

แนวทางการกำหนดระเบียบการลา (Leave Policy Guides)

ตัวอย่างนโยบายการลาอย่างง่ายในประเทศไทย



ดาวน์โหลด PDF ไฟล์



ดาวน์โหลด Word ไฟล์

เอกสารฉบับนี้แสดงแนวทางการลาอย่างง่ายด้วยคำอธิบายที่ครอบคลุมถึงรูปแบบของการลาของพนักงานสำหรับบริษัทในประเทศไทยซึ่งเป็นการอธิบายโดยย่อ และมีคำอธิบายเพิ่มเติมในประเด็นที่เห็นเป็นประโยชน์ โดยสามารถพิมพ์เอกสารนี้ หรือปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับข้อบังคับของบริษัทของคุณ และพิมพ์ใหม่ (เป็นภาษาไทย) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของ **ระเบียบการทำงาน** ของบริษัทของคุณ

การเตรียมระเบียบการลาที่ดี จะทำให้แผนกบุคคลมีแนวทางในการบริหารจัดการกับความเสี่ยงโดยการร่วมมือกับนายจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวมไปถึงการสิ้นสุดการจ้างงานของพนักงานด้วย

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยบริษัทในการตัดสินใจเกี่ยวกับข้อบังคับการลา ดังนั้นเนื้อหาในเอกสารนี้จึงจัดทำเพื่อประโยชน์ในการเสนอแนวทางเท่านั้น โปรดติดต่อรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญการบริหารงานบุคคล หากต้องการความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ

คุณสามารถเยี่ยมชมเว็บไซต์ของเราได้ที่ Totem Leave ซึ่งมีข้อมูลที่อัปเดตเกี่ยวกับกฎการบริหารการลา รวมทั้งวิธีการที่จะทำให้ความปวดหัวเรื่องการบริหารการลาหมดไป ด้วยการย้ายข้อมูลทั้งหมดไปไว้ที่ cloud โดยจ่ายค่าบริการรายปี ซึ่งจะมาพร้อมกับรายงานต่างๆที่ครบถ้วน รายการเตือนความจำ (reminders) และแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน

นโยบายการลา

ลาพักร้อน

- พนักงานทุกคนมีสิทธิที่จะได้รับวันลาพักร้อน
- วันลาพักร้อนเริ่มสะสมตั้งแต่วันที่พนักงานเข้าร่วมมาเป็นส่วนหนึ่งของบ

บริษัท

- พนักงานไม่สามารถลาพักร้อนได้ หากอยู่ในช่วงทดลองงาน
- พนักงานได้รับวันลาพักร้อนทั้งหมด 7 วันต่อปี สำหรับ **5ปี**แรกของการทำงาน (หากเข้าทำงานไม่ครบ 1 ปีจะลดหลั่นตามสัดส่วนไป)
- เมื่อคำนวณระยะเวลาการทำงาน ต้องใช้วันเริ่มต้นของพนักงานในการคำนวณระยะเวลาของการทำงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิที่พึงได้ในระหว่างปีหนึ่งๆ การคำนวณวันลาจะเป็นสัดส่วนตามระยะเวลาการทำงาน โดยใช้วันเริ่มต้นการทำงานเป็นตัวชี้ให้เห็นถึงสิทธิสำหรับปีนั้น
- พนักงานที่ทำงานระหว่าง **6ถึง 10ปี**ที่บริษัท จะได้รับวันลาพักร้อนทั้งหมด **12วัน**
- พนักงานที่ทำงานมากกว่า **11ปี**ที่บริษัท จะได้รับวันลาพักร้อนทั้งหมด **15วัน**
- พนักงานสามารถขอทบวันลาพักร้อนไปยังปีถัดไป โดยผู้จัดการของพนักงานนั้น สามารถอนุญาตให้ทบวันลาพักร้อนได้ไม่เกิน **30 เปอร์เซนต์** ของวันลาพักร้อนต่อปีของพนักงาน วันลาพักร้อนที่ทบมาจากปีก่อนจะต้องใช้ภายใน **3เดือน**แรกของปีถัดไป
- หากพนักงานไม่ใช้วันลา ผู้จัดการสามารถตัดสินใจที่จะให้พนักงานลาหยุด หรือจ่ายพนักงานสำหรับวันลาพักร้อนที่ไม่ได้ใช้¹
- การคำนวณวันลาพักร้อนนั้น เป็นการคำนวณแบบเต็มทั้งปี โดยเริ่มจากต้นปี²

ลาป่วย

- พนักงานทุกคนมีสิทธิที่จะได้รับวันลาป่วย
- วันลาป่วยเริ่มสะสมตั้งแต่วันที่พนักงานเข้าร่วมมาเป็นส่วนหนึ่งของบริษัท
- พนักงานได้รับวันลาป่วยทั้งหมด 30 วันต่อปี
- เมื่อลาป่วยพนักงานต้องระบุเหตุผล
- หากลาป่วยติดต่อกัน **2** วันหรือมากกว่านั้น พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่ได้รับการยอมรับ
- การคำนวณวันลาป่วย เริ่มคำนวณใหม่ตอนต้นปี
- วันลาป่วยที่ไม่ได้ใช้ ไม่สามารถทบไปยังปีถัดไปได้
- พนักงานที่กำลังทดลองงาน สามารถลาป่วยได้

