



ยินดีต้อนรับสู่ครอบครัวทีโอเอ

คู่มือพนักงานใหม่

NEW EMPLOYEE HANDBOOK



บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
TOA Paint (Thailand) Public Company Limited.

ควบคุมภายใน : คู่มือเล่มนี้ใช้ภายในองค์กรเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

Welcome



New Employee

Message from Chief Executive Office สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ในนามของกลุ่มบริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ
ทีมผู้บริหาร ขอต้อนรับพนักงานใหม่ทุกท่านเข้าสู่ครอบครัวทีโอเอ ด้วยความ
ยินดีเป็นอย่างยิ่ง

ทีโอเอ เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์สี และสารเคลือบผิวชั้นนำ
ของประเทศไทย เราเชื่อมั่นว่า **"บุคลากร"** คือสินทรัพย์ที่มีค่าและสำคัญที่จะทำ
ให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน และ **"บุคลากร"** ที่มีคุณภาพคือรากฐานที่สำคัญ
แห่งความสำเร็จ เราจึงมุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานทุก
ระดับ ตั้งแต่เริ่มต้นเข้าทำงานด้วยโปรแกรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อให้
พนักงานสามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ได้เรียนรู้ ทำความรู้จักกับ
เพื่อนร่วมงานด้วยกัน รวมถึงได้ทราบนโยบาย เป้าหมาย ขององค์กร และ
ความรู้พื้นฐานก่อนการปฏิบัติงานจริงอันจะส่งผลให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง
ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ เหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ทำงานได้
อย่างมีความสุข สามารถประสานความร่วมมือในทุกๆ ส่วนได้เป็นอย่างดี

สุดท้ายนี้ผมมั่นใจว่า มิตรภาพ และความรู้ที่บริษัทฯ มอบให้ในการ
เข้าร่วมโปรแกรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่นี้ จะสร้างความผูกพันเป็นอันหนึ่ง
อันเดียวกัน พร้อมจะเป็นพลังขับเคลื่อนให้ทีโอเอของเราประสบความสำเร็จ
และก้าวสู่การเป็นผู้นำตลาดผู้ใช้สีปกป้องพื้นผิวในระดับภูมิภาคเอเชีย
ตะวันออกเฉียงใต้ตามวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้

คุณจตุภัทร์ ตั้งคารวคุณ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ยินดีต้อนรับพนักงานทุกท่านเป็นส่วนหนึ่งของครอบครัวทีโอเอ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	07
ประวัติบริษัท	08
สถานที่ตั้งสำนักงาน และ โรงงาน	09
ค่านิยมหลัก และวัฒนธรรมองค์กร	12
นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	14
นโยบายการบริหารความเสี่ยง	18
นโยบายด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	24
กำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน	27
การบันทึกเวลามาทำงาน	30
การทำงานแบบยืดหยุ่น	32
กำหนดวันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	35
การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด	40
กำหนดวันลา และหลักเกณฑ์การลา	45
ระเบียบ วินัย และการลงโทษ	52
การพิจารณาความผิด และมาตรการลงโทษทางวินัย	61
การร้องทุกข์	63
การเลิกจ้าง และค่าชดเชย	67
สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	75
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	80
สายรถรับส่งพนักงาน	83
แนะนำสถานที่	89
เบอร์ติดต่อฝ่ายบุคคล	91

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำอันดับ 1 ของตลาดในกลุ่มสี สารเคลือบผิว และเคมีภัณฑ์ก่อสร้าง
ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เพื่อสร้างคุณค่าที่มากกว่าการปกป้องพื้นผิว
และสร้างความยั่งยืนให้สังคมและสิ่งแวดล้อม”



พันธกิจ

“ดำเนินธุรกิจด้วยการใช้นวัตกรรมในการสร้างผลิตภัณฑ์ที่เพิ่มคุณภาพชีวิตให้กับลูกค้า
และเสริมความสวยงามตามสุนทรียศาสตร์”



เป้าหมาย

“บริษัทฯ ตั้งเป้าหมายที่ “จะเป็นผู้นำอันดับ 1 ของตลาดในอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์สี
สารเคลือบผิว และเคมีภัณฑ์ก่อสร้างในเขตประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
ด้วยการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
มีการใช้ประโยชน์จากตลาดในภูมิภาคที่มีศักยภาพในการเติบโตสูง
เพื่อการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน และมีการตอบสนองคืนต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม”

กลยุทธ์การเติบโต

1. มุ่งมั่นในการเป็นแบรนด์อันดับ 1 ในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
2. ขยายสู่ตลาดที่มีศักยภาพ ด้วยผลิตภัณฑ์ที่หลากหลาย ในทุกกลุ่มและทุกเกรดของผลิตภัณฑ์
3. พัฒนานวัตกรรมทั้งด้านการบริหารจัดการ ด้านสินค้า และด้านการบริการ สำหรับทุกความต้องการของลูกค้า
4. ผนึกพลังสร้างความแข็งแกร่งของทุกช่องทางการขาย เพื่อตอบโจทยการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วในปัจจุบัน
5. เปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน
6. มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืนในทุกมิติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

สถานที่ตั้งสำนักงาน และ โรงงาน TOA ในประเทศไทย

บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 31/2 หมู่ 3 ถนนบางนา-ตราด
ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง
จังหวัดสมุทรปราการ 10570
เบอร์โทรศัพท์ 02-335-5555



บริษัท ทีโอเอ เพ้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (โรงงานสำโรง)

เลขที่ 104 ซอยผูกมิตร ถนนปู่เจ้าสมิงพราย
ตำบลสำโรงใต้ อำเภพระประแดง
จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เบอร์โทรศัพท์ 02-335-5555





**ยินดีต้อนรับ
พนักงานใหม่ทุกท่าน**

ค่านิยมหลัก และวัฒนธรรมองค์กร

TOA'S CORE VALUES AND CORPORATE CULTURE

C O N T I N U O U S

Throughout **60** years
of continuous development

N E X T C H A P T E R

The next chapter of a dynamic
organization to a better TOA

01 Brand Identity Guidelines

- Brand Logo



- MASCOT "Bee"



จุดเริ่มต้น ของมาสคอตมาจากค่านิยมขององค์กรคือคำว่า **CONNEXT** ที่เป็นการเชื่อมโยงอดีตและอนาคตบทใหม่ของ TOA เข้าหากันผ่าน 2 แนวคิด

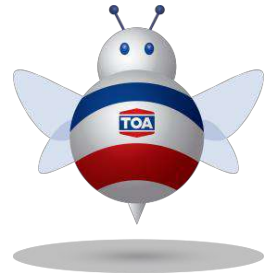
สาเหตุที่เป็นผึ้ง

1. **ผึ้ง** เป็นสัตว์สังคมเช่นเดียวกับมนุษย์ที่ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน สะท้อนผ่านการทำงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือไปพร้อมกับการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด
2. **ผึ้ง** แต่ละวรรณะจะรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองที่ชัดเจน และคอยช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกัน สะท้อนผ่านการทำงานเป็นทีมภายในหน่วยงานและต่างสายงาน และมีความพยายามและอดทน
3. **ผึ้ง** มีราชินี ที่เป็นศูนย์รวมและเป็นผู้นำในการทำงานและอยู่ร่วมกัน ซึ่งสะท้อนถึงความเป็นผู้นำ ที่ทุกคนเชื่อใจและไว้วางใจ
4. **ผึ้ง** สามารถบิน เพื่อหาอาหาร และสร้างอาณาจักรใหม่อยู่เสมอ รวมทั้งทำให้เกิดการกระจายตัวเกสรดอกไม้ สร้างการเติบโตได้อย่างกว้างขวาง หมายถึง การเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด และมีการขยายตัวของธุรกิจอย่างไม่หยุดยั้ง
5. ผลผลิตที่ได้จาก **ผึ้ง** (น้ำผึ้ง) มีคุณค่าทางโภชนาการ สามารถนำมาสร้างมูลค่าเพิ่มได้ สะท้อนผ่านการสร้างสรรค์คุณค่าของงานให้ออกมาเกินความคาดหมาย และส่งผลกระทบเชิงบวกในระยะยาว

