

นโยบายการลาของบริษัท - ฉบับสมบูรณ์

สำหรับพนักงานทุกระดับ

หมวดที่ 1: หลักการทั่วไปของนโยบายการลา

1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต

นโยบายการลาของ HR บริษัท สำหรับพนักงานทุกคนที่มีสถานะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และพนักงานทดลองงาน

1.2 หลักการพื้นฐาน

- ไม่สามารถเรียกจ้องการลาเป็นสิทธิได้ การลาใด ๆ สามารถอนุญาตหรือปฏิเสธได้ขึ้นอยู่กับความต้องการทางธุรกิจ • การขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องจะถูกดำเนินการทางวินัย • ความหมายของการลาคือการไปจากสถานที่ทำงานเป็นระยะเวลาหนึ่ง • ปีปฏิทินสำหรับการลาคือตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม

1.3 ระบบการจัดการและบันทึก

- บันทึกการลาของพนักงานทั้งหมดจะถูกบันทึกในเครื่องมือ HRMS • การลาทั้งหมดควรยื่นในเครื่องมือ HRMS ก่อนการลา • ในกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถยื่นการลาล่วงหน้าได้ ควรแจ้งให้ผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทราบทางโทรศัพท์ • ต้องทำให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติหน้าที่โดยใช้เครื่องมือ HRMS

1.4 การสะสมและการใช้วันลา

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

1.5 สิทธิของพนักงานใหม่

- พนักงานจะมีสิทธิได้รับการลาเมื่อการทดลองงานเสร็จสิ้น • หลังจากยื่นยันการลาสำหรับช่วงการทดลองงานจะถูกเพิ่มในบัญชีพนักงาน • พนักงานที่เข้าร่วมระหว่างปีจะได้รับการลาตามอัตราส่วนในบัญชีการลาของพากาหนานเครื่องมือ HRMS

หมวดที่ 2: เป้าหมายการใช้วันลาและการสะสม

2.1 เป้าหมายการใช้วันลาประจำปี

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

2.2 การยกเว้นไปปีล็อกไป

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

2.3 การใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่าย

- พนักงานอาจขอลาตามยอดการลาที่มีอยู่ในบัญชีของพากาหนานเครื่องมือ HRMS • พนักงานสามารถใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่ายได้ขึ้นอยู่กับยอดการลาที่มีอยู่ • พนักงานยังสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างเมื่อยอดการลาหมดและพนักงานต้องการลา • โดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหันที่ HOD และ HR

หมวดที่ 3: กฎระเบียบและข้อบังคับทั่วไป

3.1 การอนุมัติการลา

- พนักงานไม่ควรลาจนกว่าการลาจะได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน • การลาจะมีผลเมื่อได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการผ่านระบบ HRMS เท่านั้น • ผู้จัดการมีสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธการลาตามความเหมาะสม

3.2 การขาดงานต่อเนื่องโดยไม่แจ้ง

- ถ้าพนักงานขาดงานต่อเนื่อง 7 วันโดยไม่มีข้อมูล พนักงานจะถือว่าได้ออกจากงานตามความต้องการของตนเอง • HR จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้:

- ขาดหมายเดือนครึ่งแรกถ้าพนักงานไม่กลับมาภายใน 7 วันหลังจากหมดอายุการลาที่ได้รับการอนุมัติ
- ขาดหมายเดือนครึ่งที่สองถ้าไม่มีการตอบสนองภายใน 3 วันหลังจากขาดหมายแรก
- ขาดหมายการยุติธรรมสุดท้ายจะถูกออกใน 3 วันหลังจากการออกขาดหมายเดือนครึ่งที่สอง

3.3 การสื่อสารในกรณีฉุกเฉิน

- ในกรณีของโรคร้ายแรงหรือการขาดงานจากงาน พนักงานควรแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทุกช่วงเวลา • ต้องแจ้งเกี่ยวกับสภาพของพวกราและวันที่เป็นไปได้ที่จะกลับมา • ในกรณีที่ไม่มีการสื่อสารจากพนักงาน บริษัท อาจดำเนินการที่ร้ายแรง

3.4 กฎเกี่ยวกับวันหยุดและการลา

- การลาโดยไม่ได้รับการอนุมัติจะถือว่าเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง • วันสุดสัปดาห์และวันหยุดใด ๆ ที่อยู่ระหว่างช่วงการลาที่ได้รับการอนุมัติจะไม่ถูกรวบ • ไม่นับเป็นวันลาในกรณีของการลาชั่วคราวและการลาที่ได้รับ • การลาสำหรับปีลักษณะปีไม่สามารถใช้ได้ในปีจุบัน