ลาคลอด

- พนักงานที่กำลังตั้งครรภ์มีสิทธิที่จะลาคลอดได้
- พนักงานมีสิทธิในการลาคลอด ตั้งแต่วันที่พนักงานเข้าร่วมมาเป็นส่วนหนึ่งของบริษัท
- พนักงานมีสิทธิที่จะลาคลอดได้ 98³ วันต่อการตั้งครรภ์ครั้งหนึ่งๆ
- พนักงานจะได้รับค่าจ้างในช่วงการลาคลอดเพียง **45** วัน
- การลาคลอดนั้นสามารถรวมไปถึงการลาก่อนคลอดได้ด้วย
- วันลาคลอดรวมวันหยุดราชการ และวันหยุดเสาร์อาทิตย์
- พนักงานที่ลาคลอดต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่ได้รับการ

ยอมรับ

- วันลาคลอดที่ไม่ได้ใช้ ไม่สามารถทบไปยังปีต่อไปได้

ลากิจ⁴

- พนักงานทุกคนมีสิทธิลากิจได้ **3** วันต่อปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหาร ซึ่งอาจให้ค่าจ้างในวันลากิจ และอาจขยายวันลากิจได้
- การลากิจจะสามารถใช้ในกรณีที่ต้องลาไปทำเอกสารทางราชการที่ไม่สามารถทำในวันหยุดหรือวันหยุดราชการได้ ตัวอย่างของการลากิจมีดังต่อไปนี้
 1. การต่อไปขับขี
 2. การตอบัตตรประชาชนหรือพาสปอร์ต
 3. การทำเรื่องเกี่ยวกับทะเบียนบ้าน
- การลากิจเพื่อไปทำธุระกิจ จะขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของบริษัทนั้นๆ
- วันลากิจที่ไม่ได้ใช้ ไม่สามารถทบไปยังปีถัดไปได้
- พนักงานที่กำลังทดลองงานมีสิทธิในการใช้วันลากิจ

ลาฝึกอบรม⁵

- พนักงานทุกคนมีสิทธิลาฝึกอบรมได้ **5** วัน หลังจากทำงานได้แล้ว **6** เดือน
- ต้องยื่นใบสมัคร และได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารก่อนที่จะลาฝึกอบรมได้

- พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันลาฝึกอบรม
- วันลาฝึกอบรมสามารถขยายเพิ่มเติมได้ โดยขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหาร
- วันลาฝึกอบรมไม่สามารถทบไปยังปีปฏิทินถัดไปได้

ลาพระราชการทหาร⁶

- พนักงานชายมีสิทธิที่จะลาพระราชการทหารได้สูงสุด 60 วันต่อปีปฏิทิน
- สิทธิในการลา เริ่มต้นหลังจากวันที่พนักงานได้เริ่มทำงานที่บริษัท
- พนักงานต้องแสดงใบรับรองจากการทหารก่อนการลา เพื่อสนับสนุนคำขอในการลา
- วันลาไม่สามารถทบไปยังปีปฏิทินถัดไปได้
- พนักงานที่กำลังฝึกงานมีสิทธิในการใช้วันลาพระราชการทหาร

ลาเพื่อทำหมัน⁷

- พนักงานทุกคนมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้
- ใบยื่นขออนุมัติ ต้องแนบใบรับรองแพทย์ที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบุถึงวันลาที่แพทย์แนะนำ
- การลาสามารถลาได้เพียงครั้งเดียว ในช่วงการทำงานของพนักงาน
- พนักงานที่กำลังฝึกงานไม่สามารถลาเพื่อทำหมันได้

¹ศาลฎีกาของประเทศไทยได้ตัดสินว่านายจ้างมีความผิดมาตรา 30 ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานหากนายจ้างระบุในระเบียบการทำงานว่าวันลาพักร้อนไม่สามารถที่จะทบไปยังปีถัดไปได้ ดังนั้นแม้ในระเบียบการ

ทำงานจะไม่ได้ระบุไว้ พนักงานมีสิทธิที่จะขอรับค่าจ้างวันหยุดสำหรับวันลาพักร้อนที่ไม่ได้ใช้ ซึ่งทบทวนมาจากปีที่แล้ว นอกจากนี้ นายจ้างไม่มีสิทธิที่จะหักหรือลดสิทธินั้นไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม

²หรืออีกทางเลือกหนึ่งคือสามารถคำนวณตามรายเดือนได้

³เพิ่มวันลาจาก 90 วัน ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) 2562

⁴วันลาที่ต่างกันแตกต่างจากวันลาพักร้อน จึงต้องมีการกล่าวถึงโดยแยกออกจากกันภายในระเบียบการทำงาน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กำหนดการลาได้ **3** วัน และได้รับค่าจ้าง นายจ้างสามารถกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับวันลาได้อย่างอิสระในระเบียบการทำงาน นายจ้างควรจะต้องหลักเกณฑ์ วันที่สามารถลาได้ต่อปี กระบวนการขออนุมัติ และระบุว่าพนักงานจะได้รับค่าจ้างในกรณีที่ลาหรือไม่ หลังจากที่ได้อนุมัติวันลาเรียบร้อยแล้ว นายจ้างไม่สามารถที่จะหักวันลาเหล่านั้นออกจากวันลาพักร้อนได้ (Chitchai Punsan of Tilleke & Gibbins International Ltd)

⁵นายจ้างควรพิจารณาให้วันลาฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายวันลา และสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมพนักงาน จากนั้นให้เก็บรักษาข้อมูลการฝึกอบรมพนักงานอย่างถูกต้อง โดยสิ่งนี้จะมอบประโยชน์ในการจ้างงานซึ่งสามารถใช้โฆษณาได้ตอนคัดเลือกพนักงาน

⁶เป็นข้อบังคับตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานของไทย

⁷เป็นข้อบังคับตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานของไทย