าแผนก • หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรงและหัวหน้าแผนก พนักงานสามารถลาได้ • การลาจะอัปเดตเป็นการสูญเสียค่าจ้างในเครื่องมือ HRMS

---

## หมวดที่ 9: วันหยุดชดเชยและการลาพิเศษ

### 9.1 วันหยุดชดเชย (Compensatory Off)

#### 9.1.1 สิทธิ์และเงื่อนไข

- พนักงานมีสิทธิ์ได้รับวันหยุดชดเชยเมื่อเขา/เธอทำงานในงานที่สำคัญในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ • ต้องได้รับการอนุมัติในการทำงานในวันดังกล่าว เช่น วันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ จากคณะกรรมการอาวุโส

#### 9.1.2 ระยะเวลาการใช้

- วันหยุดชดเชยต้องใช้ภายในระยะเวลา 1 เดือนมิฉะนั้นจะสูญหาย • ไม่สามารถสะสมหรือยกไปปีถัดไปได้

### 9.1.3 กระบวนการขอใช้

- ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอาวุโสสำหรับวันหยุดชดเชย • พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้สามารถขอลาเพื่อแลกกับการทำงานในวันทีกล่าวถึงได้ • ในวันที่พนักงานขอหยุดชดเชย เขา/เธอต้องแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรง • หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว จะเป็นความรับผิดชอบของผู้จัดการที่รายงาน โดยตรงมาแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสิ่งนี้

## หมวดที่ 10: นโยบายการลางานและการลาพิเศษ

### 10.1 นโยบายการลางาน (Sabbatical Leave)

#### 10.1.1 คำนิยาม

- นโยบายการลางานถูกกำหนดไว้ว่าเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างที่ได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการจากการทำงาน • สำหรับระยะเวลาที่จำกัดเนื่องจากเหตุผลทางการแพทย์หรือส่วนตัว

#### 10.1.2 เหตุผลทางการแพทย์

- ต้องมีการขออนุมัติลาหยุดจากงานผ่านเครื่องมือ HRMS • ถ้าจะถูกส่งไปยังหัวหน้างานทันทีและหัวหน้าแผนกเพื่อการอนุมัติ • พนักงานควรขออนุญาตลาหยุดจากงานอย่างน้อย 20 วันล่วงหน้าเมื่อทราบความต้องการในการลาหยุด • ในกรณีที่ลาหยุดจากงานเนื่องจากเหตุผลทางการแพทย์ ต้องมีใบรับรองจากแพทย์ส่งไปยังแผนกทรัพยากรมนุษย์

#### 10.1.3 เหตุผลส่วนตัว

- พนักงานสามารถขอลาหยุดจากงานได้เมื่อต้องการเนื่องจากเหตุผลที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ • จำนวนวันลาหยุดสูงสุดที่สามารถขอได้คือหกสัปดาห์ • ต้องมีเหตุผลที่สมเหตุสมผลและได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

### 10.2 การลาเพื่อการศึกษา (Study Leave)

#### 10.2.1 สิทธิ์และเงื่อนไข

- พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 3 ปีสามารถขอการลาเพื่อการศึกษาได้ • การศึกษาต้องเกี่ยวข้องกับงานหรือเป็นประโยชน์ต่อบริษัท • ระยะเวลาการลาไม่เกิน 2 ปี

#### 10.2.2 ข้อผูกพัน

- พนักงานต้องกลับมาทำงานกับบริษัทอย่างน้อย 3 ปีหลังจากเสร็จสิ้นการศึกษา • หากไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพัน ต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายที่บริษัทสนับสนุน

### 10.3 การลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทหาร (Military Service Leave)

#### 10.3.1 สิทธิ์พื้นฐาน

- พนักงานชายที่ได้รับการเรียกเกณฑ์ทหารมีสิทธิ์ได้รับการลาโดยไม่สูญเสียตำแหน่งงาน • ระยะเวลาการลาตามที่กฎหมายกำหนด

#### 10.3.2 การรักษาสิทธิ์

- บริษัทจะรักษาดำรงตำแหน่งงานไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด • สิทธิ์ในการได้รับเลื่อนตำแหน่งและปรับเงินเดือนจะได้รับการพิจารณาเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