3.5 การวางแผนการลา

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

หมวดที่ 4: ประเภทของการลา

4.1 ภาพรวมประเภทของการลา

มีหลายประเภทของการลาที่ได้รับและระบุไว้ในนโยบายการลาประจำปีของบริษัท HR การลาสามารถจัดหมวดหมู่ได้เป็น:

- การลาประจำปีที่ได้รับค่าจ้าง
- การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

4.2 รายการประเภทของการลา

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

หมวดที่ 5: การลาชั่วคราว (Casual Leave)

5.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

- พนักงานสามารถใช้การลาชั่วคราวได้สูงสุด 12 วันในหนึ่งปี • การลาชั่วคราวเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้าง • พนักงานที่เข้าร่วมงานในระหว่างปีจะได้รับสิทธิ์การลาชั่วคราวตามสัดส่วน

5.2 ระยะเวลาการลา

- การลาชั่วคราวสามารถได้ต่อสุดครึ่งวันและสูงสุด 4 วัน • การลามากกว่า 4 วันสามารถนำมาใช้เป็นการลาที่ได้รับ • การลาชั่วคราวไม่สามารถนำไปสู่ปีลักษณะปีได้ • การลาชั่วคราวไม่สามารถรวมกับการลาที่ได้รับหรือประเภทการลาอื่น ๆ

5.3 การยื้นขอและกำหนดเวลา

- การยื้นขอลาชั่วคราวล่วงหน้าหนึ่งวัน • ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์เมื่อยื้นขอมาหากว่า 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

- ในสมัครขอลาสำหรับการลาที่ได้รับต้องถึงผู้จัดการที่รายงานล่วงหน้า 15 วัน • การลาที่ได้รับเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

6.2 การคำนวณสำหรับพนักงานใหม่

- สำหรับผู้ที่เข้าร่วมใหม่ที่เข้าร่วมในช่วงกลางปี การลาพิเศษจะได้รับเครดิตตามสัดส่วน • การคำนวณจะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงานจริง

6.3 การคำนวณสำหรับพนักงานบังอุบัն

- สำหรับพนักงานที่มีอยู่ วันลาจะถูกเพิ่มเติมในช่วงด้านปี • สิทธิ์จะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงาน • สำหรับทุกเดือนที่ทำงานเสริจสิ้น 1.75 ของ การลาพิเศษจะถูกเพิ่มเข้าไปในบัญชีของพนักงาน

6.4 การสะสมและการยกไป

- การลาพิเศษสามารถนำไปสูงสุด 9 วัน • สำหรับพนักงานที่มีอยู่ที่ให้บริการมากกว่า 5 ปี สูงสุดสามารถนำไปสูงสุด 45 วัน • การลาเกิน 45 วันจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ

6.5 การคำนวณเมื่อลาออก

- พนักงานที่ลาออกจากหน้าที่ของพวคเพฯ 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 สิทธิ์และระยะเวลา

- พนักงานหญิงที่ได้รับการยืนยันสถานะทั้งหมดจะมีสิทธิ์ได้รับการลาคลอด • ตามพระราชบัญญัติสวัสดิการการคลอดปี 2016 • พร้อมกันค่าจ้างเต็มจำนวนสำหรับระยะเวลา 26 สัปดาห์ต่อต้น (ไม่รวมวันหยุดนักษาทุกนี้) • สำหรับการตั้งครรภ์แต่ละครั้งสูงสุด 2 ครั้ง

7.1.2 เงื่อนไขการใช้

- การลาที่ใช้เพื่อการรักษาค่อนคลอดในช่วง 7 เดือนแรกของการตั้งครรภ์จะถือว่าเป็นการลาปกติ ไม่ใช่การลาคลอด • พนักงานหญิงสามารถเริ่มการลาคลอดได้เร็วที่สุดในช่วง 8 สัปดาห์ก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด

7.1.3 กระบวนการขอลาคลอด

- ก่อนการลาคลอด จำเป็นต้องยื่นคำร้องในระบบ HRMS • ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน • พนักงานหญิงที่จะลาคลอดต้องยื่นใบรับรองแพทย์ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล

7.2 การลาในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรผ่านการเข้ามารดา

