

ประกาศ

公告

HR 021-2025

เรื่อง การลางานติดต่อยันหยุดปีใหม่
元旦连续请假通知

● การลาพักร้อนประจำปี / 请年休假

- พนักงานจะต้องลาล่วงหน้าก่อนวันที่ 19 ธันวาคม 2568
- 员工必须在 2025 年 12 月 19 日之前申请请假。
- พนักงานสามารถใช้สิทธิลาพักร้อนประจำปี 2568 ได้ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2568
- 员工可以使用 2025 年的年休假至 2025 年 12 月 30 日。

● การลากิจ / 请事假

- พนักงานจะต้องลาล่วงหน้าก่อนวันที่ 19 ธันวาคม 2568
- 员工必须在 2025 年 12 月 19 日之前申请请假。
- การลากิจได้รับค่าจ้างพนักงานจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานการลาตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด
- 员工请带薪事假必须按照公司规章制度规定提前交相关证明单据审核。

● การลาป่วย / 请病假

- พนักงานจะต้องแจ้งหัวหน้างานก่อนเวลาเริ่มงานเท่านั้น และหัวหน้างานจะต้องรีบแจ้งซูเปอร์ไวเซอร์โดยทันที หากเกินเวลาเริ่มงานจะถือว่าเป็นการขาดงาน
- 上班之前需通知组长，组长需即时上报主任，若上班之后通知则算旷工。
- หากทางบริษัทฯ ทราบว่าพนักงานไม่มีการป่วยจริงในวันดังกล่าว จะถือว่าพนักงานทุจริตในการลา ทางบริษัทฯ จะลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ
- 若公司发现员工虚报病假，由于员工不诚实，将依据公司规章制度规定进行处罚。

หมายเหตุ : การลางานติดต่อยันหยุด คือ การลางานระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม 2568 จนถึง วันที่ 7 มกราคม 2569 โดยแต่ละแผนกสามารถลาได้ไม่เกิน 20% ของจำนวนพนักงานในแผนก (โดยแบ่งเป็น 10% ก่อนและหลังวันหยุด)

备注:元旦连续请假是指 2025 年 12 月 25 日至 2026 年 1 月 7 日期间请假。各部门请假不得超过 20% 的部门人员 (节前节后各占 10%)

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568

2025 年 11 月 25 日通告



(Mrs.Lin Fen-Hsiang)

Vice President