---

## หมวดที่ 11: การยกเลิกและการขยายการลา

### 11.1 การยกเลิกการลา

#### 11.1.1 สิทธิ์ในการยกเลิก

- การลาที่ได้รับการอนุมัติสามารถถูกยกเลิกได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของธุรกิจ • ผู้จัดการมีสิทธิ์ยกเลิกการลาในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนทางธุรกิจ

#### 11.1.2 กระบวนการยกเลิก

- เมื่อการลาถูกยกเลิกโดยผู้จัดการรายงาน การแจ้งเตือนอัตโนมัติจะถูกส่งไปยังพนักงานและแผนกทรัพยากรมนุษย์ • ขอดการลาจะได้รับการปรับปรุงอย่างเหมาะสมโดยแผนกทรัพยากรมนุษย์ • พนักงานจะได้รับการชดเชยที่เหมาะสมหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว

## 11.2 การขยายการลา

### 11.2.1 กรณีฉุกเฉิน

- ในกรณีที่ต้องขยายการลาเนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด พนักงานต้องแจ้งผู้จัดการที่รายงานล่วงหน้า • เมื่อการขยายการลาได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน ก็เป็นหน้าที่ของผู้จัดการที่จะแจ้งให้แผนกทรัพยากรมนุษย์ทราบ

### 11.2.2 การแจ้งล่วงหน้า

- นี่เป็นกรณีที่ได้ออกการขยายการลาโดยปากเปล่าหรือทางโทรศัพท์ • ต้องรับผิดชอบในการปรับปรุงการลาบนเครื่องมือ HRMS เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงาน • การลาที่ขยายต้องถูกสมัครใจบนเครื่องมือ HRMS ในกรณีของการวางแผนการขยาย • เพื่อให้ทั้งผู้จัดการที่รายงานและทรัพยากรมนุษย์ได้รับแจ้งโดยอัตโนมัติ

### 11.2.3 การปรับปรุงข้อมูล

- ขอดการลาจะได้รับการปรับปรุงบนเครื่องมือ HRMS โดยแผนกทรัพยากรมนุษย์ • ในกรณีที่พนักงานลาเกินไปโดยไม่ได้รับอนุมัติจะถือว่าเป็นการขาดงาน • และจะได้รับการดำเนินการทางวินัย • การลาที่ขยายโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถูกจัดเป็นการสูญเสียค่าจ้าง

---

## หมวดที่ 12: การคำนวณการลาในกรณีพิเศษ

### 12.1 การคำนวณเมื่อลาออก/การเลิกจ้าง

#### 12.1.1 หลักการคำนวณ

- ในกรณีที่พนักงานได้ลาออกจากการงานหรือเมื่อมีการเลิกจ้างพนักงาน • สิทธิการลาจะถูกคำนวณจนถึงวันทำงานสุดท้ายของพนักงาน • และจะได้รับการจ่ายในการตัดบัญชีอย่างสมบูรณ์และสุดท้ายของพนักงาน

#### 12.1.2 การจ่ายเงินชดเชย

- การลาที่ยังไม่ได้ใช้จะได้รับการชดเชยเป็นเงินตามอัตราเงินเดือนปัจจุบัน • การคำนวณจะใช้สูตร: (จำนวนวันลาคงเหลือ × เงินเดือนต่อวัน)

### 12.2 การคำนวณสำหรับพนักงานชั่วคราว

#### 12.2.1 สิทธิพื้นฐาน

- พนักงานชั่วคราวที่ทำงานมากกว่า 6 เดือนจะมีสิทธิ์ได้รับการลา • อัตราการสะสมจะเป็น 1 วันต่อเดือนที่ทำงาน

#### 12.2.2 ข้อจำกัด

- พนักงานชั่วคราวไม่สามารถสะสมการลาข้ามปีได้ • ไม่มีสิทธิ์ในการลาลอดหรือการลาพ่วงแบบเต็มรูปแบบ

### 12.3 การคำนวณสำหรับพนักงานพาร์ทไทม์

#### 12.3.1 การคำนวณตามสัดส่วน

- พนักงานที่ทำงานพาร์ทไทม์จะได้รับสิทธิการลาตามสัดส่วนของชั่วโมงการทำงาน • การคำนวณจะใช้สูตร: (ชั่วโมงทำงานจริง ÷ ชั่วโมงมาตรฐาน) × สิทธิการลาเต็มเวลา

---

## หมวดที่ 13: การบังคับใช้และการลงโทษ

### 13.1 การฝ่าฝืนนโยบายการลา

#### 13.1.1 ประเภทการฝ่าฝืน

- การลาโดยไม่ได้รับอนุมัติ • การยื่นเอกสารเท็จในการขอลา • การใช้วันลาเกินสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุมัติ • การไม่ปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนด

#### 13.1.2 มาตรการลงโทษ

การลงโทษระดับ 1: คำตักเตือนด้วยวาจา • สำหรับการฝ่าฝืนครั้งแรกที่ไม่ร้ายแรง • การไม่ยื่นขอลาล่วงหน้าในกรณีที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน

การลงโทษระดับ 2: คำตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร • สำหรับการฝ่าฝืนซ้ำหรือกรณีที่ร้ายแรงกว่า • การใช้วันลาเกินสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุมัติ

การลงโทษระดับ 3: การระงับงาน • สำหรับการฝ่าฝืนร้ายแรงหรือการกระทำซ้ำ • การยื่นเอกสารเท็จ

การลงโทษระดับ 4: การเลิกจ้าง • สำหรับการฝ่าฝืนร้ายแรงหรือการกระทำซ้ำหลายครั้ง • การขาดงานต่อเนื่องโดยไม่แจ้ง

## 13.2 กระบวนการอุทธรณ์

### 13.2.1 สิทธิในการอุทธรณ์

- พนักงานมีสิทธิอุทธรณ์การลงโทษที่ไม่เป็นธรรม • ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 15 วันหลังจากได้รับการแจ้งการลงโทษ

### 13.2.2 กระบวนการพิจารณา

- คณะกรรมการอุทธรณ์จะพิจารณาภายใน 30 วัน • ประกอบด้วยตัวแทนจาก HR, ผู้จัดการระดับสูง, และตัวแทนพนักงาน

---

## หมวดที่ 14: การติดตามและการรายงาน

### 14.1 ระบบติดตามการลา

#### 14.1.1 รายงานรายเดือน

- แผนก HR จะจัดทำรายงานการใช้วันลาของพนักงานทุกเดือน • รายงานจะแสดงยอดคงเหลือ การใช้ และการสะสมของแต่ละประเภทการลา

#### 14.1.2 การวิเคราะห์แนวโน้ม

- การวิเคราะห์รูปแบบการลาของพนักงานแต่ละแผนก • การระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

### 14.2 การสื่อสารนโยบาย

#### 14.2.1 การประชาสัมพันธ์

- นโยบายการลาจะถูกประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ • การจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานใหม่

#### 14.2.2 การปรับปรุงนโยบาย

- นโยบายจะได้รับการทบทวนและปรับปรุงทุกปี • รับฟังความคิดเห็นจากพนักงานและผู้จัดการ

---

## หมวดที่ 15: บทบัญญัติเฉพาะกิจ

### 15.1 มาตรการในสถานการณ์พิเศษ

#### 15.1.1 ภาวะฉุกเฉินระดับชาติ

- ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติธรรมชาติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินระดับชาติ • บริษัทอาจผ่อนผันหรือปรับเปลี่ยนนโยบายการลาเป็นกรณีพิเศษ

#### 15.1.2 การให้การลาพิเศษ

- สำหรับกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศชาติ • ผู้บริหารระดับสูงมีอำนาจอนุมัติการลาพิเศษได้

### 15.2 การปรับปรุงและการแก้ไข

#### 15.2.1 อำนาจในการแก้ไข

- แผนกทรัพยากรบุคคลมีอำนาจในการตีความและอธิบายนโยบาย • การแก้ไขนโยบายต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

#### 15.2.2 การประกาศใช้

- นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2025 • และจะถูกทบทวนในเดือนธันวาคม 2025

---

## ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก: แบบฟอร์มการขอลา

- แบบฟอร์มการขอลาชั่วคราว (CL-001) • แบบฟอร์มการขอลาพักร้อน (EL-001) • แบบฟอร์มการขอลาคลอด (ML-001) • แบบฟอร์มการขอลาพ่อ (PL-001) • แบบฟอร์มการขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง (LWP-001)

### ภาคผนวก ข: ตารางการคำนวณการลา

- ตารางการคำนวณการลาสำหรับพนักงานประจำ • ตารางการคำนวณการลาสำหรับพนักงานชั่วคราว • ตารางการคำนวณการลาสำหรับพนักงานพาร์ทไทม์

