รายละเอียด สวัสดิการพนักงาน บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

รายการสวัสดิการพนักงาน	Associate Officer	เจ้าหน้าที่	จนท.อาวุโส	หัวหน้าแผนก/ Specialist	ผช.ผจก.	ผจก.แผนก	ผจก.อาวุโส	ผช.ผอ.ฝ่าย	ผอ.ฝ่าย	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานกลุ่มบริษัท	ผู้รับสิทธิ		เกณฑ์กำหนด	เอกสารแนบ
	CL1	CL2	CL3	CL4	CL5	CL6	CL7	CL8	CL9	CL10	CL11	CL12	ประจำ	ทดลองงาน		
ประกันสังคม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
ประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม)	/	/	/	/									/	-	แผนความคุ้มครอง 1 : ค่ารักษาพยาบาลกรณีอุบัติเหตุ 10,000 บาท/ครั้ง แผนความคุ้มครอง 2 : ค่ารักษาพยาบาลกรณีอุบัติเหตุ 20,000 บาท/ครั้ง ** พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ	- ใบสมัครประกัน - สำเนาบัตรประชาชน
ประกันสุขภาพ (กลุ่ม)					/								/	-	แผนความคุ้มครอง 3 : CL 5 (OPD 800, ค่าห้อง 1,200)	- ใบสมัครประกัน
						/	/	/					/	-	แผนความคุ้มครอง 4 : CL 6-8 (OPD 1,500, ค่าห้อง 2,000)	- สำเนาบัตรประชาชน
									/	/	/	/	/	-	แผนความคุ้มครอง 5 : CL 9-12 (OPD 2000, ค่าห้อง 4,000) ** พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ	
ประกันการเดินทางต่างประเทศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ทุนประกัน 5 ล้านบาท	แบบฟอร์มการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
ประกันการเดินทางในพื้นที่เสี่ยงภัย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ทุนประกัน 5 ล้านบาท พื้นที่เสี่ยงภัยจากสถานการณ์ความไม่สงบในภาคใต้	
เบี้ยขยัน	/	/	/	/									/	-	- เฉพาะผู้ที่มีการลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน - พนักงานต้องไม่ขาด ลา มาสาย ออกก่อน และลืมบันทึกเวลา ยกเว้น กรณีหยุดพักผ่อนประจำปี ** พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ	
	พนักงานที่มีสิทธิได้เบี้ยขยัน คือพนักงานในตำแหน่งงาน ที่งานนั้นอาจมีผลกระทบต่อการให้บริการแก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร หรือกระทบต่อการผลิตสินค้า หากพนักงานมาเริ่มปฏิบัติงานไม่ทันเวลา ซึ่งประกอบด้วย a. พนักงานสังกัดฝ่ายบริการ b. พนักงานสังกัดฝ่ายคลังสินค้าและขนส่ง c. พนักงานสังกัดแผนกธุรการ คือ พนักงานประสานงานทั่วไป, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, แม่บ้าน, เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์														
สวัสดิการของเยี่ยมไข้	1,000 บาท					1,500 บาท							/		ต้นสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการตั้งเบิกเงิน เพื่อนำไปซื้อของเยี่ยมพนักงานที่เข้ารับการรักษาตัว ตามระเบียบโดยใช้แบบฟอร์มเบิกเงินสดย่อยของฝ่ายการเงิน	ใบเสร็จ + ภาพถ่ายในการเข้าเยี่ยมไข้
	กรณีเจ็บป่วยทั่วไป และเจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงาน เข้ารับการรักษาประเภทผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาล															
ตรวจสุขภาพประจำปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	พนักงานอายุงาน 1 ปีขึ้นไป - อายุน้อยกว่า 35 ปี ตรวจ โปรแกรมที่ 1 - อายุ 35 ปี ขึ้นไป ตรวจโปรแกรมที่ 2	
ทุนการศึกษาบุตรพนักงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/	ระดับการศึกษา - ประถมศึกษา , มัธยมตอนต้น , มัธยมตอนปลาย กำหนดเกรดเฉลี่ย 3.25 ขึ้นไป ทุนละ 3,000 บาท - ระดับ ปวช. , ปวส. กำหนดเกรดเฉลี่ย 3.25 ขึ้นไป ทุนละ 5,000 บาท	ใบสมัครทุนการศึกษา ใบรับรองผลการเรียนเทอม 1 และเทอม 2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับทุน และพนักงาน สำเนาบัตรประชาชนพนักงาน ใบรับรองความประพฤติจากสถาบันการศึกษา
สิทธิต่างๆ - ละเว้นการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- เฉพาะระดับ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป	
เครื่องแบบพนักงาน (ชุดยูนิฟอร์ม)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	รอบบรรจุ- พนักงานที่นั่งปฏิบัติงานใน สนง. = โปโล 1 ตัว - พนักงานที่ต้องออกปฏิบัตงาน ช่างบริการ,จัดส่ง,Messenger = โปโล 3 ตัว , แจ็คเก็ต 2 ตัว รอบแจกประจำปี - พนักงานที่นั่งปฏิบัติงานใน สนง. = Polo 1 ตัว - พนักงานที่ต้องออกปฏิบัตงาน ช่างบริการ,จัดส่ง,Messenger = โปโล 3 ตัว , แจ็คเก็ต 1 ตัว ** พนักงานทดลองงาน แจกเมื่อที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ	- แบบฟอร์มใบเบิก
ลาเข้ารับราชการทหาร (กรณีเรียกพล)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/	- ลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 60 วันทำงาน / ปี - แจ้งลาล่วงหน้า 7 วันทำการนับตั้งแต่ที่ไปรายงานตัว พร้อมแสดงหลักฐานทางราชการทหาร	- หลักฐานทางราชการทหาร (การเรียกพล)

รายละเอียด สวัสดิการพนักงาน บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

รายการสวัสดิการพนักงาน	Associate Officer	เจ้าหน้าที่	จนท.อาวุโส	หัวหน้าแผนก/ Specialist	ผช.ผจก.	ผจก.แผนก	ผจก.อาวุโส	ผช.ผอ.ฝ่าย	ผอ.ฝ่าย	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานกลุ่มบริษัท	ผู้รับสิทธิ		เกณฑ์กำหนด	เอกสารแนบ
	CL1	CL2	CL3	CL4	CL5	CL6	CL7	CL8	CL9	CL10	CL11	CL12	ประจำ	ทดลองงาน		
วันหยุดพักผ่อนประจำประจำปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	-	พนักงานที่มีอายุงาน 1 ปี ขึ้นไป ได้รับสิทธิ์ 6 วันทำงาน พนักงานที่มีอายุงาน 2 ปี ขึ้นไป ได้รับสิทธิ์ 7 วันทำงาน พนักงานที่มีอายุงาน 3 ปี ขึ้นไป ได้รับสิทธิ์ 8 วันทำงาน พนักงานที่มีอายุงาน 4 ปี ขึ้นไป ได้รับสิทธิ์ 9 วันทำงาน พนักงานที่มีอายุงาน 5-10 ปี ขึ้นไป ได้รับสิทธิ์ 10 วันทำงาน พนักงานที่มีอายุงาน 10 ปี ขึ้นไป ได้รับสิทธิ์ 15 วันทำงาน *** พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ จะได้วันหยุดตามสัดส่วนเดือนที่เข้างาน	
	หากใช้ไม่หมดในปีนั้นๆ บริษัทฯ จะนำไปทบกับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ในปีถัดไปสูงสุดไม่เกิน 15 วัน															
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (เมื่อบรรจุ)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			-	/	ตามสัดส่วนเดือนที่เข้างาน เข้างาน ม.ค. - ก.พ. ใช้สิทธิ์ได้ 6 วัน เข้างาน มี.ค. - เม.ย. ใช้สิทธิ์ได้ 5 วัน เข้างาน พ.ค. - มิ.ย. ใช้สิทธิ์ได้ 4 วัน เข้างาน ก.ค. - ส.ค. ใช้สิทธิ์ได้ 3 วัน เข้างาน ก.ย. - ต.ค. ใช้สิทธิ์ได้ 2 วัน เข้างาน พ.ย. - ธ.ค. ใช้สิทธิ์ได้ 1 วัน	
	ตามหลักเกณฑ์การคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปี															
