

วิธีการลาหยุดงาน

- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาพักร้อน
- ลาอุปสมบท
- ลาคลอด
- ลาสอบ
- ลาออก

สิทธิการลาหยุดงาน

อายุงาน	ลากิจ	ลาพักร้อน	ลาป่วย
กรณี ยังไม่ผ่านทดลองงาน 120 วัน	สามารถใช้สิทธิลากิจได้ <u>แต่</u> ไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว	0	ไม่เกิน 30 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามหลักฐานการลาป่วย
ผ่านทดลองงาน 120 วันและเริ่มนับสิทธิ การลากิจ ตั้งแต่ วันที่ 121 ไปจนถึงสิ้นปี วันที่ 31 ธ.ค.	4 วัน โดยได้รับค่าจ้าง มีต้องเฉลี่ยตามอายุงาน	0	ไม่เกิน 30 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามหลักฐานการลาป่วย
1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ปีบริบูรณ์	5 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	6 วัน โดยได้รับค่าจ้าง (อายุงาน 1 ปี บริบูรณ์ ในปีแรกต้องเฉลี่ยและปี ถัดไปได้สิทธิเต็ม 6 วัน)	ไม่เกิน 30 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามหลักฐานการลาป่วย
2 ปี 1 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 ปีบริบูรณ์	5 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	7 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	ไม่เกิน 30 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามหลักฐานการลาป่วย
3 ปี 1 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์	6 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	9 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	ไม่เกิน 30 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามหลักฐานการลาป่วย
6 ปี 1 วันขึ้นไป	8 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	10 วัน โดยได้รับค่าจ้าง	ไม่เกิน 30 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามหลักฐานการลาป่วย

1. การนับสิทธิการลาหยุดงานทุกประเภท เริ่มนับตั้งแต่ วันที่ 1 ม.ค. ไปจนถึง วันที่ 31 ธ.ค. และในกรณีที่สิทธิการลาหยุดงานทุกประเภทใช้ไม่หมดในปัจจุบัน จะไม่สะสมในปีถัดไป และจะสิ้นสุดจำนวนสิทธิการลาหยุดงานทุกประเภทในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยไม่คืนเป็นค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นใด
2. กรณี ลาเกินสิทธิตามตารางข้างต้นดังกล่าว สามารถลาหยุดงานได้ตามการอนุมัติของผู้บังคับบัญชา แต่ ไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลาดังกล่าว
3. การลาหยุดงานทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับชาหรือผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัทฯ

- แบบฟอร์มการลาหยุดงาน
- แบบฟอร์มยกเลิกการลาหยุดงาน

แบบฟอร์ม ใบลาหยุดงานทั่วไป



ใบลาหยุดงานทั่วไป

วันที่ _____

ข้าพเจ้า นายนาง/น.ส. _____ นามสกุล _____

รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____ ตั้งกิต _____

เลือกหัวข้อการลาหยุดงาน (ใส่เครื่องหมายถูก ✓ ในช่องว่างหัวข้อการลาหยุดงาน)

- ☐ ลากิจ (แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันไม่นับรวมวันหยุด) ☐ ลากิจกะทันหันไม่น้อยกว่า 3 วัน(ต้องมีหลักฐานมาแนบเพื่ออ้างอิง)
- ☐ ลาพักผ่อน (แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันไม่นับรวมวันหยุด)
- ☐ ลาป่วย (พร้อมแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ หรือใบรับรองการป่วยจริงอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา)
- ☐ ลาอื่น ๆ _____

ขออนุญาตลาหยุดงานเนื่องจาก _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึง เวลา _____

งานรับผิดชอบเร่งด่วน ☐ มี ☐ ไม่มี

แนวทางดำเนินงานต่อ ☐ กลับมาดำเนินงานเอง ☐ มอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินงานต่อ ระบุชื่อ _____

รายละเอียดของงาน _____

ลงชื่อ _____ พนักงาน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

ผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบุคคล

กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

Manager

HR Officer

Director

หมายเหตุ : ใช้ 1 แผ่นต่อ 1 ท่าน / ต่อ 1 เหตุการณ์ กรุณาส่งฝ่ายบุคคลไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน มิฉะนั้นจะถือว่าท่านขาดงาน

