

# เอกสารแนบท้าย

ประกอบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

๕๖๕ ๕๖๕ ๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.การทำงาน	2
2.ค่าล่วงเวลา	2
3.ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	2
4.หลักเกณฑ์การลา	2
ลาป่วย	2
ลาเพื่อคลอดบุตร	3
ลาเพื่อทำหมั้น	4
ลาเพื่อรับราชการทหาร	4
ลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ	5
ลาเพื่ออุปสมบท	5
ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์	6
ลากิจ	7
ลาแต่งงาน	7
ลาจัดการงานศพ	7
ลากรณีภรรยาคลอดบุตร	8
ลากรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ	8

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## เอกสารแนบท้ายประกอบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

### 1. การทำงาน [วันและเวลาทำงานปกติดังนี้]

1.1 วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

1.2 เวลาทำงานปกติ 08.30 – 17.30 น. โดยมีเวลาพักช่วง 12.00 – 13.00 น.

**หมายเหตุ :** บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงานชนิดใหม่ที่แตกต่างกันที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงาน ซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้นโดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

### 2. ค่าล่วงเวลา

ถ้าทำงานเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน บริษัทฯ ต้องจ่ายค่าล่วงเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวน ชั่วโมงที่ทำหรือน้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วย ในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน

2.1 ถ้าทำงานในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี) เกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานบริษัทฯ ต้องจ่าย ค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงานในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2.2 ถ้าทำงานในวันหยุด(เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี) ในเวลาทำงานปกติ บริษัทฯ ต้องจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของค่าจ้าง ในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย สำหรับพนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดต้องจ่ายไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดหรือตามจำนวนผลงาน ที่ทำได้สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

### 3. ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้ ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

### 4. หลักเกณฑ์การลา

#### 4.1 ลาป่วย

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ สำหรับพนักงานทุกคน

หลักเกณฑ์

1. พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
2. วันลาป่วยของพนักงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อพนักงานเจ็บป่วยบาดเจ็บ หรือป่วยด้วยเหตุอื่น ๆ จนทำให้ไม่สามารถทำงานได้โดยไม่ทราบล่วงหน้า
3. หากพนักงานป่วยให้พนักงานขออนุมัติลาในระบบ โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวิธีอื่นใดโดยเร็วที่สุด
4. หากพนักงานป่วยและไม่สามารถทำงานได้ พนักงานหรือผู้ใกล้ชิดติดต่อแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวิธีอื่นใดโดยเร็วที่สุดและพนักงานจะต้องขออนุมัติลาในระบบในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
5. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ควรมีใบรับรองจากแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ให้ได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์จะให้ตรวจรักษาอีกครั้งในกรณีให้เห็นสมควรเพื่อประกอบการพิจารณา
6. พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริง บริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป
7. การลาป่วยที่เป็นเท็จ นอกจากจะเป็นการแจ้งรายงานข้อมูลไม่จริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้วยังถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงต่อบริษัทฯ ฐานกระทำทุจริต ซึ่งบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบ

หมายเหตุ : การลาเนื่องจากอุบัติเหตุจากการทำงานไม่นับรวมสิทธิวันลาป่วย

#### 4.2 ลาเพื่อคลอดบุตร

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ

หลักเกณฑ์

สำหรับพนักงานหญิงทุกคน

1. พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยนับรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดชดเชยต่างๆ ที่มีระหว่างวันลาในช่วงการคลอดบุตรด้วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนแนบพร้อมใบลาและได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน

2.พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ มีสิทธิ์ขอให้ผู้บังคับบัญชาเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองจากแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้างนั้น

3.การลาคลอดนั้น พนักงานหญิงจะต้องขออนุมัติลาต่อผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้า ส่วนกรณีฉุกเฉินจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีที่จะทำได้

4.หากมีการลาคลอดต่อหลังจากวันที่ 98 แต่ไม่เกิน 150 วัน บริษัทฯจะพิจารณา leave with out pay

