



ประกาศที่ HRA 25/2567

เรื่อง การลาคลอด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดเมื่อถึงกำหนดคลอด ตลอดจนได้มีเวลาเตรียมตัวก่อนคลอด พักฟื้นและดูแลบุตรหลังการคลอดในระยะเวลาที่เหมาะสม ดังนั้นบริษัทฯจึงอนุญาตให้พนักงานหญิงลาคลอดได้ตามหลักเกณฑ์การลาคลอดตามที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการลาคลอด

1. พนักงานหญิงที่ทราบว่าตนเองตั้งครรภ์ ต้องแจ้งการตั้งครรภ์ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเป็นหนังสือโดยทันทีพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ และหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเอกสารให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานสำหรับพนักงานหญิงที่มีครรภ์โดยเคร่งครัด
2. พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 98 วัน รวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดดังกล่าวด้วย โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับในวันทำงานแต่ไม่เกิน 45 วัน
3. ในกรณีที่พนักงานมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทฯเปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้โดยบริษัทฯ เปลี่ยนแปลงงานให้แก่พนักงานที่เห็นควร
4. การหยุดงานเนื่องจากการแท้งบุตรหรือมีโรคแทรกซ้อนก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอดให้ถือเป็นการลาป่วย เนื่องจากการประสบอันตราย ในกรณีที่แท้งบุตรหลังตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ให้ถือเป็นการลาคลอด
5. การลาเพื่อพบแพทย์ตามการนัดหมายหรือการลาเพื่อตรวจเช็คครรภ์ระหว่างตั้งครรภ์โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการคลอดบุตร ไม่ถือเป็นการลาป่วย แต่ให้ถือเป็นการลาถึงเพื่อพบแพทย์ตามกำหนดนัดหมาย

ESTATE OFFICE / MILL

98 Moo 6, Nuaklong-Khao Phanom Road,
Huayoong Sub-district, Nuaklong District,
Krabi 81130 Thailand

Tel +66-(0)75-666 075
Fax +66-(0)75-666 072





บริษัท สหอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม จำกัด (มหาชน)
United Palm Oil Industry Public Company Limited

CORPORATE HEADQUARTERS

64 Soi Bangna-Trad 25, Khwaeng Bangna Nuea,
Khet Bangna, Bangkok 10260, Thailand

Tel +66-(0)2-744-1046

Fax +66-(0)2-361-8988-89

www.upoic.co.th

ขั้นตอนในการลาคลอด

1. ในการลาคลอดพนักงานจะต้องยื่นใบลากับหัวหน้าหรือผู้จัดการฝ่ายที่ต้นสังกัดก่อนการลาคลอดอย่างน้อย 1 สัปดาห์วันก่อนลาดังกล่าว หากไม่สามารถที่จะยื่นใบลาคลอดได้ก่อนในระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้งกับหัวหน้างานหรือผู้จัดการแผนกของตนเองโดยเร็วที่สุดและให้ยื่นใบลาคลอดทันทีที่กลับมาทำงาน
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ จะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร ใบลาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯเกี่ยวกับการลาคลอด โดยจะแจ้งถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในการลาคลอดให้พนักงานทราบและส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีและการเงินต่อไป
3. เมื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน พนักงานผู้กลับจากการลาคลอดจะต้องนำใบความเห็นแพทย์และสำเนาสูติบัตรของบุตรมาแจ้งยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2567

(นายณัฐพร ถาวรยุติธรรม)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

ESTATE OFFICE / MILL

98 Moo 6, Nuaklong-Khao Phanom Road,
Huayoong Sub-district, Nuaklong District,
Krabi 81130 Thailand

Tel +66-(0)75-666 075

Fax +66-(0)75-666 072



A Subsidiary of Lam Soon (Thailand) Public Company Limited