ใบขอยกเลิกการลา กรณีเขียนแจ้งการลาหยุดงานไปแล้ว

		ใบขออนุญาตยกเลิกการลา	
		วันที่ _____	
ข้าพเจ้า นายนาง/น.ส. _____		นามสกุล _____	
รหัสพนักงาน _____		ตำแหน่ง _____	สังกัด _____
เลือกหัวข้อการลาหยุดงาน (โปรดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องว่างหัวข้อการลาหยุดงาน)			
☐ ยกเลิก ลา กิจ			
☐ ยกเลิก ลาพักร้อน			
☐ ยกเลิก ลาอื่นๆ _____			
เนื่องจาก _____			

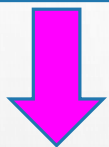
ยกเลิกการลาในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____			
ตั้งแต่เวลา _____ ถึง เวลา _____			
ลงชื่อ _____ พนักงาน			
☐ อนุมัติ		☐ อนุมัติ	☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____		☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____	☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____
ผู้บังคับบัญชา		กรรมการ	ฝ่ายบุคคล
(.....)		(.....)	(.....)
Manager		Director	HR Officer
หมายเหตุ : ใช้ 1 แผ่นต่อ 1 ท่าน / ต่อ 1 เหตุการณ์ กรุณาส่งฝ่ายบุคคลไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน มิฉะนั้นจะถือว่าพ้นขาดงาน			
Rev.001-HR-2015-1-17			



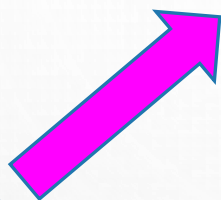
FLOW

(ขั้นตอนการลาหยุดงานทั่วไป)

พนักงาน ที่มีความประสงค์จะลาหยุด
งาน เพื่อขออนุมัติ



ขอแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน หรือ
แบบฟอร์มใบบันทึกเวลา
ได้ที่ห้อง
“HRM”



HRM

- ลงสถิติในการลาหยุดงานในแต่ละวันของ
พนักงานสังกัด HO



HRM

- พิจารณาตรวจสอบเหตุผลการหยุดงานว่า
ถูกต้องตามเงื่อนไขของบริษัทหรือไม่ ก่อน
นำส่งผู้บริหารอนุมัติ



HRM

- หากผิดเงื่อนไข HRM มีสิทธิส่งคืน
ใบลาของพนักงานดังกล่าว และชี้แจง
ให้พนักงานได้เข้าใจ เพื่อนำไปแก้ไข
ใหม่ให้ถูกต้อง



HRM จะนำไปลาหยุด
งานของพนักงาน
ไปให้กับผู้บริหารกรรมการ
/ ผู้บังคับบัญชา และ
หลังจาก กรรมการเซ็น
อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
HRM จะนำไปส่ง
ให้กับ
HRD จบขั้นตอนการลา
หยุดงาน

แบบฟอร์มการลา และใบบันทึกเวลาต่างๆ

➤ ขอได้ทีแผนก **HRM**

➤ ยกเว้น ใบลาออก ขอได้ทีแผนก **HRD**

การนำส่งเอกสาร อาทิ ใบลาหยุดงาน

- พนักงานต้องส่งใบลาหยุดงาน รวมถึงใบบันทึกเวลาเข้า-ออก ส่ง **HRM / HRD** ไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือนและไม่เกินเวลา 18.00 น.ของวันดังกล่าว



การลาป่วย

- กรณี ที่พนักงานลาหยุดงานกะทันหัน เช่น ลาป่วย บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานลาหยุดงานทางโซเชียล เช่น ไลน์ หรือ เฟส

• การลาป่วยที่ถูกต้อง ควรปฏิบัติดังนี้

- การลาป่วย ให้โทรมาแจ้งหัวหน้างานด้วยตนเองในวันเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ไม่เกินเวลา 09.30 น.
- หลังจากโทรมาแจ้งหัวหน้างานเรียบร้อยแล้ว พนักงานส่งเมลแจ้งการลาหยุดงานเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้เมลกลางของแต่ละแผนก โดยส่งเมล ถึง ผู้บริหาร , หัวหน้างาน และสำเนา HRM, HR
- ไม่อนุญาต ให้ญาติ หรือ แฟน , เพื่อน โทรมาแทน หากหัวหน้างานต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับงาน หรืออื่นๆ พนักงานจะอธิบายได้เป็นอย่างดี เว้นแต่ พนักงานไม่สามารถกระทำการดังกล่าวได้ด้วยตัวเอง