## ภาคผนวก ค: รายการเอกสารประกอบ

- ใบรับรองแพทย์สำหรับการลาป่วย • เอกสารการรับบุตรบุญธรรม • หนังสือรับรองการตั้งครรภ์ • เอกสารประกอบการขอลาเพื่อการศึกษา

หมายเหตุ: นโยบายนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและความจำเป็นของบริษัท พนักงานควรติดตามการประกาศข่าวสารจากแผนกทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

วันที่มีผลบังคับใช้: 1 มกราคม 2025

วันที่ทบทวน: 31 ธันวาคม 2025

ผู้อนุมัติ: คณะกรรมการบริหาร บริษัท ABC จำกัด

ผู้จัดทำ: แผนกทรัพยากรบุคคล 1: หลักการทั่วไปของนโยบายการลา

### 1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต

นโยบายการลาของ HR บริษัท สำหรับพนักงานทุกคนที่มีสถานะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และพนักงานทดลองงาน

### 1.2 หลักการพื้นฐาน

- ไม่สามารถเรียกร้องการลาเป็นสิทธิได้ การลาใด ๆ สามารถอนุญาตหรือปฏิเสธได้ขึ้นอยู่กับความต้องการทางธุรกิจ • การขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องจะถูกระบุเป็นการ旷งาน • ความหมายของการลาคือการไปจากสถานที่ทำงานเป็นระยะเวลาหนึ่ง • ปีปฏิทินสำหรับการลาคือตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม

### 1.3 ระบบการจัดการและบันทึก

- บันทึกการลาของพนักงานทั้งหมดจะถูกบันทึกในเครื่องมือ HRMS • การลาทั้งหมดควรขึ้นในเครื่องมือ HRMS ก่อนการลา • ในกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถขึ้นการลาล่วงหน้าได้ ควรแจ้งให้ผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทางโทรศัพท์ • ต้องทำให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือ HRMS

### 1.4 การสะสมและการใช้วันลา

- การลาจะถูกเพิ่มในบัญชีพนักงานในช่วงสิ้นปีปฏิทิน นั่นคือ มกราคม • การลาที่ได้รับจะได้รับการปรับปรุงทุกเดือนสำหรับการลาที่ได้รับระหว่างเดือน • จะถูกเพิ่มในอัตรา 1.75 วันต่อเดือน สำหรับพนักงานที่มีอยู่ • ยอดการลาที่สะสมจากปีก่อนจะได้รับการปรับปรุงในเดือนมกราคม

### 1.5 สิทธิของพนักงานใหม่

- พนักงานจะมีสิทธิได้รับการลามาเมื่อการทดลองงานเสร็จสิ้น • หลังจากขึ้นงานการลาสำหรับช่วงการทดลองงานจะถูกเพิ่มในบัญชีพนักงาน • พนักงานที่เข้าร่วมระหว่างปีจะได้รับการลามาตามอัตราส่วนในบัญชีการลาของพวกเขาบนเครื่องมือ HRMS

## หมวดที่ 2: เป้าหมายการใช้วันลาและการสะสม

### 2.1 เป้าหมายการใช้วันลาประจำปี

- พนักงานต้องใช้วันลา 18 วันในปี • ควรเป็น EL (Earned Leave) 12 วันและ CL (Casual Leave) 6 วัน • เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการรักษาสมดุลชีวิตการทำงาน

### 2.2 การยกวันลาไปปีถัดไป

- สามารถนำการลาได้สูงสุด 9 วันไปสู่อีกปี • สำหรับพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 5 ปี สามารถสะสมได้สูงสุด 45 วัน • การลามากกว่า 45 วันจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ

### 2.3 การใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่าย



- พนักงานอาจขอลาตามขอลาการลาที่มีอยู่ในบัญชีของพวกเขาบนเครื่องมือ HRMS • พนักงานสามารถใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่ายได้ขึ้นอยู่กับขอลาการลาที่มีอยู่ • พนักงานยังสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างเมื่อขอลาการลาหมดและพนักงานต้องการลา • โดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดการทันที HOD และ HR

---

## หมวดที่ 3: กฎระเบียบและข้อบังคับทั่วไป

### 3.1 การอนุมัติการลา

- พนักงานไม่ควรลาจนกว่าการลาจะได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน • การลาจะมีผลเมื่อได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการผ่านระบบ HRMS เท่านั้น • ผู้จัดการมีสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธการลาตามความเหมาะสม

### 3.2 การขาดงานต่อเนื่องโดยไม่แจ้ง

- ถ้าพนักงานขาดงานต่อเนื่อง 7 วันโดยไม่มีข้อมูล พนักงานจะถือว่าได้ออกจากงานตามความต้องการของตนเอง • HR จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้:

- จดหมายเตือนครั้งแรกถ้าพนักงานไม่กลับมาภายใน 7 วันหลังจากหมดอายุการลาที่ได้รับการอนุมัติ
- จดหมายเตือนครั้งที่สองถ้าไม่มีการตอบสนองภายใน 3 วันหลังจากจดหมายแรก
- จดหมายการยุติธรรมสุดท้ายจะถูกออกใน 3 วันหลังจากการออกจดหมายเตือนครั้งที่สอง

### 3.3 การสื่อสารในกรณีเจ็บป่วย

- ในกรณีของโรคร้ายแรงหรือการขาดงานจากงาน พนักงานควรแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทุกช่วงเวลา • ต้องแจ้งเกี่ยวกับสภาพของพวกเขาและวันที่เป็นไปได้ที่จะกลับมา • ในกรณีที่ไม่มี การสื่อสารจากพนักงาน บริษัท อาจดำเนินการที่ร้ายแรง

### 3.4 กฎเกี่ยวกับวันหยุดและการลา

- การลาโดยไม่ได้รับการอนุมัติจะถือว่าเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง • วันสุดสัปดาห์และวันหยุดใด ๆ ที่อยู่ระหว่างช่วงการลาที่ได้รับการอนุมัติจะไม่ถูกรวม • ไม่นับเป็นวันลาในกรณีของการลาชั่วคราวและการลาที่ได้รับ • การลาสำหรับปีถัดไปไม่สามารถใช้ได้ในปีปัจจุบัน

### 3.5 การวางแผนการลา

- ในกรณีของการลาที่วางแผนไว้ พนักงานมีความรับผิดชอบในการขอลาล่วงหน้า • ในกรณีของการลาที่ไม่ได้วางแผน พนักงานต้องปรับปรุงการลาภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติหน้าที่ • การลาเพื่อวัตถุประสงค์ของ LTA (Leave Travel Allowance) ควรเป็นการลาที่ได้รับไม่สามารถเป็นการลาอย่างไม่เป็นทางการ

---

## หมวดที่ 4: ประเภทของการลา

### 4.1 ภาพรวมประเภทการลา

มีหลายประเภทของการลาที่ได้รับและระบุไว้ในนโยบายการลาประจำปีของบริษัท HR การลาสามารถจัดหมวดหมู่ได้เป็น:

- การลาประจำปีที่ได้รับค่าจ้าง
- การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

### 4.2 รายการประเภทการลา

- การลาชั่วคราว (Casual Leave) • การลาที่ได้รับ (Earned Leave) • การลาลอด (Maternity Leave) • การลาพักผ่อนสำหรับบิดา (Paternity Leave) • การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง (Leave Without Pay) • วันหยุดชดเชย (Compensatory Off)

---

## หมวดที่ 5: การลาชั่วคราว (Casual Leave)

### 5.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

- พนักงานสามารถใช้การลาชั่วคราวได้สูงสุด 12 วันในปี • การลาชั่วคราวเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้าง • พนักงานที่เข้าร่วมงานในระหว่างปีจะได้รับสิทธิ์การลาชั่วคราวตามสัดส่วน

## 5.2 ระยะเวลาการลา

- การลาชั่วคราวสามารถลาได้ต่ำสุดครึ่งวันและสูงสุด 4 วัน • การลามากกว่า 4 วันสามารถนำมาใช้เป็นการลาที่ได้รับ • การลาชั่วคราวไม่สามารถนำไปสู่ปีถัดไปได้ • การลาชั่วคราวไม่สามารถรวมกับการลาที่ได้รับหรือประเภทการลาอื่น ๆ

## 5.3 การยื่นขอและกำหนดเวลา

- ควรยื่นใบขอลาชั่วคราวล่วงหน้าหนึ่งวัน • ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์เมื่อยื่นขอลามากกว่า 2 วัน • การลาชั่วคราวที่ไม่ได้ใช้จะหมดอายุในท้ายปี

