

ประกาศ/คำสั่ง  
เลขที่ AGE – HR 1218/56  
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเขียนใบลางาน

ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานมีสิทธิในการลางาน ตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน หมวดที่ 7 ในเรื่องสิทธิการลางานประเภทต่างๆ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง จึงขอให้พนักงานปฏิบัติเมื่อจะใช้สิทธิการลางานดังนี้

1. พนักงานที่ใช้สิทธิในการลางาน ต้องเขียนใบลางานส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อยเป็นเวลา 3 วัน (ยกเว้นการลาป่วย)
2. ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลางานให้เรียบร้อย พนักงานจึงสามารถลางานได้
3. หากผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ในสำนักงาน ให้พนักงานแจ้งกับผู้บังคับบัญชาโดยใช้ช่องทางอื่นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ เช่น โทรศัพท์ การส่งข้อความการสื่อสารต่างๆ เพื่อแจ้งและตอบกลับการอนุมัติ เพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุมัติการลางานได้ โดยพนักงานจะต้องได้รับอนุมัติการลางานก่อน จึงจะสามารถลางานได้
4. หากการลางานยังไม่ได้รับการอนุมัติ บริษัทฯ ถือว่าการลางานนั้น ไม่สมบูรณ์ พนักงานไม่สามารถใช้สิทธิการลางานได้
5. ทางบริษัทฯ ไม่อนุมัติการลางานย้อนหลังทุกประเภท(หากไม่เป็นไปตามที่ได้ขออนุมัติตามข้อที่ 3 )

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายพนม ควรสถาพร)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)