



ที่ HR /015/2566

ประกาศบริษัท

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี(ลาพักร้อน)

เพื่อให้การใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และให้พนักงานได้วางแผนการลาหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และ ระเบียบข้อบังคับของบริษัท บริษัทฯ ขอยกเลิกประกาศบริษัท ที่ HR / 001 / 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี (ลาพักร้อน) และกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- รอบระยะเวลาการลาหยุดพักผ่อนประจำปี
กำหนดตามรอบปีปฏิทิน เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของทุกปี
- การใช้สิทธิในการลาหยุดพักผ่อนประจำปี
 - พนักงานต้องผ่านการทดลองงานแล้วเท่านั้น
 - จำนวนวันลาหยุดพักผ่อนที่จะขออนุมัติลาหยุดได้แต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
 - ต้องยื่นใบขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน กรณีแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่ากำหนดให้เป็นไปตามผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พนักงานจึงจะหยุดงานได้
 - ผู้ที่หยุดงานไปก่อนได้รับอนุมัติถือว่า ขาดงาน บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างให้ และหากการหยุดงานนั้น ทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย พนักงานต้องชดเชยความเสียหายเต็มจำนวน
 - การมาทำงานสาย ไม่สามารถใช้สิทธิลาพักร้อนได้
- จำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี กำหนดตามอายุงานและระดับตำแหน่งงาน ดังนี้

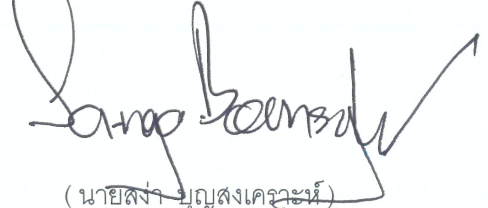
ระดับตำแหน่งงานหรือเทียบเท่า	อายุงาน		
	น้อยกว่า 3 ปี	3 ปี ไม่ถึง 5 ปี	5 ปี ขึ้นไป
ประธานเจ้าหน้าที่สายงานขึ้นไป	15	15	18
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการอาวุโส	12	15	15
ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้จัดการอาวุโส	10	12	15
พนักงานสำนักงาน - หัวหน้าแผนก	8	10	12
พนักงานปฏิบัติการ * พื้นที่ขาย/คลังสินค้า	6	8	10

หมายเหตุ : พนักงานปฏิบัติการ * หมายถึง พนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้าแผนก (Supervisor) ซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่ขายของร้านค้าปลีก/ค้าส่ง และคลังสินค้า รวมถึงสถานที่อื่นๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด

4. การคำนวณจำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี
 - 4.1 พนักงานที่เริ่มงานระหว่างปี หลังผ่านการทดลองงานจะมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยคำนวณให้ตามสัดส่วนนับจากวันเริ่มงาน ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
 - 4.2 พนักงานที่อายุงานครบ 3 ปี หรือ 5 ปี จำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้เพิ่ม จะคำนวณตามสัดส่วนนับจากวันที่ครบรอบอายุงาน ถึงวันที่ 31 ธันวาคม
 - 4.3 จำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่คำนวณได้กรณีหารไม่ลงตัว ให้ลาได้ตามจำนวนวันสูงสุดที่เป็นจำนวนเต็มวัน และ ครึ่งวัน (0.5) เท่านั้น
5. พนักงานหน่วยงานขายกลุ่มค้าปลีก /กลุ่มค้าส่ง คลังสินค้าอ้อมใหญ่ ขอความร่วมมือหลีกเลี่ยงการลาหยุดพักผ่อนประจำปีในช่วงเดือนธันวาคม
6. วันหยุดพักผ่อนประจำปีจะไม่นำมาสะสมในปีต่อไป ให้พนักงานใช้สิทธิให้เสร็จสิ้นภายใน 31 ธันวาคมของทุกปี พนักงานที่ไม่ใช้สิทธิในช่วงเวลาดังกล่าว ถือว่า พนักงานสละสิทธิการใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีนั้น
7. พนักงานที่จะลาออกในปีปฏิทินใด ปีนั้นๆ จะได้รับสิทธิจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นสัดส่วนตามจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงานก่อนถึงวันสุดท้ายของการลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ทั้งนี้ให้เริ่มมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2566



(นายสง่า บุญสงเคราะห์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร