



ประกาศ

ระเบียบการลาและหลักเกณฑ์การลาของพนักงาน

ตามข้อบังคับกฎหมายแรงงานและข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงข้อตกลงในสัญญาว่าด้วยสิทธิในการลาของพนักงาน บริษัทจึงจำแนกการลาออกเป็น 7 ประเภท พร้อมเงื่อนไขและรายละเอียด ดังนี้

1. การลาป่วย

1.1 กรณีในการลาป่วยพนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัททราบภายใน 7 วัน นับแต่วันลา

2. การลาโดยใช้สวัสดิการ

2.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี 3 เดือน(รวมระยะเวลาทดลองงาน)

มีสิทธิในการลาโดยใช้สวัสดิการ ปีละ 15 วัน

2.2 การลาประเภทนี้สามารถลาได้ต่อเนื่องไม่เกิน 5 วันต่อครั้ง

2.3 กรณีลาโดยใช้สวัสดิการพนักงานจะต้องแจ้งล่วงหน้า ดังนี้

2.4 ลาตั้งแต่ 1-2 วัน จะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

2.5 ลาตั้งแต่ 3-5 วัน จะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2.6 ในกรณีที่พนักงานใช้สิทธิลาไม่ครบ 15 วัน จำนวนสิทธิวันลาที่คงเหลือจะไม่นำไปนับรวมกับจำนวนสิทธิวันลาของปีถัดไป (จำนวนสิทธิในวันลาใช้เป็นปีต่อปี)

3. การลาเพื่อคลอดบุตร

3.1 กรณีลาคลอดบุตรพนักงานจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

4. การลาอุปสมบท

4.1 กรณีลาอุปสมบทพนักงานจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

5. การลาเพื่อรับปริญญา

- 5.1 กรณีที่ลาเพื่อรับปริญญาในเขตกรุงเทพฯ หรือเขตของสาขาที่ปฏิบัติงาน สามารถลาได้ 3 วัน
- 5.2 กรณีที่ลาเพื่อรับปริญญาต่างจังหวัดหรือนอกเขตสาขาที่ปฏิบัติงานสามารถลาได้ 5 วัน
- 5.3 โดยการลาเพื่อรับปริญญาทั้งสองกรณีจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อย 30 วัน

6. การลาฉุกเฉิน

- 6.1 นิยาม การลาฉุกเฉิน หมายถึง กรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยจนทำให้ไม่สามารถแจ้งหรือรายงานให้ทราบสาเหตุของการลาได้ขณะนั้น หรือภายในระยะเวลาสั้นๆ
- 6.2 กรณีที่พนักงานลาฉุกเฉิน จะต้องแจ้งสาเหตุของการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบย้อนหลังได้ไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ลา
- 6.3 ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งได้ภายใน 7 วัน ให้พนักงานแจ้งเหตุผล หรืออธิบายถึงเหตุฉุกเฉินข้างต้นโดยเร็วที่สุด

7. การลาโดยใช้วันหยุดประจำเดือน

- 7.1 การลาโดยใช้วันหยุดประจำเดือน หมายถึง การลาโดยการนำวันหยุดประจำเดือนของตนเองเพื่อใช้สิทธิหยุดเพิ่มเติมจากตารางที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือน ซึ่งรวมวันหยุดตามตารางงานประจำเดือนแล้วจะต้องไม่เกิน 8 วันต่อเดือน และต่อเนื่องไม่เกิน 2 วัน/สัปดาห์
- 7.2 โดยพนักงานจะต้องกำหนดวันและจัดทำตารางงานกำหนดวันหยุดของเดือนถัดไปแจ้งให้ผู้จัดการทราบ

หมายเหตุ 1.พนักงานทุกคนต้องศึกษารายละเอียดและเงื่อนไขในการลาให้ครบถ้วน และเมื่อนโยบายฉบับนี้ประกาศบังคับใช้ให้ถือ

ว่าพนักงานทุกคนรับทราบโดยทั่วกัน

2.การลาจะมีผลเมื่อพนักงานทำถูกต้องตามเงื่อนไขการลา และผู้บังคับบัญชานุมัติ

3.หากภายใน 3 วันนับแต่วันดำเนินการยื่นลาผ่านระบบแล้วไม่ได้รับการตอบกลับให้พนักงานติดต่อผู้จัดการสาขาทันที

4.การลาทุกประเภท หากรวมแล้วต่อเนื่อง 5 วันจะต้องแจ้งล่วงหน้า 30 วัน เช่นลาสวัสดิการ 3 วันต่อเนื่องวันหยุด2วัน