



## ประกาศ

### เรื่อง การลา และการบันทึกเวลาทำงาน

เนื่องจากระบบการลา และการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปัจจุบันนี้ค่อนข้างสับสน มีบางสาขาทำบางสาขาไม่ทำ ทำให้ไม่มีระเบียบวินัย บริษัทฯ จึงออกกฎระเบียบเพื่อให้ชัดเจนและป้องกันการคิดค่าตอบแทนหรือพิจารณาโบนัสผิดพลาด จึงขอออกกฎระเบียบดังนี้

#### 1. เรื่องการลา/พักร้อน/ป่วย/อื่นๆ

- 1.1 สาขาที่มีเจ้าหน้าที่งานนั้น ต้องส่งใบลาให้หัวหน้าเซ็นก่อนอนุมัติ และส่งใบลามาท่ บัญชีสำนักงานใหญ่
- 1.2 สำหรับหัวหน้าสาขา ให้ส่งใบลามาท่ บัญชีสำนักงานใหญ่โดยตรง
- 1.3 การลาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัทอย่างเคร่งครัด ไปดูที่เว็บไซต์ [simahealthcare.com](http://simahealthcare.com)
- 1.4 บัญชีสำนักงานใหญ่ที่ดูแลสาขา ให้เนาใบลาส่งคุณค้ำบหรือมานิตเพื่อเซ็นรับทราบ ให้เก็บใบลาและลงบันทึกการลาด้วยทุกครั้ง
- 1.5 รูปแบบการลาให้เป็นแบบเดียวกันทุกสาขา
- 1.6 สำหรับสำนักงานใหญ่ ให้กำกับคุณสุรพล และลงบันทึกการลา

#### 2. เรื่องการลงบันทึกเวลาทำงาน

- 2.1 เจ้าหน้าที่ทุกสาขาทุกคนต้องลงเวลาทำงานทุกครั้ง (เวลาเริ่มทำงาน และ เลิกทำงาน)
- 2.2 ให้ส่งบันทึกการลาให้ บัญชีสำนักงานใหญ่คิดค่าตอบแทนทุกสิ้นเดือน
- 2.3 สาขาที่ไม่ส่งบันทึกเวลาทำงาน บริษัทฯจะยังไม่คิดค่าตอบแทนให้จนกว่าจะส่งบันทึกเวลาทำงานมาให้

บริษัทฯขอความร่วมมือพนักงานทุกท่าน เพื่อความพร้อมเพียงและความเป็นระเบียบวินัยของบริษัทฯ

ลงชื่อ.....กรรมการบริหารบริษัทฯ

( มานิต นฤมิตรคุณา )

ประกาศมา ณ วันที่ 12 เมษายน 2559