



ระเบียบเรื่องการร้องขอการลา (Leave Online)

ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานของบริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเทศไทย) จำกัด ทุกสาขา พื้นที่ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ระเบียบปฏิบัติทั่วไป

อ้างอิงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวดที่ 5 เรื่อง วันลา และหลักเกณฑ์การลา และหมวดที่ 6 เรื่อง วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด โดยกำหนดหลักเกณฑ์การลาตามประเภทการลาไว้ดังนี้

1. การลากิจธุระอันจำเป็น

- 1.1 การลากิจธุระอันจำเป็น โดยได้รับเงินค่าจ้างรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 5 วันทำงานต่อปี
- 1.2 พนักงานต้องทำการร้องขอการลากิจธุระอันจำเป็นในระบบ Web Time Online เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน ซึ่งลาได้ตามจริงเป็นรายชั่วโมง
- 1.3 พนักงานลากิจธุระอันจำเป็นได้เฉพาะกรณีพิเศษ เพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่สามารถกระทำได้ในวันหยุด และเป็นการจำเป็นที่พนักงานลาไปปฏิบัตินั้นไม่สามารถกระทำได้โดยบุคคลอื่น
- 1.4 กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการลากิจธุระอันจำเป็นของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตน

2. การลาป่วย

- 2.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน หากพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานจะถูกตัดค่าจ้าง
- 2.2 พนักงานต้องทำการร้องขอการลาป่วยในระบบ Web Time Online เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนภายใน 3 วันทำการหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงาน
- 2.3 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานใช้สิทธิการลาป่วยโดยสามารถเลือกประเภทการลาได้ แบบเต็มวัน หรือ ครึ่งวันเช้า / ครึ่งวันบ่าย ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ลาป่วยเป็นรายชั่วโมง
- 2.4 วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วย บาดเจ็บหรือป่วยด้วยเหตุอื่นๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า
- 2.5 การลาป่วยต้องแจ้งโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งโดยปกติแล้วจะต้องกระทำภายใน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาทำงานปกติในวันแรกที่ต้องหยุดงาน โดยให้พนักงานติดต่อแจ้งให้บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาของตนทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด
- 2.6 กรณีการลาป่วยเกิดขึ้นหลังจากที่มาทำงานแล้ว ให้ขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 2.7 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกันขึ้นไปจะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา ถ้าพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ
- 2.8 พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้ง และบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ได้ป่วยจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป
- 2.9 การลาป่วยที่เป็นเหตุอื่นนอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้วยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริต ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ
- 2.10 การลาป่วยไม่รวมถึงการที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยอันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

TG Han

Denjamas



3. การลาคลอด

3.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน

3.2 พนักงานต้องทำการร้องขอการลาคลอดในระบบ Web Time Online เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน โดยตัดสิทธิการลาเต็มวัน

3.3 พนักงานหญิงเมื่อทราบว่าจะตั้งครรภ์ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

3.4 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งซึ่งพิจารณาให้ความเห็นว่าจะทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

4. การลาเพื่อทำหมัน

4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อไปทำหมัน และมีสิทธิลาเนื่องจากทำหมันได้ โดยได้รับค่าจ้างในวันทำงาน ทั้งนี้ จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด

4.2 พนักงานต้องทำการร้องขอการลาเพื่อทำหมันในระบบ Web Time Online เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำงาน โดยตัดสิทธิการลาเต็มวัน

4.3 เมื่อกลับเข้ามาทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา ถ้าพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ

5. การลาเพื่อรับราชการทหาร

5.1 ในกรณีที่กระทรวงกลาโหมได้ออกหมายเรียกตัวพนักงานเพื่อเข้ารับการฝึกทางทหาร การระดมพล ทดสอบความพร้อม ฝึกวิชาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พนักงานจะได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาตามระบุในหมายเรียก แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)

5.2 พนักงานต้องทำการร้องขอการลาเพื่อรับราชการทหารในระบบ Web Time Online เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำงานนับจากวันที่ได้รับหมายเรียก

5.3 พนักงานที่ยื่นเรื่อง พร้อมหมายเรียกในการเข้ารับการฝึกอบรม บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ ในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยจะได้รับค่าจ้างในอัตราที่ได้รับครั้งสุดท้ายก่อนไปรับราชการทหาร

5.4 พนักงานจะต้องกลับเข้ามาทำงานทันทีนับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพนักงานขาด 3 วันนับจากวันที่ระบุในหมายแล้ว พนักงานไม่ได้ติดต่อกับบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือถ้าพนักงานปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เสนอให้ (โดยตำแหน่ง และค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้น ได้สละสิทธิในการที่จะทำงานกับบริษัทฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