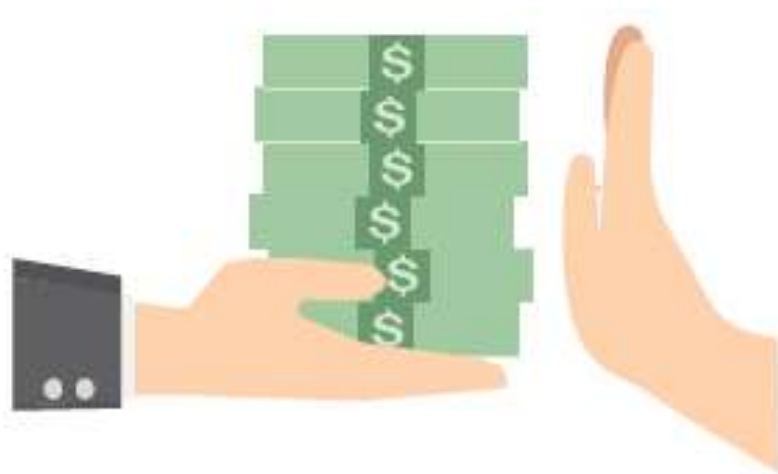
02 Six Core Behaviors



CONNEXT



DEFINITION	Customer Centric	Openness & Respectful	Network	Ethics	Extra Ordinary	Teamwork
	มุ่งเน้นลูกค้าเป็นศูนย์กลาง	เปิดกว้างและเคารพความแตกต่าง	ผนึกพลังสร้างพันธมิตร	จริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใส	มุ่งสู่สิ่งที่ดีกว่า	การทำงานเป็นทีม
MEANING	Customer journey Competitor benchmarking Early adopter	Growth mindset & Leadership Creativity & Risk taker Diversity	One Goal Synergy Dynamic growth	Ethics & Moral Transparency Cautiousness & Correctness	Go extra mile & Aim high Sustainability Strive for better	Clear direction & time tracking progress Two-way Communication Passion
BEHAVIOR	<p>- ใส่ใจลูกค้า และตอบสนองความต้องการของลูกค้า ตั้งแต่วิธีการหาข้อมูลตัดสินใจ เลือกใช้สินค้า กลับมาใช้ซ้ำ และแนะนำต่อ มีการวิเคราะห์ และเปรียบเทียบคู่แข่งอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปรับเปลี่ยนได้อย่างรวดเร็วตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด</p>	<p>- เปิดกว้างอย่างสร้างสรรค์ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร มีความเป็นผู้นำ รักที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และรับมือต่อความเสี่ยง โดยปรับตัวได้อย่างรวดเร็วตามสถานการณ์การที่ท้าทาย มีความกล้าคิด สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ และตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ</p>	<p>- มุ่งสร้างเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจ และผสานความร่วมมืออย่างแข็งแกร่ง เพื่อมุ่งไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน</p>	<p>- มีคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมทั้งมีความตระหนักถึงการทำงานด้วยความรอบคอบและถูกต้อง</p>	<p>- ตั้งเป้าหมายด้านความยั่งยืนให้ท้าทาย โดยพิจารณาในทุกมิติ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) และมุ่งมั่นทำให้เกิดผลสำเร็จเกินเป้าหมายที่ตั้งไว้ พร้อมมองหาโอกาสอยู่เสมอ เพื่อวันพรุ่งนี้ที่ดีกว่า</p>	<p>- สร้างแรงบันดาลใจ เพื่อความสำเร็จร่วมกัน กำหนดทิศทางการทำงานที่ชัดเจน และมีการติดตามผลอย่างใกล้ชิด สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมการทำงานเป็นทีม ด้วยทัศนคติที่ดี พร้อมลงมือปฏิบัติจริง รวมทั้งมีทักษะการสื่อสารระหว่างกัน อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายสูงสุด</p>



**นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม
และการต่อต้านคอร์รัปชัน**



กำหนดวันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

กำหนดวันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด



1. วันหยุดประจำสัปดาห์

สำนักงาน(office)

หยุดวันเสาร์-อาทิตย์

โรงงาน(Office)