#### 4.3 ลาเพื่อทำหมัน

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ  
หลักเกณฑ์

สำหรับพนักงานทุกคน

1.พนักงานมีสิทธิ์ลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง (โรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน) กำหนด โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในใบรับรองแพทย์

2.พนักงานต้องขออนุมัติลาในระบบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบพร้อมทั้งแสดงใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนประกอบการลาด้วย

#### 4.4 ลาเพื่อรับราชการทหาร

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ  
หลักเกณฑ์

สำหรับพนักงานชายทุกคน

1.พนักงานชายที่ได้รับหมายเรียกพลจากทางราชการเพื่อตรวจสอบหรือเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดชดเชยต่างๆ ที่มีระหว่างวันลา)

2.พนักงานที่ถูกหมายเรียกพลดังกล่าว ต้องทำเรื่องขอลาและแสดงหมายเรียกต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบภายใน 7 วัน ตั้งแต่วันที่ receivingหมายเรียก หากพนักงานหยุดงานไปเพื่อการนี้โดยมิได้ยื่นใบลา บริษัทฯ จะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่

3.พนักงานต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ทางราชการทหาร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

แล้วพนักงานไม่มีการติดต่อกับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิเสธที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งที่บริษัท ฯ เสนอให้(โดยตำแหน่งและค่าจ้างไม่ต่ำกว่าเดิม) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้สละสิทธิ ในการที่จะทำงานกับบริษัท ฯ และถือว่าพนักงานผู้นั้น ลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยสมัครใจ

#### 4.5 ลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ  
หลักเกณฑ์

สำหรับพนักงานทุกคน

1.พนักงานมีสิทธิ์ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

1.2 การทดสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อ

2.พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ โดยจะต้องระบุถึงเหตุที่ลาโดยชัดเจน รวมทั้งมีเอกสารประกอบการขออนุมัติเช่น หนังสือตอบรับการเข้าฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร ฯลฯ ทั้งนี้รวมตลอดปีพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วัน หรือ 3 ครั้ง อย่างไม่อย่างหนึ่ง

3.บริษัท ฯ มีสิทธิไม่อนุมัติให้ลา หากการลานั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัทฯ

#### 4.6 ลาเพื่ออุปสมบท

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ  
หลักเกณฑ์

สำหรับพนักงานประจำชาย อายุงาน 1 ปีขึ้นไป

1.บริษัทฯกำหนดให้พนักงานลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง (ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดชดเชยต่างๆ ที่มีระหว่างวันลา)

2. หากพนักงานประสงค์ลาเกิน 15 วัน ซึ่งบริษัทฯอนุญาตให้ลาสูงสุดไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้ช่วงวันที่ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ 16 - วันที่ 30 จะไม่ได้รับค่าจ้าง

- 3.พนักงานสามารถใช้สิทธิลาอุปสมบทได้ครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน
- 4.พนักงานต้องขออนุมัติลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อลาอุปสมบทได้
- 5.พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อนที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัท ฯ จะพิจารณาอนุมัติให้
- 6.การลาอุปสมบท บริษัท ฯ จะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัท ฯ
- 7.ในปีหนึ่งๆ บริษัท ฯ มีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมบทได้ตามความจำเป็น
- 8.ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือ หนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อบริษัท ฯ เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

#### 4.7 ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ

หลักเกณฑ์

- 1.สำหรับพนักงานประจำชาย อายุงาน 1 ปีขึ้นไป
- 2.ไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- 3.พนักงานประสงค์ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ลาโดยรับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- 4.พนักงานสามารถใช้สิทธิลาได้ครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน
- 5.พนักงานต้องขออนุมัติลาล่วงหน้าเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ได้
- 6.พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อน ที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัท ฯ จะพิจารณาอนุมัติให้
- 7.การลาประกอบพิธีฮัจญ์ บริษัท ฯ จะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัท ฯ
- 8.พนักงานเมื่อลาแล้วต้องกลับรายงานตัวเข้าผู้บังคับบัญชาภายใน 5 วัน นับแต่วันลา หรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย

7.พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติงานปกติ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาพักผ่อน