6. การลาเพื่อการฝึกอบรม

6.1 บริษัทฯ ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถเพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยให้ลาเพื่อฝึกอบรมได้ตามจริง แต่ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยไม่เกินปีละ 30 วัน

6.2 การลาเพื่อการฝึกอบรม ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อ

6.3 พนักงานต้องทำการร้องขอการลาเพื่อการฝึกอบรมในระบบ Web Time Online เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำงาน โดยต้องมีเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมประกอบการยื่นการร้องขอการลาทุกครั้ง และตัดสิทธิการลาเต็มวัน

Tatan

Benjamas



7. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

7.1 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบหนึ่งปีติดต่อกันมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน ซึ่งในปีแรกทางบริษัทฯ จะคำนวณสิทธิการลาตามจำนวนเดือนที่เริ่มงานจนถึงสิ้นปี

7.2 พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ มาครบ 10 ปีติดต่อกัน หรือมากกว่านั้น มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 15 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน

7.3 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงาน โดยการลาจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน

7.4 การใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีต้องใช้เป็นปีต่อปี และสามารถยกสะสมในปีต่อไปได้กึ่งหนึ่งของสิทธิที่มี โดยจำนวนวันลาสะสมพนักงานต้องใช้สิทธิให้ครบภายในเดือนมิถุนายนของปีถัดไป

7.5 พนักงานต้องทำการร้องขอการลาหยุดพักผ่อนประจำปีในระบบ Web Time Online เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน

7.6 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานใช้สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปีโดยสามารถเลือกประเภทการลาได้ แบบเต็มวัน หรือ ครึ่งวันเช้า / ครึ่งวันบ่าย ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นรายชั่วโมง

จำนวนวันลาตามประเภทต่างๆ ยกเว้น วันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัทฯ จะนำไปประกอบการพิจารณาการปรับเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

(นายรัฐา อรุโสมณ)
กรรมการผู้จัดการ

ประเภทการลา	สิทธิการลา	เงื่อนไขการลา
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	อายุงานครบ 1 ปี ได้สิทธิการลาโดยคำนวณตามจำนวนเดือนที่เริ่มงานถึงเดือนธันวาคมของปี	แจ้งล่วงหน้า 3 วันทำการ เลือกประเภทการลาได้แบบเต็มวัน หรือครึ่งวันเช้า / ครึ่งวันบ่าย
	อายุงาน 2 ปี - 10 ปี ได้สิทธิ 10 วันทำงานต่อปี สะสมได้ 5 วัน	"
	อายุงาน 10 ปีขึ้นไป ได้สิทธิ 15 วันทำงานต่อปี สะสมได้ 7.5 วัน	"
ลากิจ	5 วันทำงานต่อปี	แจ้งล่วงหน้า 1 วันทำการ เลือกประเภทการลาได้ตามจริงเป็นรายชั่วโมง
ลาป่วย	30 วันทำงานต่อปี ถ้าลาป่วยติดต่อกัน 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน	นับจากวันลาป่วยสุดท้าย 3 วันทำการ เลือกประเภทการลาได้แบบเต็มวัน หรือครึ่งวันเช้า / ครึ่งวันบ่าย
ลาคลอด	90 วันต่อปี โดยบริษัทฯ จ่ายค่าจ้าง 45 วัน	แจ้งล่วงหน้า 1 วันทำการ เลือกประเภทการลาได้แบบเต็มวัน
ลาเพื่อทำหมัน	ตามใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน	แจ้งล่วงหน้า 1 วันทำการ เลือกประเภทการลาได้แบบเต็มวัน
ลาเพื่อรับราชการทหาร	ตามเอกสารทางราชการ แต่ไม่เกิน 60 วันทำงานต่อปี	ไม่เกิน 3 วันหลังจากได้รับเอกสารทางราชการ เลือกประเภทการลาได้แบบเต็มวัน
ลาเพื่อการฝึกอบรม	30 วันทำงานต่อปี	แจ้งล่วงหน้า 1 วันทำการ เลือกประเภทการลาได้แบบเต็มวัน

จำนวนวันลาตามประเภทต่างๆ บริษัทฯ จะคำนวณตามปีปฏิทิน และจะนำไปประกอบการพิจารณาเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำปี ยกเว้น วันหยุดพักผ่อนประจำปี

The number of leaves as per the regulation of the company will be calculated by the calendar year and except annual leave, will be considered for increment of annual salary/ wages.

Tan