หยุดวันเสาร์วันเสาร์ และวันอาทิตย์

พนักงานกะ

หยุด 2 วัน ทุกๆ 6 วันทำงาน

****ส่วนวันหยุดของพนักงานที่มีเงื่อนไขในสัญญาจ้างเป็นพิเศษ
ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานั้น ๆ****

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ บริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ทราบก่อนภายในเดือนธันวาคมของ แต่ละปี

- สำหรับวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป
- ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่อาจให้พนักงานหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากพนักงานทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องทำในวันหยุดดังกล่าว บริษัทฯ จะกำหนดให้พนักงานหยุดในวันอื่น เป็นการชดเชย หรือบริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้



3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ตามระดับตำแหน่ง และอายุงาน ดังนี้

- พนักงานระดับปฏิบัติการ(ป.1-ป.4), ระดับบังคับบัญชา(บ.1-บ.3) และพนักงานระดับจัดการ (จ.1)

อายุงาน	สิทธิวันหยุดพักผ่อน (วันทำงาน)
ตั้งแต่ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี	6 วันทำงาน
ตั้งแต่ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี	7 วันทำงาน
ตั้งแต่ 6 ปีแต่ไม่ครบ 9 ปี	8 วันทำงาน
ตั้งแต่ 9 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี	9 วันทำงาน
ตั้งแต่ 10 ปีแต่ไม่ครบ 15 ปี	10 วันทำงาน
ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป	12 วันทำงาน

- พนักงานระดับจัดการ (จ.2,จ.3)

อายุงาน	สิทธิวันหยุดพักผ่อน (วันทำงาน)
ตั้งแต่ 1 ปีแต่ไม่ครบ 2 ปี	6 วันทำงาน
ตั้งแต่ 2 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี	9 วันทำงาน
ตั้งแต่ 3 ปีแต่ไม่ครบ 4 ปี	12 วันทำงาน
ตั้งแต่ 4 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี	15 วันทำงาน



พนักงานระดับจัดการ (จ.4 ขึ้นไป)

อายุงาน	สิทธิวันหยุดพักผ่อน (วันทำงาน)
ตั้งแต่ 1 ปีแต่ไม่ครบ 2 ปี	10 วันทำงาน
ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป	15 วันทำงาน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

บริษัท ฯ กำหนดให้พนักงานที่ผ่านการทดลองงาน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ตาม สัดส่วน และระดับตำแหน่ง โดยจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ บริษัทฯ อาจจะเป็นผู้ กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่พนักงานเป็นการล่วงหน้าก็ได้ หากบริษัทฯ ได้กำหนดให้ พนักงานหยุดแล้ว แต่พนักงานยังคงมาทำงานปกติโดยบริษัทฯ มิได้ร้องขอให้มา บริษัทฯ จะ ไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้

1. พนักงานที่มีสิทธิขอหยุดพักผ่อนประจำปี จะแบ่งวันลาหยุดเป็นหลายครั้งก็ได้จะต้อง ไม่น้อยกว่าครั้งละครึ่งวัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ
2. ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้เสนอขอหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้อง ยื่นใบขอหยุด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมายแล้ว จึงจะหยุดงานตามการขอหยุดได้ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้ การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่ม หรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันขอ หยุดพักผ่อนใหม่ ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมให้ครบตามสิทธิได้



3. การใช้สิทธิขอหยุดพักผ่อน ก่อนพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน ให้พนักงานที่ยื่นความจำนงขอลาออก ทำการส่งมอบภารกิจหน้าที่การงาน อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ คืนบริษัทฯ ตลอดจนทำการสอนงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษาในงาน ให้แก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนด้วย
4. บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่อยู่ระหว่างการลาหยุดพักผ่อนประจำปีและขอให้กลับเข้าทำงานได้ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าวันหยุดนั้นๆ มีการกิจเร่งด่วนฉุกเฉินเกิดขึ้น ตามลักษณะ หรือสภาพของงาน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ การผลิต การจำหน่าย หรือการให้บริการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชยวันหยุดพักผ่อนตามสิทธิที่เหลืออยู่ มิฉะนั้น จะจ่ายค่าทำงานเท่ากับ ค่าทำงานในวันหยุดในวันที่เรียกตัวกลับเข้าทำงานก็ได้
5. วันหยุดพักผ่อนประจำปีสามารถสะสมไปในปีถัดไป ได้ไม่เกิน 12 วัน
** สิทธิที่คงเหลือจะถูกยกไปปีหน้าโดยอัตโนมัติไม่ต้องแจ้ง HR **



การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด



ผู้มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานที่ได้รับคำสั่ง หรือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้ทำงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุด ซึ่งตัวพนักงานยินยอมที่จะทำงานดังกล่าว โดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดเท่านั้นจึงจะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ยกเว้น พนักงานระดับจัดการตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไปหรือเทียบเท่า

อัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา

1. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

- พนักงานระดับปฏิบัติการ(ป.1-ป.4) จะได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติสำหรับเวลาที่ทำเกิน

2. การทำงานในวันหยุด

- พนักงานระดับปฏิบัติการ(ป.1-ป.4) จะได้ค่าทำงานในวันหยุด 1 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติตามจำนวนชั่วโมงทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด



การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

3. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

- พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.1-ป.4) จะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุด 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในการทำงานปกติ

4. เงินช่วยเหลือการทำงานในวันหยุด สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ

- พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.1) จะได้รับ 50 บาท/วัน
- พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.2) จะได้รับ 65 บาท/วัน
- พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.3) จะได้รับ 93.75 บาท/วัน
- พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.4) จะได้รับ 106.25 บาท/วัน

อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

1. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

- พนักงานระดับบังคับบัญชา(บ.1-บ.3) จะได้รับเป็นเบี้ยเลี้ยง 120 บาท/ชั่วโมง โดยต้องทำงานติดต่อกัน 2 ชม. ขึ้นไป

2. การทำงานในวันหยุด

- พนักงานระดับบังคับบัญชา(บ.1-บ.3) จะได้รับเป็นเบี้ยเลี้ยง 200 บาท/ชั่วโมง โดยต้องทำงานติดต่อกันอย่างน้อย 3 ชม.ขึ้นไป หรือใช้สิทธิสลับวันหยุดในวันที่มาทำงานล่วงเวลาสลับกับวันทำงานปกติ
- ต้องเขียนใบขอเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ

3. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

- พนักงานระดับบังคับบัญชา (บ.1-บ.3) จะได้รับเป็นเบี้ยเลี้ยงชั่วโมงตามอัตราที่บริษัทประกาศ

พนักงานที่เดินทางไปทำงานในท้องที่อื่น นอกจากท้องที่สำหรับการทำงานปกติ พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดในระหว่างการเดินทาง

กำหนดวันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด



1. บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด และเงินได้อื่น ๆ ที่พนักงานทั่วไป มีสิทธิได้รับ ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรือโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานตามที่ตกลง
 - พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.1-ป.4) หรือตามตำแหน่งที่บริษัทกำหนด บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างเดือนละ 2 ครั้ง คือทุกวันที่ 15 และวันสุดท้ายของเดือนการจ่ายเบี้ยเลี้ยง
 - พนักงานบังคับบัญชา (บ.1-บ.3) หรือเทียบเท่าขึ้นไป บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง คือทุกวันที่สุดท้ายของเดือน
2. ในกรณีวันกำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ตรงกับวันหยุดตามประเพณี หรือ วันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทฯ จะจ่ายเงินต่าง ๆ ดังกล่าวในวันทำงานก่อนวันหยุด 1 วัน
3. สำหรับเงินได้ต่าง ๆ พนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะหัก ณ ที่จ่ายสรรพากรทุกครั้งที่จ่ายให้แก่พนักงาน โดยคิดคำนวณภาษีจากหลักฐานที่พนักงานส่งมอบให้บริษัทฯ และหากปรากฏว่า มีภาษีที่สรรพากรจะต้องเรียกเก็บเพิ่มเติม พนักงานมีหน้าที่ ตามกฎหมาย ในการชำระภาษีเงินได้ในส่วนของพนักงานเพิ่มเติม แต่หากมีเงินภาษีที่จะได้รับคืน พนักงานก็มีสิทธิโดยชอบ ที่จะได้รับภาษีที่จ่ายเกินคืนเช่นเดียวกัน



กำหนดวันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

4. บริษัทฯ มีสิทธิจะทำการหักเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด เพื่อจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม เพื่อชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
5. สำหรับการหักเงินเพื่อชำระหนี้สินที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการ หรือที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน หรือเป็นเงินประกันการทำงาน หรือเป็นเงินประกันความเสียหาย หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน หรือเป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม โดยบริษัทฯ จะทำการหักไม่เกินร้อยละ 10 ในแต่ละเรื่อง และทุกเรื่องรวมกัน จะหักไม่เกิน 1 ใน 5 ของเงินที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามกำหนดเวลาจ่าย เว้นแต่ ได้รับความยินยอมจากพนักงาน ให้หักมากกว่าอัตราดังกล่าวข้างต้นได้



กำหนดวันลา และหลักเกณฑ์การลา

กำหนดวันลา และหลักเกณฑ์การลา



ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องลาหยุด ทั้งนี้เนื่องจากความเจ็บป่วยหรือเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว ตลอดจนเหตุจำเป็นอื่น ๆ บริษัทได้กำหนดประเภทและสิทธิของการลาในแต่ละประเภทให้กับพนักงาน ดังนี้

ประเภทการลา	จำนวนวันหยุดและการจ่ายค่าจ้าง	การยื่นใบลาและขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
1. ลากิจ	3 วันทำงาน	จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน
2. ลาป่วย	ตามที่ป่วยจริง (แต่บริษัท จ่ายค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน)	ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด แต่ถ้าไม่อาจแจ้งได้ ให้แจ้งในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองสถานพยาบาลราชการ แขนบมาพร้อมใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง



กำหนดวันลา และหลักเกณฑ์การลา

ประเภทการลา	จำนวนวันหยุดและการจ่ายค่าจ้าง	การยื่นใบลาและขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. ลาคลอด	ก่อนและหลังคลอด ครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน รวมวันหยุดโดยได้รับ ค่าจ้าง 45 วันจากบริษัท	นำใบรับรองแพทย์และใบสูติบัตรมา แสดงเมื่อกลับมาทำงาน
4. ลาเพื่อฝึก ราชการ ทหาร	ตามจริงแต่ไม่เกิน 60 วัน รวมวันหยุด	แจ้งล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยแนบสำเนาหมายเรียกพล
5. ลาเพื่อ กำหนด (ได้ 1 ครั้ง)	ลาได้ตามระยะเวลาที่แพทย์ กำหนดและออกใบรับรองให้	แจ้งล่วงหน้า 1 วันก่อนลา
6. ลาเพื่อ ฝึกอบรม (สมัครใจเอง)	ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กระทรวงแรงงานฯ กำหนด (การลากรณีนี้ไม่ได้รับ- ค่าจ้าง)	แจ้งล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 7 วัน แต่บริษัทไม่อนุญาตให้ลา ในกรณีที่ใช้ สิทธิลาในปีนั้นเกินกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้ง หรือ เห็นว่าการลานั้นจะก่อความ เสียหายให้แก่บริษัท
7. ลาอุปสมบท	ไม่เกิน 15 วันรวมวันหยุด เมื่อมีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป (การลากรณีนี้ไม่ได้รับ- ค่าจ้าง)	แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน



กำหนดวันลา และหลักเกณฑ์การลา

ประเภทการลา	จำนวนวันหยุดและการจ่ายค่าจ้าง	การยื่นใบลาและขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
8. ลาสมรส* (ได้ 1 ครั้ง)	6 วันทำงาน เมื่อมีอายุงานครบ 1 ปีขึ้นไป	แจ้งล่วงหน้า 1 วันก่อนลาและนำหลักฐาน (การ์ดเชิญ, รูปถ่ายและทะเบียนสมรส) มาแสดงภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลา
9. ลาเพื่อจัดงานศพ บิดามารดา, สามี ภรรยาและบุตร (ที่ชอบด้วยกฎหมาย)	6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง (สามารถใช้สิทธิได้ตั้งแต่วันที่เริ่มงาน)	แจ้งล่วงหน้า 1 วันก่อนลาและนำหลักฐานมาแสดงภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลา

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ต่อเมื่อ...

