

Welcome to Degito Onboarding 2025

Our Culture

- **Skill** : มีความรู้ ความสามารถ ที่จะรับผิดชอบหน้าที่ตนเองได้
- **Knowledge** : สนใจหาความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ไม่กลัวที่จะลองทำสิ่งใหม่ๆ
- **Adaptiveness** : สามารถปรับตัวเข้ากับงานใหม่ๆ ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนร่วมงานใหม่ๆ เทคโนโลยีใหม่ๆ
- **Teamwork** : มีน้ำใจในการให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ที่ทำงานใน Project เดียวกันและต่างกัน
- **Communication** : สามารถสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และหัวหน้างาน ที่ทำให้ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่องาน
- **Trustworthiness** : สร้างความไว้วางใจ เชื่อใจต่อลูกค้าและบริษัท โดยการจัดการงานที่ได้รับได้อย่างมีคุณภาพ
- **Initiative** : สามารถให้คำแนะนำ คิดริเริ่ม แก้ไขปัญหา ในงานที่รับผิดชอบได้
- **Creative** : ไม่กลัวที่จะแสดงออกทางความคิด
- **Time attendance** : รักษาเวลาในการเข้างาน
- **Growth Mindset** : มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ทัศนคติที่ว่า “เราทำได้” และ “อุปสรรคไม่ใช่ปัญหา”

9 Directions For 2025

- Use AI in Every Process; Experiment and Adapt Constantly
- Upskill on AI/ML and Launch AI-Driven Initiatives
- Prioritize Efficiency Over Custom Development
- Dynamic, Short-Form Content Should Be the Standard
- Plan, Store, and Leverage Data for AI and Analytics
- Efficiency, Adaptability, and Expanded Roles Are Key
- Stay Ahead or Risk Obsolescence
- Continuous Improvement in Workow and Execution
- Deliver Value, Not Just Execution

โครงสร้างองค์กร

แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย

1.ฝ่าย Marketing ประกอบด้วยส่วนงาน

- Graphic Designer
- Motion Graphic Designer
- Account Executive

2.ฝ่าย Product ประกอบด้วยส่วนงาน

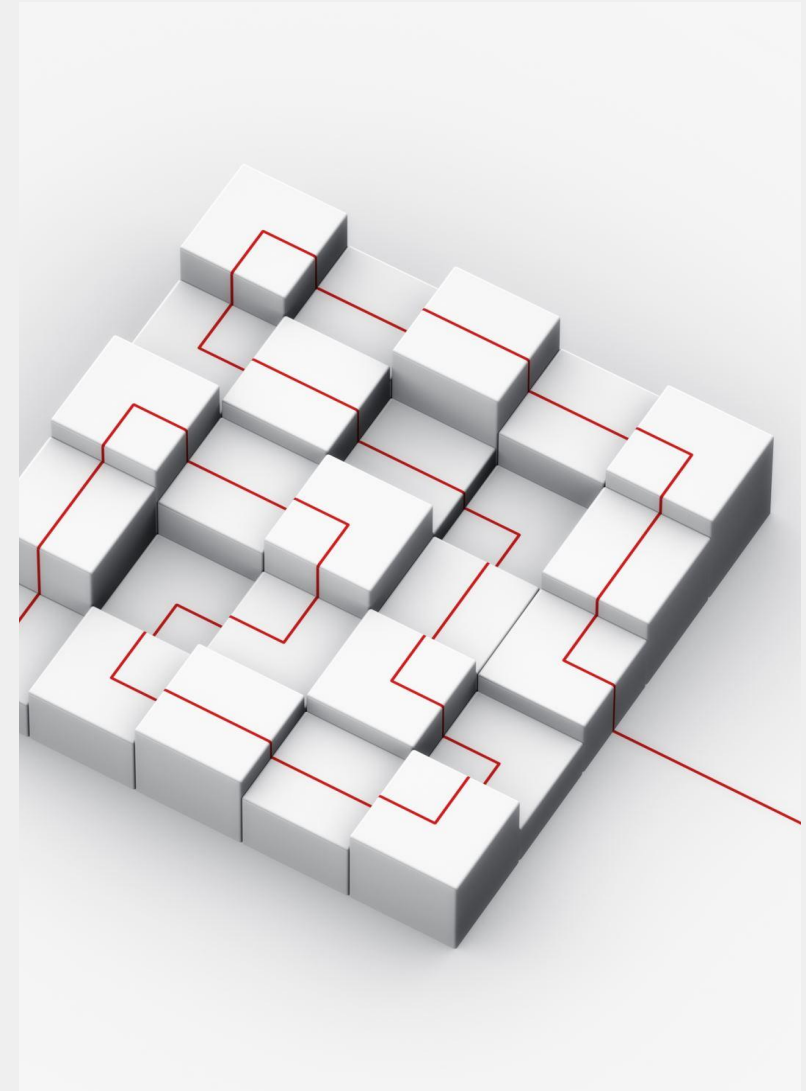
- UX UI Designer
- Web Developer
- Project Coordinator IT