เงินช่วยเหลือกรณีสมรส	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	-	พนักงานอายุงาน ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ - ลาหยุดได้ 5 วัน โดยได้รับค่าจ้างปกติ (แจ้งลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน) - กรณีที่เป็นพนักงานทั้งคู่ สามารถใช้สิทธิในการเบิกท่านใดท่านหนึ่งเท่านั้น - สามารถยื่นเอกสารเบิกภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่สมรส ** เป็นการสมรสครั้งแรก ใช้สิทธิ์ได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการทำงาน	- การ์ดแต่งงาน /หลักฐานการสมรสเช่น รูปถ่าย - แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ
	3,000 บาท				5,000 บาท				10,000 บาท							
เงินช่วยเหลือกรณีคลอดบุตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/	- คลอบคลุมทั้งพนักงานหญิง และพนักงานชาย - กรณีที่เป็นพนักงานทั้งคู่ สามารถใช้สิทธิในการเบิกท่านใดท่านหนึ่งเท่านั้น - สามารถยื่นเอกสารเบิกภายในระยะเวลา 4 เดือน นับแต่วันคลอดบุตร ** ไม่จำกัดจำนวนครั้ง	- แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ - สูติบัตรบุตร
	เงินช่วยเหลือกรณีคลอดบุตร 2,000 บาท															
เงินช่วยเหลือกรณีอุปสมบท	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	- พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ - ลาได้ 15 วัน (รวมวันหยุด) ได้รับค่าจ้างปกติ - แจ้งลาล่วงหน้า 30 วัน - ใช้สิทธิ์ได้ 1 ครั้ง ตลอดอายุการทำงาน	- การ์ด /หลักฐานการอุปสมบท เช่น รูปถ่าย - แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ
	3,000 บาท				5,000 บาท				10,000 บาท							
เงินช่วยเหลือกรณีงานฌาปนกิจ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/	/		
กรณีพนักงานเสียชีวิต	พวงหรีด + เงินเจ้าภาพงานฌาปนกิจ 10,000 บาท เงินช่วยเหลือ (50,000 บาท สำหรับพนักงานอายุงาน 3 ปีขึ้นไป) เงินช่วยเหลือ (30,000 บาท สำหรับพนักงานอายุงาน 0-3 ปี)															- แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ - สำเนาใบมรณะบัตร - สำเนาบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ (พนักงาน)
เงินช่วยเหลือกรณีงานฌาปนกิจ (ต่อ) กรณี บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ** ที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น	พวงหรีด + เงินช่วยเหลือ 10,000 บาท												/	/	- พนักงานได้รับสิทธิ์ตั้งแต่เริ่มงาน - ลาหยุดได้ 5 วัน ได้รับค่าจ้างปกติ ** ที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น	- สำนาใบมรณะบัตร - แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	** พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำตามความสมัครใจของลูกจ้าง 1. เงินสะสมส่วนของลูกจ้าง สามารถสะสมได้ 3 - 15 % 2. เงินสมทบของนายจ้างสมทบตามที่ลูกจ้างสะสมแต่ไม่เกินอัตราตามช่วงอายุงานที่กำหนด	- ใบสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ค่าเบี้ยเลี้ยง (ในประเทศ)													/	/		- ใบสรุปค่าใช้จ่าย
- ในพื้นที่ปกติ (ค่าอาหาร)	250 บาท				300 บาท					-	-	-	/	/	กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ยกเว้น ปริมณฑล สมุทรปราการ สมุทรสาคร นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และ ช	- รายละเอียดตามประกาศบริษัท