7.2.1 สิทธิ์และระยะเวลา

- ในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดบุตรจากการเข้ามารดา พนักงานหญิงมีสิทธิ์ได้รับการลา 12 สัปดาห์ • การลาเหล่านี้สามารถใช้ได้เมื่อเด็กได้เริ่มที่จะอยู่กับผู้ปกครองอย่างแท้จริง

7.2.2 กระบวนการขอลา

- กรณีต้องสมัครอย่างน้อย 6 สัปดาห์ก่อนวันรับบุตร • ใบรับรองทางกฎหมายและเอกสารที่ต้องการทั้งหมดต้องส่งให้ HR

7.3 การลาพักผ่อนสำหรับบิดา (Paternity Leave)

7.3.1 สิทธิ์และระยะเวลา

- พนักงานชายทุกคนที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีสิทธิ์ได้รับการลาพ่อ • พนักงานสามารถใช้สิทธิ์ลาพ่อได้สูงสุด 7 วัน • การลาพ่อต้องทำภายใน 15 วันหลังจากการเกิดลูก หากไม่ทำจะถูกหักสิทธิ์ตามอายุ

7.3.2 เงื่อนไขการใช้

- กรณีต้องเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง • ในกรณีของการรับบุตรบุญธรรมหรือการเกิดจากการพิจารณา การลาสามารถทำได้เฉพาะเมื่อบุตรอยู่กับพ่อแม่จริงๆ

7.3.3 กระบวนการขอลา

- ต้องยื่นใบลาพักผ่อนเนื่องจากการเป็นบิดาอย่างน้อย 15 วันก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด • พนักงานสามารถเริ่มต้นลาได้ตั้งแต่วันที่ก่อตั้งบริษัท • การลาต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรง

หมวดที่ 8: การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

8.1 เงื่อนไขการใช้

- พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีที่ยอดการลาปั๊บบันหมุดแล้ว • และพนักงานต้องการลาเนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด • ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติสำหรับการลาโดยไม่มีค่าจ้าง การขาดงานของพนักงานจะถือว่าเป็นการลางาน

8.2 ผลกระทบและข้อจำกัด

- จะดำเนินการวินิจฉัยในกรณีขาดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติ • พนักงานจะไม่ได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ลาโดยไม่มีค่าจ้าง • 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

- พนักงานมีสิทธิ์ได้รับวันหยุดชดเชยเมื่อเข้า/เช็คทำงานในงานที่สำคัญในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ • ต้องได้รับการอนุมัติในการทำงานในวันดังกล่าว เช่น วันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้จากคณะกรรมการอาชญากรรม

9.1.2 ระยะเวลาการใช้

- วันหยุดชดเชยต้องใช้ภายในระยะเวลา 1 เดือนมิฉะนั้นจะสูญหาย • ไม่สามารถสะสมหรือยกไปปีต่อไปได้

9.1.3 กระบวนการขอใช้

- ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอาชญากรรมสำหรับวันหยุดเชย • พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้สามารถลาเพื่อแยกกับการทำงานในวันที่กล่าวถึงได้ • ในวันที่พนักงานขอหยุดเชย เขา/เธอต้องแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรงมาแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสิ่งนี้

หมวดที่ 10: นโยบายการลางานและการลาพิเศษ

10.1 นโยบายการลางาน (Sabbatical Leave)

10.1.1 คำนิยาม

- นโยบายการลางานถูกกำหนดไว้ว่าเป็นการลางานโดยไม่ได้รับค่าจ้างที่ได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการจากการทำงาน • สำหรับระยะเวลาที่จำกัดเนื่องจากเหตุผลทางการแพทย์หรือส่วนตัว

10.1.2 เหตุผลทางการแพทย์

- ต้องมีการขออนุมัติลาหยุดจากการผ่านเครื่องมือ HRMS • คำขอจะถูกส่งไปยังหัวหน้างานทันทีและหัวหน้าแผนกเพื่อการอนุมัติ • พนักงานควรขออนุญาตลดหยุดจากการอย่างน้อย 20 วันล่วงหน้าเมื่อทราบความต้องการในการลาหยุด • ในกรณีที่ลาหยุดจากการเนื่องจากเหตุผลทางการแพทย์ต้องมีใบรับรองจากแพทย์ส่งไปยังแผนกทรัพยากรมนุษย์

10.1.3 เหตุผลส่วนตัว

- พนักงานสามารถขอลาหยุดจากการได้เมื่อต้องการเนื่องจากเหตุผลที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ • จำนวนวันลาหยุดสูงสุดที่สามารถขอได้คือหกสัปดาห์ • ต้องมีเหตุผลที่สมเหตุสมผลและได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