3.ฝ่าย Support ประกอบด้วยส่วนงาน

- HR
- Admin
- Finance and Accounting

4.ฝ่าย Business Development

- Sales and Business Development



วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก

เวลาทำงานปกติ

ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน วันละ 8 ชั่วโมง คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09:00 น.-18:00 น. ทั้งนี้นโยบายวันและเวลาทำงานอื่นๆให้พนักงานยึดตามประกาศบริษัท และจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นคราวๆไป

เวลาพัก

บริษัทจัดให้พนักงานพัก 1 ชั่วโมง 12:00 น.-13:00 น.



วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก (ต่อ)

เพื่อความยืดหยุ่นในการทำงานให้สอดคล้องกับสภาวะการทำงานในยุคปัจจุบัน ทางบริษัทฯ จึงให้พนักงานสามารถเข้างานได้ไม่เกินเวลา 10:00 น. และพนักงานที่เข้างานเกิน

จากเวลาจากที่บริษัทฯ ยืดหยุ่นให้(เวลา 10:00 น.)

ทางบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานได้มาปฏิบัติงานสาย

บทลงโทษ

1 พนักงานที่มาปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่ 20% ของจำนวนวันที่มาทำงานที่บริษัทฯ ทั้งหมดในเดือนนั้นๆ พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยโดยการตัดเดือนด้วยวาจา, ตัดเดือนเป็นลายลักษณ์

อักษร(หนังสือเตือน)ตามลำดับ

2 หากพนักงานถูกดำเนินการทางวินัยเป็นลายลักษณ์อักษร(หนังสือเตือน) ตั้งแต่ 2 ครั้งเป็นต้นไปในรอบปีปฏิทิน คือ 1มกราคม-31ธันวาคม บริษัทฯ จะพิจารณา โดยพนักงานจะถูกตัด

สิทธิ์ที่จะได้รับโบนัสประจำปี 50% ของจำนวนโบนัสที่พนักงานจะได้รับในปีนั้นๆ (หากมี)

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

- 1.วันหยุดประจำสัปดาห์ หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน โดยบริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
- 2.วันหยุดตามประเพณี บริษัทจะประกาศให้ทราบเป็นปีๆไป
- 3.วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานกับบริษัทครบ 120 วันขึ้นไป จึงจะสามารถลาหยุดพักร้อนประจำปีได้ รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงาน ดังนี้
 - ทำงานครบ 120 วันขึ้นไป มีสิทธิพักร้อนได้ 7 วัน
 - ทำงานครบ 2 ปีขึ้นไป มีสิทธิพักร้อนได้ 8 วัน
 - ทำงานครบ 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิพักร้อนได้ 10 วัน
 - ทำงานครบ 4 ปีขึ้นไป มีสิทธิพักร้อนได้ 11 วัน
 - ทำงานครบ 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิพักร้อนได้ 12 วัน
- 4.กรณีพนักงานมีความประสงค์จะลาวันหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และสามารถลาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ : วันลาพักร้อนคงเหลือไม่สามารถสะสมเพื่อใช้สิทธิในปีถัดไปได้(ใช้ปีต่อปี)