- การลาป่วย ที่ผิดเงื่อนไข เช่น

- กรณี ในวันดังกล่าว ท่านมีไม่โทรมาแจ้งให้หัวหน้างานทราบตามเวลาที่กำหนด และในวันรุ่งขึ้นหรือวันถัดไปท่านมาทำงานปกติ จะถือเป็นการขาดงานในวันที่ท่านลาหยุดงานไป ถึงแม้ว่าท่านจะมีหลักฐานมายืนยันอาการป่วยดังกล่าว เช่น ใบรับรองแพทย์ ก็ไม่สามารถอนุมัติได้ตามใบรับรองแพทย์

• หลักฐานการลาป่วย

- เพื่อยืนยันอาการป่วยตามเงื่อนไขดังกล่าว โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล
ชั้น 1 หรือสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้ ที่สามารถรับรองได้ และระบุอาการป่วยตามจริง
จากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ถึงแม้จะลาป่วย 1 วันก็ต้องมีใบรับรองแพทย์
- สถานพยาบาลชั้น 1 อาทิ โรงพยาบาลทั่วไปทุกโรงพยาบาล , คลินิก , อนามัย
- จะพิจารณาอนุมัติตาม วันที่ ที่ระบุในใบรับรองแพทย์เท่านั้น นอกเหนือจากใบรับรอง
แพทย์ถือเป็นการขาดงาน เช่น ท่านหยุดงานในวันที่ 12 และวันที่ 13 แต่ใน
ใบรับรองแพทย์ระบุแค่วันที่ 12 เพราะฉะนั้น วันที่ 13 ถือเป็นการขาดงาน

• กรณีไม่สามารถไปสถานพยาบาลได้

- หากในวันดังกล่าวเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถเดินทางไปพบแพทย์ได้ แล้วท่านไปซื้อยามาทานเองใกล้ที่พัก
- กรณีดังกล่าวนี้ ให้พนักงานนำหลักฐาน เช่น ยาของท่านมายืนยันกับ **HRM** เพื่อพิจารณาออกหนังสือรับรองการป่วย แทนใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 1 วัน
- พนักงาน 1 คน สามารถใช้แบบฟอร์ม “หนังสือรับรองการป่วย” ดังกล่าวได้ ไม่เกิน 1 ครั้งต่อการตัดรอบเงินเดือน

(หากลาป่วยมากกว่า 1 วันต้องมีใบรับรองแพทย์เท่านั้น)

วันที่ _____

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____ นามสกุล _____

รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี _____ ถึง วัน/เดือน/ปี _____

ตั้งแต่เวลา _____ ถึงเวลา _____

ระบุอาการป่วย _____

แนบหลักฐาน เพื่อยืนยันอาการป่วยตามจริง โปรดระบุ ชนิดการรักษาโรคดังกล่าว _____

การลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง หรือใช้สิทธิการลาป่วยแทนการลาที่มีวัตถุประสงค์อื่นถือเป็นการลาโดยมิชอบ บริษัทฯสามารถไม่อนุญาตให้ลาป่วย โดยให้ถือเป็นการขาดงาน เพราะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ไม่มีเหตุอันควร และจะงดการจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว อีกทั้งถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับ

ข้าพเจ้าขอรับรองอาการป่วยดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังบริษัทฯ ตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าบิดเบือนข้อเท็จจริง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดโทษทางวินัยของบริษัทฯตามเงื่อนไข ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

ลงชื่อ _____ พนักงาน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____
ผู้บังคับบัญชา (.....) Manager	ฝ่ายบุคคล (.....) HR Officer	กรรมการ (.....) Director

หมายเหตุ ใช้ 1 แผ่นต่อ 1 ท่าน / ต่อ 1 เหตุการณ์ เอกสารฉบับนี้ยื่นพร้อมทั้งใบขออนุญาตลาหยุด และส่งฝ่ายบุคคลไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน มิฉะนั้นจะถือว่าท่านขาดงาน

การฉลาก

การลากิจ ตาม พรบ. กฎหมายใช้ในกรณี “กิจธุระอันจำเป็นเท่านั้น”

ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงาน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและเขียนใบลาหยุดงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันโดยไม่นับรวมวันหยุด

- เช่น เขียนใบลากิจในวันจันทร์ที่ 11 และวันที่จะลาหยุดจริง คือ วันที่ 14 (นับตั้งแต่วันที่เขียนใบลาหยุดงาน นับไปถึงวันที่หยุดจริง)

- หรือ จะหยุดวันจันทร์ในสัปดาห์ถัดไป ต้องเขียนใบตั้งแต่วันพุธในสัปดาห์ปัจจุบัน ไม่
นับรวมเสาร์/อาทิตย์

2. กรณี ลากิจกะทันหัน น้อยกว่า 3 วันโดยไม่นับรวมวันหยุด ถือเป็นการลา
กิจผิดเงื่อนไข และถือเป็นการลากิจกะทันหัน กรณีดังกล่าวนี้ต้องมีหลักฐาน
มายืนยัน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ว่าเห็นสมควรอนุมัติ
หรือไม่ หากเห็นควรไม่อนุมัติ หรือไม่มีหลักฐานสำคัญมายืนยัน จะถือเป็นการ
ขาดงานในวันดังกล่าว

3. หลักฐานสำคัญ อาทิ ลากิจกะทันหันเพื่อพาแฟนไปหาหมอ ก็ให้เอา
ใบรับรองแพทย์ของแฟนมาขึ้นเป็นหลักฐาน หรือไปติดต่อบุคลากรด่วน ก็
ให้นำหลักฐานที่ไปติดต่อบุคลากรมาขึ้นเป็นหลักฐาน

การลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน หรือไม่เกิน 2 วันทำงานต่อเนื่อง เช่น

- กรณี ต่อเนื่องกับวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ ไม่เกิน 3 วัน ที่สามารถลาหยุดได้ คือ (ศุกร์,เสาร์,อาทิตย์) หรือ (เสาร์, อาทิตย์, จันทร์)
- กรณี ต่อเนื่องกับวันทำงานไม่เกิน 2 วัน ที่สามารถลาหยุดได้ คือ (อังคาร , พุธ) หรือ (พุธ , พฤหัสบดี)
- กรณี ที่ไม่สามารถลาได้ (ห้ามลา) คือ (ศุกร์, เสาร์ , อาทิตย์, จันทร์) หรือ (ห้ามลา) (อังคาร, พุธ , พฤหัสบดี)

• หัวข้อการลากิจ มีดังนี้

1. ไปทำบัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ หรือสูญหาย หรือเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่เดิม แจ้งย้ายเข้า-ออก ทะเบียนบ้าน
3. ไปทำใบขับขี่รถทุกชนิด หรือไปเรียนขับรถทุกชนิด
4. ใบหมอนัด / ไปพบแพทย์ (ไม่ใช่ใบรับรองแพทย์)
5. ไปเปิดบัญชีบุ๊กแบงค์ หรือทำธุรกรรมทางการเงินที่ธนาคาร หรือสถาบันการเงินต่างๆ หรือติดต่อ ประenomหนี้

• หัวข้อการลากิจ มีดังนี้

6. ไปติดต่อสถานที่ราชการต่างๆ หรือไปดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ไปแจ้งความที่สถานีตำรวจ หรือไปดำเนินการขึ้นศาลตามคำพิพากษา หรือไปติดต่อ อบต. ผู้ใหญ่บ้าน

7. ไปงานแต่ง : เพื่อน ญาติพี่น้อง

8. ไปงานศพ : แฟน / สามี / ภรรยา / บุตร / บิดา / มารดา / เพื่อน / ญาติพี่น้อง

9. พนักงานชาย ลาไปเฝ้าภรรยาคลอดบุตร หรือพาไปฝากครรภ์

• หัวข้อการลากิจ มีดังนี้

10. พนักงานหญิงหมอนัดไปตรวจครรภ์ ไม่ถือเป็นการลาป่วย ยกเว้น ครรภ์เป็นพิษมีอาการป่วยระยะการตั้งครรภ์ ที่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ระบุการอาการป่วยดังกล่าว
11. ไปจดทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่าร้าง
12. ไปจัดฟันแฟชั่น / หมอนัดทำฟัน ไม่ถือเป็นลาป่วย
13. ไปรับชุดครุย ไปรับปริญญา ไปรายงานตัวที่สถาบันการศึกษา
14. นัดช่างอาคารมาติดตั้งต่อเติมซ่อมแซม บ้าน/อาคารที่อยู่อาศัย / คอนโด

• หัวข้อการลากิจ มีดังนี้

15. ไปตัดชุดเจ้าสาวเจ้าบ่าว / หาฤกษ์งานแต่ง / ไปทำการ์จัดงานแต่ง / ของชำร่วย หรือ การ์จัดงานบวช หรือเป็นเจ้าภาพงานต่างๆ
16. ไปเลือกตั้ง หรือไปเป็นกรรมการการเลือกตั้ง
17. ไปร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนบุตร หรือเข้าประชุมผู้ปกครอง



การใช้ สิทธิ การลาพักผ่อนประจำปี

การใช้ สิทธิ การลาพักผ่อนประจำปี

- พนักงานต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบล่วงหน้าและเขียนใบลาหยุดงานไม่น้อยกว่า 10 วันโดยไม่นับรวมวันหยุด

- หัวข้อการใช้ สิทธิ การลาพักผ่อนประจำปีมีดังนี้

1. ไปต่างประเทศ / ไปฮันนีมูน หรือไปพักผ่อนตามสถานที่ต่าง ๆ ทั่วโลก เป็นเวลาหลายวัน
2. งานแต่ง งานมงคลของพนักงานเอง เป็นเวลาหลายวัน
3. ไปทำศัลยกรรม (อาจจะพักรักษาตัวหลายวันตามใบรับรองแพทย์)
4. พนักงานหญิงลาคลอดบุตรเป็นเวลาหลายวัน



การลาอุปสมบท

(พนักงานชาย)



• การลาอุปสมบท ปฏิบัติดังนี้

- การลาบวช (พนักงานชาย) ผ่านทดลองงานแล้ว (ตามกฎหมายการลาบวช บวชได้ไม่เกิน 15 วัน) โดยไม่ได้รับค่าจ้างตามกฎหมาย
 - ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยมีหลักฐานเป็นการ์ดงานบวช
 - ยกเว้น กรณี พนักงานชายที่ต้องบวชในงานศพกะทันหัน ซึ่งแจ้งให้ทราบน้อยกว่า 10 วัน ควรมีหลักฐานใบมรณะของผู้ตายเพื่อยืนยันในการลาบวชดังกล่าว
 - และหากพนักงานต้องการใช้สิทธิลากิจ หรือลาพักร้อน โดยได้รับค่าจ้าง ต้องระบุที่ใบลาให้ชัดเจน



การคัดลอก

(พนักงานหญิง)



- การลาคลอดบุตร ปฏิบัติดังนี้

- การลาคลอดบุตร สำหรับพนักงานหญิง ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมหลักฐานการลาคลอดเป็นใบประเมนการฝากครรภ์ สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน ตามกฎหมาย โดยได้รับค่าจ้างของบริษัทฯ 45 วัน และได้รับค่าจ้างจากประกันสังคมอีก 45 วัน



การทดสอบ

- การลาสอบ ปฏิบัติดังนี้

- การลาสอบ ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันพร้อมหลักฐานตารางสอบ โดยไม่ได้
รับค่าจ้างตามกฎหมาย
- และหากพนักงานต้องการใช้สิทธิลากิจ หรือลาพักร้อน โดยได้รับค่าจ้าง ต้อง
ระบุที่ใบลาให้ชัดเจน



การลาออก

• การลาออก ปฏิบัติดังนี้

- การลาออก พนักงานที่มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ต้องเขียนใบลาออกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะลาออก
- การลาออกกะทันหันน้อยกว่า 30 วัน มีความผิดทางกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และอ้างอิงตามสัญญาจ้าง จำนวนอายุการทำงานตามจริง
- ก่อนลาออกพนักงานต้องเคลียร์ทรัพย์สินคืนบริษัทฯ ให้เรียบร้อย เช่น บัตรพนักงาน / บัตรประกันอุบัติเหตุ / บัตรประกันสุขภาพ / โฉนตบุ๊ก / มือถือ / แอร์การ์ด / คีย์การ์ดประตู / กุญแจล็อกเกอร์ / สะสางงานให้แล้วเสร็จ ส่งมอบงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงานที่รับผิดชอบโดยไม่ติดปัญหา