

บริษัท: DOGBRAIN666

เอกสาร: นโยบายการลางาน (Leave Policy)

ปรับปรุงล่าสุด: 5 สิงหาคม 2025

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการลางานของพนักงานในบริษัท ให้เกิดความชัดเจน เป็นธรรม และสามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประเภทการลา

2.1 ลาพักร้อน (Annual Leave)

- สิทธิการลาพักร้อนประจำปี: 10 วันทำการต่อปี (เมื่อทำงานครบ 1 ปี)
- ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

2.2 ลาป่วย (Sick Leave)

- พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการต่อปี
- หากลาติดต่อกันเกิน 2 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์

2.3 ลากิจส่วนตัว (Personal Leave)

- มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 7 วันทำการต่อปี
- ต้องแจ้งหัวหน้าโดยเร็วที่สุด

2.4 ลาคลอด (Maternity Leave)

- พนักงานหญิงมีสิทธิลาได้สูงสุด 98 วัน (ตามกฎหมายแรงงาน)
- บริษัทจ่ายค่าจ้างเฉพาะช่วง 45 วันแรก

2.5 ลาป่วย / ลาพักรกการทหาร

- บริษัทอนุญาตให้ลาตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยพิจารณาเป็นกรณี

3. ขั้นตอนการขอลา

- พนักงานต้องยื่นคำขอลาผ่านระบบภายใน / เอกสารขอลา
- หัวหน้าต้องอนุมัติล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)
- ต้องแนบหลักฐานประกอบการลา หากจำเป็น

4. การไม่ปฏิบัติตาม

- การลาที่ไม่ได้รับอนุมัติถือเป็นการขาดงาน
- บริษัทสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางวินัย

5. หมายเหตุ

- บริษัทสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงนโยบายโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า