10.2 การลาเพื่อการศึกษา (Study Leave)

10.2.1 สิทธิ์และเงื่อนไข

- พนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 3 ปีสามารถขอลาเพื่อการศึกษาได้ • การศึกษาต้องเกี่ยวกับงานหรือเป็นประโยชน์ต่อบริษัท • ระยะเวลาการลาไม่เกิน 2 ปี

10.2.2 ข้อผูกพัน

- พนักงานต้องกลับมาทำงานกับบริษัทอย่างน้อย 3 ปีหลังจากเสร็จสิ้นการศึกษา • หากไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพัน ต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายที่บริษัทสนับสนุน

10.3 การลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทหาร (Military Service Leave)

10.3.1 สิทธิ์พื้นฐาน

- พนักงานชายที่ได้รับการเรียกรับ徵募ทารนีสิทธิ์ได้รับการลาโดยไม่สูญเสียตำแหน่งงาน • ระยะเวลาการลาตามที่กฎหมายกำหนด

10.3.2 การรักษาสิทธิ์

- บริษัทจะรักษาตำแหน่งงานไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด • สิทธิ์ในการได้รับเลื่อนตำแหน่งและปรับเงินเดือนจะได้รับการพิจารณาเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

หมวดที่ 11: การยกเลิกและการขยายการลา

11.1 การยกเลิกการลา

11.1.1 สิทธิ์ในการยกเลิก

- การลาที่ได้รับการอนุมัติสามารถยกเลิกได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของธุรกิจ • ผู้จัดการมีสิทธิยกเลิกการลาในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนทางธุรกิจ

11.1.2 กระบวนการยกเลิก

- เมื่อการยกเลิกโดยผู้จัดการรายงาน การแจ้งเตือนอัตโนมัติจะถูกส่งไปยังพนักงานและแผนกทรัพยากรมนุษย์ • ขอด巴拉จะได้รับการปรับปรุงอย่างเหมาะสมโดยแผนกทรัพยากรมนุษย์ • พนักงานจะได้รับการชดเชยที่เหมาะสมหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว

11.2 การขยายการล่า

11.2.1 กรณีอุบัติ

- ในกรณีที่ต้องขยายการล่าเนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด พนักงานต้องแจ้งผู้จัดการที่รับผิดชอบล่วงหน้า • เมื่อการขยายการล่าได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รับผิดชอบล่วงหน้า ก็เป็นหน้าที่ของผู้จัดการที่จะแจ้งให้แผนกทรัพยากรบุคคลทราบ

11.2.2 การแจ้งล่วงหน้า

- นี่เป็นกรณีที่ได้จากการขยายการล่าโดยปกติหรือทางโทรศัพท์ • ต้องรับผิดชอบในการปรับปรุงการทำงานเครื่องมือ HRMS เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงาน • การล่าที่ขยายต้องถูกสมัครใจบนเครื่องมือ HRMS ในกรณีของการวางแผนการขยาย • เพื่อให้ทั้งผู้จัดการที่รับผิดชอบและทรัพยากรบุคคลได้รับแจ้งโดยอัตโนมัติ

11.2.3 การปรับปรุงข้อมูล

- ยอดการล่าจะได้รับการปรับปรุงบนเครื่องมือ HRMS โดยแผนกทรัพยากรบุคคล • ในกรณีที่พนักงานลาเกินไปโดยไม่ได้รับอนุมัติจะถือว่าเป็นการขาดงาน • และจะได้รับการดำเนินการทางวินัย • การล่าที่ขยายโดยไม่ได้รับอนุมัติจะถูกจัดเป็นการสูญเสียค่าจ้าง

หมวดที่ 12: การคำนวณการล่าในกรณีพิเศษ

12.1 การคำนวณเมื่อล้าออด/การเลิกจ้าง

12.1.1 หลักการคำนวณ

- ในกรณีที่พนักงานได้ลาออกจากงานหรือเมื่อมีการเลิกจ้างพนักงาน • ศิทธิ์การล่าจะถูกคำนวณจนถึงวันทำงานสุดท้ายของพนักงาน • และจะได้รับการจ่ายในการตัดบัญชีอย่างสมบูรณ์และสุดท้ายของพนักงาน

12.1.2 การจ่ายเงินชดเชย

- การล่าที่ซึ่งไม่ได้ใช้จ่ายได้รับการชดเชยเป็นเงินตามอัตราเงินเดือนปัจจุบัน • การคำนวณจะใช้สูตร: ($\text{จำนวนวันลาคงเหลือ} \times \text{เงินเดือนต่อวัน}$)