- ในพื้นที่เสี่ยง (ค่าอาหาร + ค่าเสี่ยงภัย)	500 บาท				600 บาท					-	-	-	/	/	เฉพาะพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ปัตตานี, ยะลา และนราธิวาส ยกเว้น เป็นเขตพื้นที่ปฏิบัติงานปกติ	
ค่าที่พักกรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด	เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 800 บาท				เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท					เบิกได้ตามจริง			/	/	เข้าพักตาม รร. ที่บริษัท ได้ทำสัญญาไว้ กรณีไม่สามารถเข้าพักใน รร. ที่กำหนดต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการฝ่าย	- ใบเสร็จค่าที่พัก

รายละเอียด สวัสดิการพนักงาน บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564

รายการสวัสดิการพนักงาน	Associate Officer	เจ้าหน้าที่	จนท.อาวุโส	หัวหน้าแผนก/ Specialist	ผช.ผจก.	ผจก.แผนก	ผจก.อาวุโส	ผช.ผอ.ฝ่าย	ผอ.ฝ่าย	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ประธานกลุ่มบริษัท	ผู้รับสิทธิ		เกณฑ์กำหนด	เอกสารแนบ
	CL1	CL2	CL3	CL4	CL5	CL6	CL7	CL8	CL9	CL10	CL11	CL12	ประจำ	ทดลองงาน		
โบนัส	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	- พนักงานอายุงาน 1 ปี -การดำเนินงานและผลประกอบการของบริษัท ฯ ในปีนั้นๆ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จากผู้บังคับบัญชา (Staff Report) ตลอดจนสภาพการ มาปฏิบัติงาน (ขาด , ลา, มาสาย และหนังสือเตือนตลอดปี - ยกเว้น พนักงานที่มีค่าคอมมิชชั่น หรือ incentives และพนักงานที่ได้รับหนังสือเตือนอัน เนื่องมาจากกระทำผิดระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ	
ปรับเงินเดือนประจำปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	- พนักงานอายุงาน 1 ปี -การดำเนินงานและผลประกอบการของบริษัท ฯ ในปีนั้นๆ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน จากผู้บังคับบัญชา (Staff Report) ตลอดจนสภาพการ มาปฏิบัติงาน (ขาด , ลา, มาสาย และหนังสือเตือนตลอดปี	
อบรม / สัมมนา ภายในและภายนอก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- ตามแผนการการฝึกอบรมประจำปี หรือตามที่เหมาะสมตามตำแหน่งงานที่ยื่นคำร้องเพิ่มเติม	- ใบขออนุมัติฝึกอบรม
กิจกรรมสังสรรค์ / ปีใหม่ , กีฬาสี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- ตามนโยบายของบริษัทในปีนั้นๆ	
สวัสดิการลาวันเกิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พนักงานสามารถใช้สิทธิ์ลาวันเกิด ในวันที่ตรงกับวันเกิด หรือ ลาภายในเดือนเกิด	
สินเชื่อที่อยู่อาศัย / รีไฟแนนซ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ตามธนาคารที่บริษัทได้ประกาศ	
สหกรณ์ออมทรัพย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ	
ตู้น้ำดื่ม	สวัสดิการพื้นฐานที่กฎหมายกำหนด												/	/		
ห้องน้ำ	สวัสดิการพื้นฐานที่กฎหมายกำหนด												/	/	- แยก ชาย หญิง	
ปัจจัยปฐมพยาบาล	สวัสดิการพื้นฐานที่กฎหมายกำหนด												/	/	- ปัจจัยปฐมพยาบาลตามที่กฎกระทรวงกำหนด - สาขาชลบุรี มีห้องพยาบาล + เตียงนอน	
อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน	สวัสดิการพื้นฐานที่กฎหมายกำหนด												/	/		