## 5.4 กระบวนการอนุมัติ

การลาชั่วคราวที่พนักงานยื่นผ่านเครื่องมือ HRMS สำหรับการอนุมัติ:

1. การแจ้งเดือนการลาจะถึงผู้จัดการที่รายงานตรงโดยทันที
2. เมื่อได้รับการอนุมัติ การแจ้งเดือนการอนุมัติจะถึงพนักงานและ HR
3. วันลาจะถูกหักจากยอดคงเหลือของพนักงาน
4. ยอดคงเหลือล่าสุดจะได้รับการอัปเดตบนเครื่องมือ HRMS

---

# หมวดที่ 6: การลาที่ได้รับ (Earned Leave)

## 6.1 เงื่อนไขการยื่นขอ

- ใบสมัครขอลาสำหรับการลาที่ได้รับต้องถึงผู้จัดการที่รายงานล่วงหน้า 15 วัน • การลาที่ได้รับเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

## 6.2 การคำนวณสำหรับพนักงานใหม่

- สำหรับผู้ที่เข้าร่วมใหม่ที่เข้าร่วมในช่วงกลางปี การลาพิเศษจะได้รับเครดิตตามสัดส่วน • การคำนวณจะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงานจริง

## 6.3 การคำนวณสำหรับพนักงานปัจจุบัน

- สำหรับพนักงานที่มีอยู่ วันลาจะถูกเพิ่มเติมในช่วงต้นปี • สิทธิ์จะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงาน • สำหรับทุกเดือนที่ทำงานเสร็จสิ้น 1.75 ของการลาพิเศษจะถูกเพิ่มเข้าในบัญชีของพนักงาน

## 6.4 การสะสมและการยกไป

- การลาพิเศษสามารถนำไปสู่ปีถัดไปได้สูงสุด 9 วัน • สำหรับพนักงานที่มีอยู่ที่ให้บริการมากกว่า 5 ปี สูงสุดสามารถนำไปสู่ได้ 45 วัน • การลากิน 45 วันจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ

## 6.5 การคำนวณเมื่อลาออก

- พนักงานที่ลาออกจากหน้าที่ของพวกเขา สิทธิ์การลาพิเศษจะคำนวณตามสัดส่วนจนถึงวันทำงานสุดท้าย • จะได้รับการจ่ายในเงินเดือนสุดท้าย

## 6.6 เงื่อนไขสำหรับ LTA

- สำหรับการคำนวณ LTA พนักงานต้องใช้การลา 5 วันเป็นจำนวนบังคับ (รวมถึงวันหยุด) • ต้องเป็นการลาที่ได้รับการลาอย่างเป็นทางการ

## 6.7 กระบวนการอนุมัติ

1. พนักงานต้องยื่นคำร้องขอลาพักร้อนที่ได้รับล่วงหน้า 15 วัน
2. หลังจากยื่นคำร้องแล้ว การแจ้งเดือนจะถูกส่งไปยังผู้จัดการที่รับผิดชอบโดยตรง
3. เมื่อการลาได้รับการอนุมัติ การแจ้งเดือนจะถูกส่งไปยังพนักงานและแผนกทรัพยากรบุคคล
4. ยอดคงเหลือหลังจากการหักลาจะได้รับการปรับปรุงในระบบ HRMS

---

# หมวดที่ 7: การลาคลอดและการลาที่เกี่ยวข้อง

## 7.1 การลาคลอด (Maternity Leave)

### 7.1.1 สิทธิและระยะเวลา

- พนักงานหญิงที่ได้รับการขึ้นชั้นสถานะทั้งหมดจะมีสิทธิ์ได้รับการลาคลอด • ตามพระราชบัญญัติสวัสดิการการคลอดปี 2016 • พร้อมกับค่าจ้างเต็มจำนวนสำหรับระยะเวลา 26 สัปดาห์ติดต่อกัน (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) • สำหรับการตั้งครรภ์แต่ละครั้งสูงสุด 2 ครั้ง

### 7.1.2 เงื่อนไขการใช้

- การลาที่ใช้เพื่อการรักษาก่อนคลอดในช่วง 7 เดือนแรกของการตั้งครรภ์จะถือว่าเป็นการลาปกติ ไม่ใช่การลาคลอด • พนักงานหญิงสามารถเริ่มการลาคลอดได้เร็วที่สุดในช่วง 8 สัปดาห์ก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด

### 7.1.3 กระบวนการขอลาคลอด

- ก่อนการลาคลอด จำเป็นต้องยื่นคำร้องในระบบ HRMS • ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน • พนักงานหญิงที่จะลาคลอดต้องยื่นใบรับรองแพทย์ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล

## 7.2 การลาในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรผ่านการเข้ามารดา

### 7.2.1 สิทธิและระยะเวลา

- ในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรจากการเข้ามารดา พนักงานหญิงมีสิทธิ์ได้รับการลา 12 สัปดาห์ • การลาล่านี้สามารถใช้ได้เมื่อเด็กได้เริ่มที่จะอยู่กับผู้ปกครองอย่างแท้จริง

### 7.2.2 กระบวนการขอลา

- การลาต้องสมัครอย่างน้อย 6 สัปดาห์ก่อนวันรับบุตร • ใบรับรองทางกฎหมายและเอกสารที่ต้องการทั้งหมดต้องส่งให้ HR

## 7.3 การลาพักผ่อนสำหรับบิดา (Paternity Leave)

### 7.3.1 สิทธิและระยะเวลา

- พนักงานชายทุกคนที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอมีสิทธิ์ได้รับการลาพ่อ • พนักงานสามารถใช้สิทธิ์ลาพ่อได้สูงสุด 7 วัน • การลาพ่อต้องทำภายใน 15 วันหลังจากการเกิดลูก หากไม่ทำจะทำให้สิทธิ์ลาหมดอายุ

### 7.3.2 เงื่อนไขการใช้

- การลาต้องเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง • ในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดจากการพิจารณา การลาสามารถทำได้เฉพาะเมื่อบุตรอยู่กับพ่อแม่จริงๆ

### 7.3.3 กระบวนการขอลา

- ต้องยื่นใบลาพักผ่อนเนื่องจากการเป็นบิดาอย่างน้อย 15 วันก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด • พนักงานสามารถเริ่มคืนลาได้ตั้งแต่วันที่คลอดจริง • การลาต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรง

---

## หมวดที่ 8: การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

### 8.1 เงื่อนไขการใช้

- พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีที่ขอการลาปัจจุบันหมดแล้ว • และพนักงานต้องการลาเนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด • ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติสำหรับการลาโดยไม่รับค่าจ้าง การขาดงานของพนักงานจะถือว่าเป็นการลางาน

### 8.2 ผลกระทบและข้อจำกัด

- จะดำเนินการวินิจฉัยในกรณีขาดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติ • พนักงานจะไม่ได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ลาโดยไม่รับค่าจ้าง • พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้สูงสุด 3 เดือน

### 8.3 กระบวนการขอลา

- พนักงานสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างโดยการยื่นใบสมัครผ่านเครื่องมือ HRMS • เพื่อรับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรงและหัวหน้าแผนก • หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรงและหัวหน้าแผนก พนักงานสามารถลาได้ • การลาจะอัปเดตเป็นการสูญเสียค่าจ้างในเครื่องมือ HRMS
-

## หมวดที่ 9: วันหยุดชดเชยและการลาพิเศษ

### 9.1 วันหยุดชดเชย (Compensatory Off)

#### 9.1.1 สิทธิและเงื่อนไข

• พนักงานมีสิทธิได้รับวันหยุดชดเชยเมื่อเขา/เธอทำงานในงานที่สำคัญในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ • ต้องได้รับการอนุมัติในการทำงานในวันดังกล่าว เช่น วันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ จากคณะกรรมการอาวุโส

#### 9.1.2 ระยะเวลาการใช้

• วันหยุดชดเชยต้องใช้เวลาภายในระยะเวลา 1 เดือนมิฉะนั้นจะสูญหาย • ไม่สามารถสะสมหรือยกไปปีถัดไปได้

#### 9.1.3 กระบวนการขอใช้

• ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอาวุโสสำหรับวันหยุดชดเชย • พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้สามารถขอลาเพื่อแลกกับการทำงานในวันดังกล่าวได้ • ในวันที่พนักงานขอวันหยุดชดเชย เขา/เธอต้องแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรง • หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว จะเป็นความรับผิดชอบของผู้จัดการที่รายงาน โดยตรงมาแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสิ่งนี้