12.2 การคำนวณสำหรับพนักงานชั่วคราว

12.2.1 สิทธิ์พื้นฐาน

- พนักงานชั่วคราวที่ทำงานมากกว่า 6 เดือนจะมีสิทธิ์ได้รับการล่า • อัตราการสะสมจะเป็น 1 วันต่อเดือนที่ทำงาน

12.2.2 ข้อจำกัด

- พนักงานชั่วคราวไม่สามารถสะสมการล่าข้ามปีได้ • ไม่มีสิทธิ์ในการลากยาวหรือการล่าเพื่อแบบเต็มรูปแบบ

12.3 การคำนวณสำหรับพนักงานพาร์ทไทม์

12.3.1 การคำนวณตามสัดส่วน

- พนักงานที่ทำงานพาร์ทไทม์จะได้รับสิทธิ์การล่าตามสัดส่วนของชั่วโมงการทำงาน • การคำนวณจะใช้สูตร: ($\text{ชั่วโมงทำงานจริง} \div \text{ชั่วโมงมาตรฐาน}) \times \text{สิทธิ์การล่าเต็มเวลา}$

หมวดที่ 13: การบังคับใช้และการลงโทษ

13.1 การฝ่าฝืนนโยบายการล่า

13.1.1 ประพฤติการฝ่าฝืน

- การล่าโดยไม่ได้รับอนุมัติ • การยื่นเอกสารเท็จในการขอลา • การใช้วันลาเกินสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุมัติ • การไม่ปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนด

13.1.2 มาตรการลงโทษ

การลงโทษระดับ 1: คำตัดสินเดือนตัวยัวร่า • สำหรับการฝ่าฝืนครั้งแรกที่ไม่ร้ายแรง • การไม่ยื่นขอลาล่วงหน้าในกรณีที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน

การลงโทษระดับ 2: คำตัดสินเป็นรายลักษณะอักษร • สำหรับการฝ่าฝืนซ้ำหรือกรณีที่ร้ายแรงกว่า • การใช้วันลาเกินสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุมัติ

การลงโทษระดับ 3: การระงับงาน • สำหรับการฝ่าฝืนร้ายแรงหรือการกระทำชำเรา • การยื่นเอกสารเท็จ

การลงทะเบียนระดับ 4: การเลิกจ้าง • สำหรับการฝ่าฝืนร้ายแรงหรือการกระทำชำหำลายครั้ง • การขาดงานต่อเนื่องโดยไม่แจ้ง

13.2 กระบวนการอุทธรณ์

13.2.1 สิทธิ์ในการอุทธรณ์

- พนักงานมีสิทธิ์อุทธรณ์การลงทะเบียนไทยที่ไม่เป็นธรรม • ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 15 วันหลังจากได้รับการแจ้งการลงทะเบียน

13.2.2 กระบวนการพิจารณา

- คณะกรรมการอุทธรณ์จะพิจารณาภายใน 30 วัน • ประกอบด้วยตัวแทนจาก HR, ผู้จัดการระดับสูง, และตัวแทนพนักงาน

หมวดที่ 14: การติดตามและการรายงาน

14.1 ระบบติดตามการลา

14.1.1 รายงานรายเดือน

- แผนก HR จะจัดทำรายงานการใช้ข้อมูลของพนักงานทุกเดือน • รายงานจะแสดงยอดคงเหลือ การใช้ และการสะสมของแต่ละประเภทการลา

14.1.2 การวิเคราะห์แนวโน้ม

- การวิเคราะห์รูปแบบการลาของพนักงานแต่ละแผนก • การระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

14.2 การสื่อสารนโยบาย

14.2.1 การประชาสัมพันธ์

- นโยบายการลาจะถูกประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ • การจดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานใหม่

14.2.2 การปรับปรุงนโยบาย

- นโยบายจะได้รับการทบทวนและปรับปรุงทุกปี • รับฟังความคิดเห็นจากพนักงานและผู้จัดการ

หมวดที่ 15: บทบัญญัติเฉพาะกิจ

15.1 มาตรการในสถานการณ์พิเศษ

15.1.1 ภาวะฉุกเฉินระดับชาติ

- ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติธรรมชาติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินระดับชาติ • บริษัทอาจต้องยกเว้นการลาเป็นกรณีพิเศษ

15.1.2 การให้การลาพิเศษ

- สำหรับกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศไทย • 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

- ไม่สามารถเรียกลาได้หากไม่ได้เป็นสาขาวิชาใด ๆ สามารถอนุญาตหรือปฏิเสธได้ขึ้นอยู่กับความต้องการทางธุรกิจ • การขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องจะถูกดำเนินการทางวินัย • ความหมายของการลาคือการไปจากสถานที่ทำงานเป็นระยะเวลาหนึ่ง • ปีปฏิทินสำหรับการลาคือตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคม

1.3 ระบบการจัดการและบันทึก

- บันทึกการลาของพนักงานทั้งหมดจะถูกบันทึกในเครื่องมือ HRMS • การลาทั้งหมดควรเขียนในเครื่องมือ HRMS ก่อนการลา • ในกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถเขียนการลาได้ ควรแจ้งให้ผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทราบทางโทรศัพท์ • ต้องทำให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติหน้าที่โดยใช้เครื่องมือ HRMS

1.4 การสะสมและการใช้วันลา

- การลาจะถูกเพิ่มในบัญชีพนักงานในช่วงต้นปีปฏิทิน นั้นคือ มกราคม • การลาที่ได้รับจะได้รับการปรับปรุงทุกเดือนสำหรับการลาที่ได้รับระหว่างเดือน • จะถูกเพิ่มในอัตรา 1.75 วันต่อเดือน สำหรับพนักงานที่มีอยู่ • ยอดการลาที่สะสมไว้ก่อนจะได้รับการปรับปรุงในเดือนมกราคม

1.5 สิทธิของพนักงานใหม่

- พนักงานจะมีสิทธิได้รับการลาเมื่อการทดลองงานเสร็จสิ้น • หลังจากเขียนยันการลาสำหรับช่วงการทดลองงานจะถูกเพิ่มในบัญชีพนักงาน • พนักงานที่เข้าร่วมระหว่างปีจะได้รับการลาตามอัตราส่วนในบัญชีการลาของพนักงานเดือนก่อนหน้า

หมวดที่ 2: เป้าหมายการใช้วันลาและการสะสม

2.1 เป้าหมายการใช้วันลาประจำปี

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

2.2 การยกเว้นไปปีลักษณะ

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

2.3 การใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่าย

- พนักงานอาจขอลาตามข้อดีการลาที่มีอยู่ในบัญชีของพวกราบานเครื่องมือ HRMS
- พนักงานสามารถใช้วันลาที่มีค่าใช้จ่ายได้ขึ้นอยู่กับข้อดีการลาที่มีอยู่
- พนักงานยังสามารถขอลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างเมื่อข้อดีการลาหมดและพนักงานต้องการลา
- โดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหันที่ HOD และ HR

หมวดที่ 3: กฏระเบียบและข้อบังคับทั่วไป

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 การสื่อสารในกรณีฉุบป่วย

- ในกรณีของโรคร้ายแรงหรือการขาดงานจากงาน พนักงานควรแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรงทุกช่วงเวลา
- ต้องแจ้งเกี่ยวกับสภาพของพวกราบานและวันที่เป็นไปได้ทั่งกลับมา
- ในกรณีที่ไม่มีการสื่อสารจากพนักงาน บริษัท อาจดำเนินการที่ร้ายแรง

3.4 กฏเกี่ยวกับวันหยุดและการลา

- การลาโดยไม่ได้รับการอนุมัติจะถือว่าเป็นการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- วันสุดสัปดาห์และวันหยุดใหญ่ ๆ ที่อยู่ระหว่างช่วงการลาที่ได้รับการอนุมัติจะไม่ถูกรวม
- ไม่นับเป็นวันลาในกรณีของการลาชั่วคราวและการลาที่ได้รับ
- การลาสำหรับปีถัดไปไม่สามารถใช้ได้ในปีปัจจุบัน

3.5 การวางแผนการลา

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

หมวดที่ 4: ประเภทของการลา

4.1 ภาพรวมประเภทการลา

มีหลายประเภทของการลาที่ได้รับและระบุไว้ในนโยบายการลาประจำปีของบริษัท HR การลาสามารถจัดหมวดหมู่ได้เป็น:

- การลาประจำปีที่ได้รับค่าจ้าง
- การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

4.2 รายการประเภทการลา

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

หมวดที่ 5: การลาชั่วคราว (Casual Leave)