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

บริษัทกำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลากิจ
3. การลารับราชการทหาร
4. การลาเพื่อคลอดบุตร
5. การลาอุปสมบท
6. การลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา(พิธีจัดการงานศพ)



1.การลาป่วย

- 1.1 พนักงานมีสิทธิในการลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติไม่เกินปีละ 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วันทำงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง
- 1.2 ลาป่วยกระทันหัน พนักงานต้องรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุดของวันที่ลา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและจะต้องบันทึกการลาในระบบของบริษัท
- 1.3 ลาป่วยแบบนัดแพทย์ไว้ล่วงหน้า พนักงานจะต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการและต้องแสดงใบนัดพบแพทย์ด้วย
- 1.4 ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันติดต่อกันขึ้นไป พนักงานอาจจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.5 พนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงานสามารถใช้สิทธิลาป่วยได้ตามปกติ

ข้อยกเว้นที่ไม่ถือเป็นการลาป่วย

1. การลาอันเนื่องมาจากการป่วยที่มีสาเหตุมาจากการทำศัลยกรรมเสริมความงามหรือการทำศัลยกรรมอื่นๆที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการรักษาโรคหรือการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ
2. การลาอันเนื่องมาจากการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

เช่น นายA ไปสังสรรค์ปาร์ตี้กับเพื่อนหลังเลิกงาน ได้ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เป็นเหตุให้วันรุ่งขึ้น ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามเวลาทำงานปกติ ด้วยเหตุนี้ นายA จึงไม่สามารถอ้างเหตุดังกล่าวเพื่อใช้สิทธิ์ลาป่วยได้

2.การลากิจ

2.1 พนักงานมีสิทธิลางานเพื่อปฏิบัติกิจธุระที่คนอื่นไม่สามารถทำการแทนได้และไม่สามารถทำกิจธุระดังกล่าวในวันหยุดได้

2.2 พนักงานมีสิทธิลางานเพื่อรับปริญญาตามหมายกำหนดการของมหาวิทยาลัย

2.3 พนักงานมีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ 3 วันต่อปี

2.4 พนักงานที่ประสงค์จะลากิจจะต้องขอและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน หากแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วันจะถือว่าขาดงาน

2.5 พนักงานที่อยู่ในช่วงระหว่างทดลองงานสามารถใช้สิทธิลากิจได้ตามปกติ

3.การลารับราชการทหาร

- 3.1 พนักงานขายลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารมีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาไม่เกินปีละ 60 วันโดยบันทึกลาในระบบพร้อมแนบหนังสือเรียกตัวจากทางราชการฉบับจริง
- 3.2 พนักงานจะต้องยื่นใบลาพร้อมแนบเอกสารประกอบจากทางราชการให้หัวหน้างานอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 3.3 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการลาดังกล่าว ให้พนักงานรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันทำงานถัดไป โดยให้แสดงหลักฐานการลาต่อหัวหน้างาน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รายงานตัว มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน
- 3.4 การลารับราชการตามข้อนี้มิได้หมายความว่าความถึงการลาไปเกณฑ์ทหาร หากพนักงานต้องไปเป็นทหารตามหมายเกณฑ์ พนักงานจะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทันที

4.การลาเพื่อคลอดบุตร

- 4.1 พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ก่อนและหลังคลอดบุตรครรภ์หนึ่งรวมกันไม่เกิน 98 วันโดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย ทั้งนี้บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วันและอีก 45 วัน ติดต่อกับที่ประกันสังคม
- 4.2 การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการคลอดบุตร ให้ถือเป็นการลาป่วย
- 4.3 การลาเพื่อพบแพทย์ระหว่างการตั้งครรภ์ถือเป็นการลากิจ

5.การลาอุปสมบท

- 5.1 พนักงานประจำชาย อายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปไม่เคยอุปสมบทมาก่อนมีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการทำงานกับบริษัทฯ
- 5.2 พนักงานสามารถลาอุปสมบทได้ 15 วัน นับรวมวันหยุดเสาร์อาทิตย์ บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา
- 5.3 พนักงานชายที่ประสงค์จะใช้สิทธิลาเพื่ออุปสมบท จะต้องขออนุมัติลาล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยกำหนดวันลาและวันกลับมาทำงานอย่างชัดเจนพร้อมทั้งแสดงหนังสือรับรองการอุปสมบท
- 5.4 เมื่อพนักงานลาสิกขาบทแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทและการลาสิกขาบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อหัวหน้างาน ภายใน 7 วันนับแต่วันที่กลับเข้ามาทำงาน
- 5.5 บริษัทฯสงวนสิทธิที่จะไม่อนุมัติให้ลาหรือขอให้เลื่อนหรือลดจำนวนวันลาลงได้หากเห็นว่าอาจมีความเสียหายต่องาน

6.การลาเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา

(พิธีจัดการงานศพ)

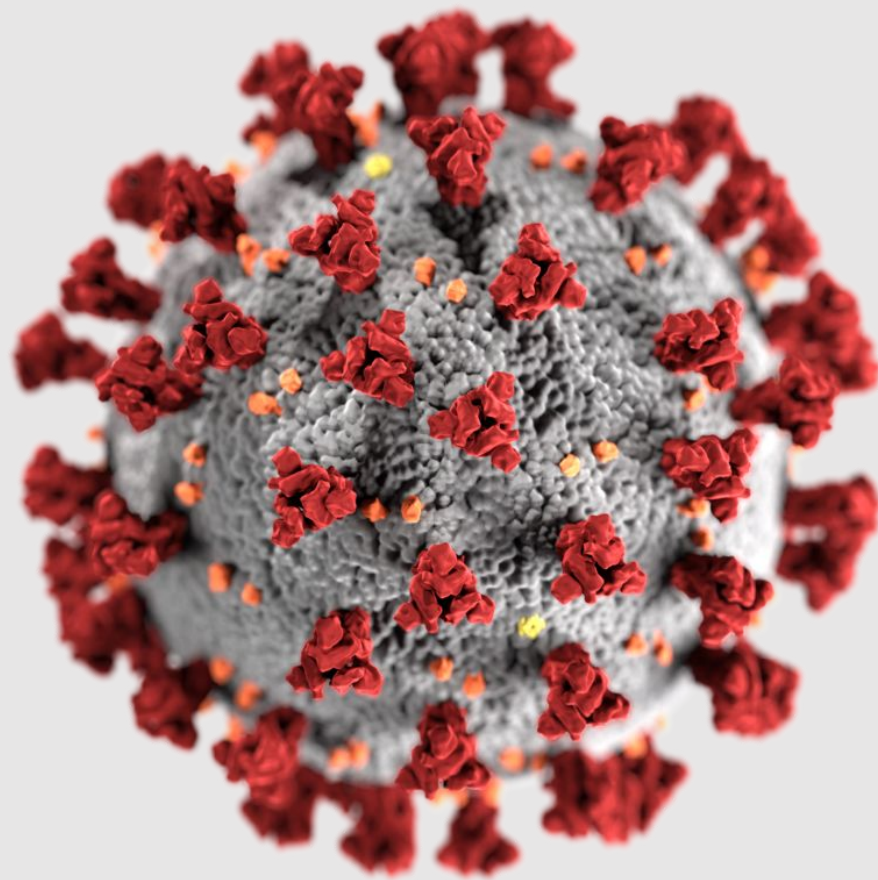
พนักงานสามารถลาเพื่อประกอบพิธีจัดการงานศพ (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร และทายาทตามกฎหมาย ได้ 5 วันทำการ เป็นกรณีพิเศษ) โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาและ HR เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบสำเนาใบมรณบัตรเพื่อประกอบการลา

การหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา(กรณีใช้สิทธิ์ลาที่ต้องขออนุมัติการลา

ล่วงหน้าตามระเบียบของบริษัท) เช่น ลากิจ ลาพักร้อน ลานัดพบแพทย์ บริษัทจะถือว่าพนักงาน

ขาดงานในวันที่หยุด ถือเป็นความผิดทางวินัยและขัดกับกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท

ระเบียบข้อปฏิบัติในกรณีติดเชื้อ Covid-19



ระเบียบข้อปฏิบัติในกรณีติดเชื้อ Covid-19

1. หากพนักงานติดเชื้อ Covid-19 (ตรวจพบ ATK ขึ้น 2 ซิต)โดยที่มีอาการไม่รุนแรงและยังสามารถปฏิบัติงานได้ พนักงานสามารถขออนุมัติเพื่อขอปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน (WFH)ได้ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยอีเมลแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน CC:HR เป็นลายลักษณ์อักษร(หากWFH ครบจำนวน 5 วันทำการแล้ว และยังคงตรวจพบว่ามีเชื้ออยู่ ให้พนักงานทำการลาป่วยตามระเบียบ)
2. หากพนักงานติดเชื้อโดยมีอาการรุนแรงหรือไม่สามารถปฏิบัติตามได้ตามปกติ ให้พนักงานทำการลาป่วยตามระเบียบ+แนบใบรับรองแพทย์(หากมี) และทำการบันทึกการลาในระบบ Totem ตามที่บริษัทกำหนด

หมายเหตุ:

- พนักงานสามารถลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริงได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี
- หากจำเป็นต้องพักรักษาตัวเกินโควตาลาป่วยที่มีอยู่ ให้ลาเป็น Leave Without Pay
- Leave Without Pay จะสามารถลาสูงสุดได้ 15 วันต่อปี

วินัยและโทษทางวินัย

วินัยและโทษทางวินัย

ความผิดทางวินัยดังต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัยขั้นร้ายแรง หากพนักงานได้กระทำความผิดในข้อใดข้อหนึ่ง บริษัทจะดำเนินการเลิกจ้าง

โดยไม่จ่ายค่าชดเชยทันที

1. พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย ของมีเงินเข้ามามีอยู่ในบริเวณพื้นที่บริษัท เพื่อการเสพ จำหน่าย จ่ายแจก หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นใช้สิ่งเสพติดผิดกฎหมายทั้งในเวลางานและนอกเวลาทำงาน
2. พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง อัตราการขึ้นค่าจ้าง เงินโบนัส ของตนเองหรือของผู้อื่นให้พนักงานผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
3. พนักงานต้องไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการทุจริต โดยแสวงหาประโยชน์อันมิควร ได้โดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน และกฎหมาย เพื่อตนเองและผู้อื่น

วินัยและโทษทางวินัย

4. พนักงานต้องไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงหรือกิจการของบริษัท
5. พนักงานต้องไม่ปลอมแปลงเอกสารใดๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เอกสารรับรองการศึกษาฯลฯ เพื่อให้ตนเองได้รับประโยชน์อันมิควร
6. กระทำความผิดอาญาทั้งในและนอกเวลาทำงาน(ทุกคดีที่เกี่ยวข้อง)
7. มีความผิดและศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
8. จงใจ ประมาทเลินเล่อ บกพร่องต่อหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ ชื่อเสียงของบริษัท และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

วินัยและโทษทางวินัย

9. พนักงานต้องไม่กระทำอันเป็นการเบียดบัง หรือลักขโมย หรือโจรกรรมทรัพย์สินของบริษัทหรือของพนักงานด้วยกัน
10. พนักงานต้องไม่ก่อการทะเลาะวิวาทกันในระหว่างพนักงานด้วยกันหรือหรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณบริษัทฯ
11. พนักงานต้องไม่กระทำ หรือวางแผนกระทำการอันเป็นคู่แข่งชั้นของบริษัทหรือทำงานให้กับบริษัทอื่น ซึ่งเป็นกิจการประเภทเดียวกัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนอื่นที่ประกอบกิจการอย่างเดียวกับบริษัทฯ
12. ขาดงาน/ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน 3 วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควร

ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย

บริษัทจะพิจารณาโทษจากความผิดที่พนักงานได้กระทำตามสมควรเป็นกรณีๆไป เช่น การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ หรือเลิกจ้าง



การลาออกจากการเป็นพนักงาน

หากพนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทไม่ว่าจะยังอยู่ในช่วงระยะเวลาทดลองงานหรือได้บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว ให้ทำเป็นหนังสือ/ลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามและเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม พนักงานยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัท(ถ้ามี)

สวัสดีการของบริษัท

สวัสดิการของบริษัท

- ปรับเงินเดือนประจำปี (ตามผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการของบริษัท)
- โบนัสประจำปี (ตามผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการของบริษัท)
- สิทธิวันลาพักผ่อนประจำปี(เพิ่มวันลาตามอายุงาน)
- Outing/ท่องเที่ยวประจำปีทั้งในและต่างประเทศ(แล้วแต่ในแต่ละปี)
- วันหยุดตามประเพณีอย่างน้อยปีละ 15 วัน
- ประกันชีวิต+ประกันอุบัติเหตุ+ค่าทันตกรรม+ประกันสุขภาพกลุ่ม(ได้รับหลังจากบรรจุเป็นพนักงานแล้ว)
- เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานต่างๆ(MacBook/Notebook)
- การทำงานที่มีความยืดหยุ่น
- Snack Bar
- Dinner Party ในโอกาสพิเศษต่างๆ

สวัสดิการของบริษัท

หมายเหตุ : สวัสดิการ Outing/ท่องเที่ยวประจำปีทั้งในและต่างประเทศ หากพนักงานได้แจ้งลาออกกับทางบริษัท และ เป็นช่วงที่บริษัทแจ้งกำหนดการ Outing/ท่องเที่ยวประจำปีแล้ว พนักงานจะไม่สามารถไปร่วมกิจกรรมดังกล่าวกับทางบริษัททุกกรณี

สวัสดิการประกันกลุ่มของบริษัท

รายละเอียดสวัสดิการประกันกลุ่ม (เมืองไทยประกันชีวิต)

พนักงานจะมีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการประกันกลุ่มก็ต่อเมื่อผ่านทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว

1. การประกันชีวิตกลุ่ม (คุ้มครองการเสียชีวิตทุกกรณี ยกเว้นการฆ่าตัวตายและถูกฆาตกรรมโดยผู้รับประโยชน์) ทุนประกัน 100,000 บาท
2. คุ้มครองการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ ทุนประกัน 100,000 บาท
3. คุ้มครองการทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรเนื่องจากได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย ทุนประกัน 100,000 บาท

สวัสดิการประกันกลุ่มของบริษัท

4.การประกันสุขภาพกลุ่ม

4.1.การรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล

ก. - ค่าห้อง,ค่าอาหาร/วัน(สูงสุดไม่เกิน 45 วัน) 1,200 บาท

- ค่าห้องผู้ป่วยหนัก ICU (สูงสุดไม่เกิน 7 วัน) 2,000 บาท

ข.- ค่ารักษาพยาบาลอื่นๆในโรงพยาบาล 20,000 บาท

- ค่ารถพยาบาลฉุกเฉิน(สำหรับการพักรักษาตัวต่อครั้ง) 1,000 บาท

ค. ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัดและหัตถการ(สำหรับการพักรักษาตัวต่อครั้ง) 22,000 บาท

ง. ค่าแพทย์ตรวจรักษาในโรงพยาบาลประจำตัววัน(สูงสุดไม่เกิน 45 วันต่อการเข้าพักรักษาตัวต่อครั้ง) 700 บาท

จ. ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินขณะเป็นผู้ป่วยนอกต่อการบาดเจ็บแต่ละครั้ง(รักษาภายใน 72 ชม.นับจากเวลาที่เกิดอุบัติเหตุรวมถึงการรักษาต่อเนื่องแบบผู้ป่วยนอก) 4,500 บาท

ฉ. ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค(ต่อการพักรักษาตัวครั้งใดครั้งหนึ่ง) 4,700 บาท