#### 4.8 ลา กิจ

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ  
หลักเกณฑ์

สำหรับพนักงานทุกคน

- 1.พนักงานมีสิทธิลา กิจ ธุระอันจำเป็นปีละ 7 วัน
- 2.พนักงานต้องขออนุมัติลาล่วงหน้าในระบบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจึงหยุดงานเพื่อ กิจ ธุระดังกล่าวได้
- 3.กรณีมี กิจ ธุระเร่งด่วน ฉุกเฉิน ไม่สามารถแจ้งลาล่วงหน้าได้ พนักงานสามารถโทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติและพนักงานจะต้องทำเรื่องขอลาตามที่ บริษัทฯ กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน
- 4.การดำเนินการตาม ข้อ 2 และข้อ 3. ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาอนุมัติหรือไม่
- 5.พนักงานรายเดือนที่จะเข้าระหว่างปี ในปีแรก บริษัทจะกำหนดจำนวนวันลาเฉลี่ยให้ตามสัดส่วนอายุงาน โดยนับจากวันเริ่มงานจนถึงเดือนธันวาคมของปีนั้น

เงื่อนไข

สำหรับพนักงานที่เข้าทำงานในปีแรกจะได้วันลา กิจ ตามสัดส่วนแต่ไม่น้อยกว่า 3 วัน

#### 4.9 ลา แต่งงาน

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ  
หลักเกณฑ์

สำหรับพนักงานประจำทุกคน

- 1.พนักงานสามารถลา แต่งงาน โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 3 วันทำงาน
- 2.พนักงานสามารถใช้สิทธิลา แต่งงานได้ครั้งเดียว ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน
- 3.พนักงานต้องขออนุมัติลาล่วงหน้าในระบบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยแนบการ์ด แต่งงาน ประกอบการลา (ถ้ามี) และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการ แต่งงานดังกล่าวได้

#### 4.10 ลา จัดการงานศพ

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ

1.สำหรับพนักงานทุกคน



## เอกสารแนบท้ายประกอบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หลักเกณฑ์

- 1.บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานลาจัดการงานศพตามปกติได้ครั้งละไม่เกิน 6 วัน โดยได้รับค่าจ้าง (ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดชดเชยต่างๆ ที่มีระหว่างวันลา)
- 2.เป็นการลากรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต อันได้แก่ บิดา มารดา ภรรยา สามี บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันถึงแก่กรรม
- 3.พนักงานจะต้องขออนุมัติลาในระบบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลาทุกครั้ง
- 4.กรณีที่พนักงานไม่สามารถทำเรื่องลาก่อนได้ให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาและพนักงานจะต้องขออนุมัติลาในระบบในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน

### 4.11 ลากรณีภรรยาคลอดบุตร

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ

- 1.สำหรับพนักงานประจำชายทุกคน
- 2.สามารถรับสวัสดิการได้ เมื่ออายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป

หลักเกณฑ์

- 1.พนักงานมีสิทธิลาเพื่อดูแลภรรยาที่คลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 5 วัน
- 2.ภรรยาต้องเป็นภรรยาที่จดทะเบียนสมรสเท่านั้น
- 3.สามารถใช้สิทธิได้ 1 ครั้ง ต่อการคลอดบุตร
- 4.พนักงานต้องขออนุมัติลาในระบบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ พร้อมทั้งแนบหลักฐานทะเบียนสมรสและสูติบัตรบุตรประกอบ

### 4.12 ลากรณีเกิดอัคคีภัย อุทกภัยต่างๆ

คุณสมบัติผู้ได้รับสวัสดิการ

- 1.สำหรับพนักงานทุกคน
- 2.ที่พื้ที่อาศัยเกิดความเสียหายเกินกว่าครึ่งหนึ่งขึ้นไป

หลักเกณฑ์

- 1.พนักงานมีสิทธิจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและทำการขออนุมัติการลา โดยเมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ลาได้ไม่เกิน 3 วัน

หมายเหตุ : การลาที่นอกเหนือจากการลาป่วยและลาเพื่อคลอดบุตร พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อนลาประเภทต่างๆ ที่บริษัท ฯ จะพิจารณาอนุมัติให้