5.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

- พนักงานสามารถใช้การลาชั่วคราวได้สูงสุด 12 วันในหนึ่งปี
- การลาชั่วคราวเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้าง
- พนักงานที่เข้าร่วมงานในระหว่างปีจะได้รับสิทธิ์การลาชั่วคราวตามสัดส่วน

5.2 ระยะเวลาการลา

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

5.3 การยื่นขอและกำหนดเวลา

- ควรยื่นใบขอลากาชั่วคราวล่วงหน้าหนึ่งวัน
- ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์เมื่อยื่นขอมาหากกว่า 2 วัน
- การลาชั่วคราวที่ไม่ได้ใช้จะหมดอายุในท้ายปี

5.4 กระบวนการอนุมัติ

การลาชั่วคราวที่พนักงานยื่นผ่านเครื่องมือ HRMS สำหรับการอนุมัติ:

- การแจ้งเตือนการลาจะถึงผู้จัดการที่รายงานตรงโดยทันที
- เมื่อได้รับการอนุมัติ การแจ้งเตือนการอนุมัติจะถึงพนักงานและ HR
- วันลาจะถูกหักจากยอดคงเหลือของพนักงาน
- ยอดคงเหลือล่าสุดจะได้รับการอัปเดตบนเครื่องมือ HRMS

หมวดที่ 6: การลาที่ได้รับ (Earned Leave)

6.1 เงื่อนไขการยื่นขอ

- ในสมัยรบทางานต้องถึงผู้จัดการที่รายงานล่วงหน้า 15 วัน
- การลาที่ได้รับเป็นการลาที่ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

6.2 การคำนวณสำหรับพนักงานใหม่

- สำหรับผู้ที่เข้าร่วมใหม่ที่เข้าร่วมในช่วงกลางปี การลาพิเศษจะได้รับเครดิตตามสัดส่วน
- การคำนวณจะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงานจริง

6.3 การคำนวณสำหรับพนักงานปัจจุบัน

- สำหรับพนักงานที่มีอยู่ วันลาจะถูกเพิ่มเติมในช่วงเดือนปี
- สิทธิ์จะขึ้นอยู่กับจำนวนเดือนที่ทำงาน
- สำหรับทุกเดือนที่ทำงานเสริจสิ้น 1.75 ของ การลาพิเศษจะถูกเพิ่มเข้าไปในบัญชีของพนักงาน

6.4 การสะสมและการยกไป

- การลาพิเศษสามารถนำไปสู่ปีถัดไปได้สูงสุด 9 วัน
- สำหรับพนักงานที่มีอยู่ที่ให้บริการมากกว่า 5 ปี สูงสุดสามารถนำไปสู่ได้ 45 วัน
- หากเกิน 45 วันจะหมดอายุโดยอัตโนมัติ

6.5 การคำนวณเมื่อลาออก

- พนักงานที่ลาออกจากหน้าที่ของพนักงาน สิทธิ์การลาพิเศษจะคำนวณตามสัดส่วนจนถึงวันทำงานสุดท้าย
- จะได้รับการจ่ายในเงินเดือนสุดท้าย

6.6 เงื่อนไขสำหรับ LTA

- สำหรับการคำนวณ LTA พนักงานต้องใช้การลา 5 วันเป็นจำนวนบังคับ (รวมถึงวันหยุด)
- ต้องเป็นการลาที่ได้รับการลาอย่างเป็นทางการ

6.7 กระบวนการอนุมัติ

- พนักงานต้องยื่นคำร้องขอลาพักเร้อนที่ได้รับล่วงหน้า 15 วัน
- หลังจากยื่นคำร้องแล้ว การแจ้งเตือนจะถูกส่งไปยังผู้จัดการที่รับผิดชอบโดยตรง
- เมื่อการลาได้รับการอนุมัติ การแจ้งเตือนจะถูกส่งไปยังพนักงานและแผนกทรัพยากรบุคคล
- ยอดคงเหลือหลังจากการหักจะได้รับการปรับปรุงในระบบ HRMS

หมวดที่ 7: การลาคลอดและการลาที่เกี่ยวข้อง

7.1 การลาคลอด (Maternity Leave)

7.1.1 สิทธิ์และระยะเวลา

- พนักงานหญิงที่ได้รับการยืนยันสถานะทั้งหมดจะมีสิทธิ์ได้รับการลาคลอด • ตามพระราชบัญญัติสวัสดิการการคลอดปี 2016 • พร้อมกับค่าจ้างเต็มจำนวนสำหรับระยะเวลา 26 สัปดาห์คิดต่อวัน (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) • สำหรับการตั้งครรภ์แต่ละครั้งสูงสุด 2 ครั้ง

7.1.2 เงื่อนไขการใช้

- กรณาราที่ใช้เพื่อการรักษาค่อนคลอดในช่วง 7 เดือนแรกของการตั้งครรภ์จะถือว่าเป็นการลาปกติ ไม่ใช่การลาคลอด • พนักงานหญิงสามารถเริ่มการลาคลอดได้เร็วที่สุดในช่วง 8 สัปดาห์ก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด

7.1.3 กระบวนการขอลาคลอด

- ก่อนการลาคลอด จำเป็นต้องยื่นคำร้องในระบบ HRMS • ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงาน • พนักงานหญิงที่จะลาคลอดต้องยื่นใบรับรองแพทย์ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล

7.2 การลาในกรณีของการรับบุตรนุญธรรมหรือการเกิดบุตรผ่านการเข้ามารดา

7.2.1 สิทธิ์และระยะเวลา

- ในกรณีของการรับบุตรนุญธรรมหรือการเกิดบุตรจากการเข้ามารดา พนักงานหญิงมีสิทธิ์ได้รับการลา 12 สัปดาห์ • การลาเหล่านี้สามารถใช้ได้เมื่อเด็กได้รับการรับบุตรนุญธรรมหรือการเกิดบุตรผ่านการเข้ามารดา

7.2.2 กระบวนการขอลา

- กรณาราต้องสมัครอย่างน้อย 6 สัปดาห์ก่อนวันรับบุตร • ใบรับรองทางกฎหมายและเอกสารที่ต้องการทั้งหมดต้องส่งให้ HR

7.3 การลาพักผ่อนสำหรับบิดา (Paternity Leave)

7.3.1 สิทธิ์และระยะเวลา

- พนักงานชายทุกคนที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีสิทธิ์ได้รับการลาพ่อ • พนักงานสามารถใช้สิทธิ์ลาพ่อได้สูงสุด 7 วัน • การลาพ่อต้องทำภายใน 15 วันหลังจากการเกิดลูก หากไม่ทำจะถูกหักเงินเดือนรายวัน

7.3.2 เงื่อนไขการใช้

- กรณาราต้องเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง • ในกรณีของการรับบุตรนุญธรรมหรือการเกิดจากการพิจารณา การลาสามารถทำได้เฉพาะเมื่อบุตรอยู่กับพ่อแม่จริงๆ

7.3.3 กระบวนการขอลา

- ต้องยื่นใบลาพักผ่อนเนื่องจากกรณีเป็นบิดาอย่างน้อย 15 วันก่อนวันที่คาดว่าจะคลอด • พนักงานสามารถเริ่มต้นลาได้ตั้งแต่วันที่คลอดจริง • การลาต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการที่รายงานโดยตรง

หมวดที่ 8: การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

8.1 เงื่อนไขการใช้

- พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีที่ยอดการลาปั๊บบันหมดแล้ว • และพนักงานต้องการลาเนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด • ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติสำหรับการลาโดยไม่มีค่าจ้าง การขาดงานของพนักงานจะถือว่าเป็นการลางาน

8.2 ผลกระทบและข้อจำกัด

- จะดำเนินการวินิจฉัยในกรณีขาดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติ • พนักงานจะไม่ได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ลาโดยไม่มีค่าจ้าง • 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

- พนักงานมีสิทธิ์ได้รับวันหยุดชดเชยเมื่อเข้า/ออกทำงานในงานที่สำคัญในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ • ต้องได้รับการอนุมัติในการทำงานในวันดังกล่าว เช่น วันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ จากคณะกรรมการอาชูโส

9.1.2 ระยะเวลาการใช้

- วันหยุดชดเชยต้องใช้ภายในระยะเวลา 1 เดือนมิฉะนั้นจะสูญหาย • ไม่สามารถสะสมหรือยกไปปีถัดไปได้

9.1.3 กระบวนการขอใช้

- ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอาชูโสสำหรับวันหยุดชดเชย • พนักงานที่ทำงานในวันหยุดประจำชาติ/เทศกาล/วันหยุดที่ประกาศไว้ สามารถขอลาเพื่อแยกกันการทำงานในวันที่กล่าวถึงได้ • ในวันที่พนักงานขอหยุดชดเชย เขายังต้องแจ้งผู้จัดการที่รายงานโดยตรง • หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว จะเป็นความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ร่ายงานโดยตรงมาแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสิ่งนี้