4.2. การรักษาพยาบาลนอกโรงพยาบาล (วันละ 1 ครั้ง สูงสุด 30 ครั้งต่อปี) ครั้งละ 1,200 บาท

4.3. การรักษาทันตกรรม ปีละไม่เกิน 2,000 บาท

การประเมินผลงานประจำปีและหลักเกณฑ์ การประเมิน

วัตถุประสงค์การประเมินผลงานประจำปีเพื่อปรับเงินเดือนและโบนัส

- การประเมินผลงานของพนักงานประจำปี จัดขึ้นเพื่อเป็นการประเมินผลงานของพนักงานในปีนั้นๆเท่านั้น (จะไม่ได้ประเมินร่วมกับปีก่อนหน้า)
- จัดขึ้นเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานของพนักงานที่ทำผลงานได้ดีในปีที่ผ่านมา
- เกณฑ์การประเมินต่างๆเพื่อปรับเงินเดือนประจำปีอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี

เกณฑ์การประเมินผลงานประจำปีเพื่อปรับเงินเดือนและโบนัส

- 1.กลุ่มพนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป
 - 2.กลุ่มพนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป (บริษัทอาจจะพิจารณาปรับเงินเดือนให้โดยวัดผลจากการปฏิบัติงาน(ผลงาน Outstanding)และมีความประพฤติดี มีความเหมาะสมที่จะได้รับการปรับเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ)
 - 3.บริษัทจะดูสถิติการลางานและมาสาย การได้รับโทษทางวินัยของพนักงานภายในปีปฏิทิน
- (1 ม.ค.-31 ธ.ค.) เพื่อพิจารณาประกอบการปรับเงินเดือนและโบนัสประจำปีด้วย

การประเมินผลงานในช่วงทดลองงาน

การประเมินผลงานในช่วงทดลองงาน

พนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงาน ทางบริษัทจะทำการประเมินผลงานของพนักงานแบ่งออกเป็น 3 ช่วง

ช่วงที่ 1 Review ผลงาน 30 วันแรกนับจากวันที่เข้าทำงาน

ช่วงที่ 2 Review ผลงานเมื่อครบกำหนดทดลองงาน 60 วัน

ช่วงที่ 3 Review ผลงานเมื่อครบกำหนดทดลองงาน 90 วัน พร้อมแจ้งผลการประเมิน

หากบริษัทประเมินให้พนักงานผ่านทดลองงานช่วง 90 วันแล้ว พนักงานยังจะต้องทดลองงานต่อไปจนกว่าจะครบกำหนด 120 วัน จึงจะถือว่าผ่านการทดลองงานโดยสมบูรณ์

เกณฑ์การประเมินผลงานในช่วงทดลองงาน

พนักงานจะต้องได้คะแนนประเมินรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่านการประเมิน



เครื่องมือและการสื่อสารที่ใช้ในการทำงาน

- Email : ใช้ในการสื่อสารและส่งข้อมูล และ Log in การใช้งานเครื่องมืออื่นๆ ของบริษัท
- Asana : ใช้ในการ Assign งาน และ Update Progress การทำงานทั้งหมด
- URL: asana.com (invite ไปทางEmailอีกครั้ง)
- User / Password (log in ด้วยEmailบริษัท)
- Discord : ใช้ในการสื่อสารและส่งข้อมูล
- Google Drive, Google Docs, Google Calendar : เครื่องมืออื่นๆในการทำงาน
- Totem: ใช้ในการลาต่างๆและดูสลิปเงินเดือน

Dear Team,

Would like everybody to add their email signature

More info on how-to here: <https://support.google.com/mail/answer/8395?hl=en&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

For signature design guidelines, please copy my signature and edit from there.

Also beware of the href tags in the email and website links (should double-check if it works)

Example for [@Chai Thawatchai](#) 's signature below

THAWATCHAI SAENSUWAN

Senior Developer



Miratara Co., Ltd.

Rasa Tower A, 12th Floor

555 Phaholyothin Road.

Chatuchak, Bangkok 10900

0xx-xxx-xxxx

02-937-1388

chai@degitobangkok.com

www.degitobangkok.com



Q&A