1. เสียชีวิต
2. ลาออกจากงาน
3. เลิกจ้าง
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
5. เกษียณอายุ

การรายงาน ผ่านระบบ Orisoft (ESS)

1. ขั้นตอนการรายงาน



หมายเหตุ : สำหรับการลาครั้งแรกต้องขอรหัสเข้าระบบจากฝ่ายบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ เบอร์ต่อ 3620



2. วิธีการคีย์ผลงานในระบบ Orisoft

การคีย์ใบลาในระบบ (สำหรับพนักงาน) มีขั้นตอนดังนี้

1

เข้า Intranet TOA (<http://toa/>)



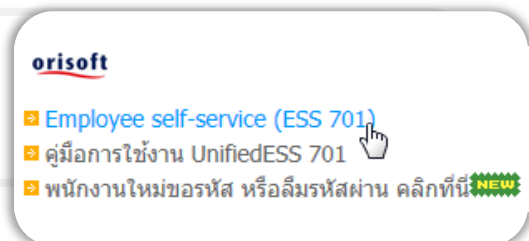
2

คลิกเลือก Application



3

เลือก Employee Self-Service (ESS 701)



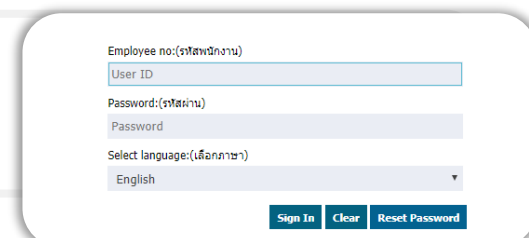
4

สำหรับการลาครั้งแรกขอรหัสเข้าระบบ
จากฝ่ายสวัสดิการ ต่อ 3620



5

ใส่ Username และ Password
เลือกภาษาและคลิก Sign In





6

คลิกเลือกที่ปุ่มเมนู ดังภาพ



7

เลือกเมนู Leave Form เพื่อทำการลา

Request Forms

- Leave Form
- Leave Cancellation
- Leave Form (Behalf)
- Leave Cancellation (Behalf)

8

กรอกข้อมูลการลาให้ครบ
และกดปุ่ม “ส่ง”

9

เช็คสถานะการลา เลือกเมนู
My Leave List

About ME

- My Profile
- My Documents
- My Leave Entitlement
- My Leave List
- My Attendance List



สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

ชุดยูนิฟอร์มของบริษัท



รายละเอียดการแจกเครื่องแบบพนักงาน

พนักงานจะได้รับเครื่องแบบพนักงาน เมื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำเท่านั้น

สำนักงาน (Office)	เสื้อโปโล (สีทาว) จำนวน 4 ตัว/ปี
ผู้แทนขาย	เสื้อโปโล (สีทาว) จำนวน 2 ตัว/ปี และ เสื้อเชิ้ตแขนสั้น (สีทาว) จำนวน 2 ตัว/ปี
โรงงาน	ชุดเครื่องแบบเสื้อและกางเกง จำนวน 3 ชุด/ปี

****ทำงานครบ 1 เดือน สามารถยืมเครื่องแบบพนักงานได้ 1 ชุด****

รอบการเบิกเครื่องแบบพนักงาน

พนักงานสามารถเบิกเครื่องแบบพนักงานได้ทุกวันพุธ

- รอบเช้า เวลา 10.00-10.30 น.
- รอบบ่าย เวลา 15.00-15.30 น.

สวัสดิการพนักงาน



สวัสดิการงานสมรส

พนักงานจะได้รับเงินขวัญถุงมูลค่า 1,000 บาท โดยสามารถใช้สิทธิ์ได้เมื่อผ่านการทดลองงาน 120 วันแล้ว และตลอดอายุการทำงานสามารถใช้สิทธิ์ได้ 1 ครั้ง เท่านั้น

เฉพาะ: พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.1-ป.4) และระดับบังคับบัญชา (บ.1-บ.3)

สวัสดิการช่วยเหลืองานศพ

1. เงินช่วยเหลือกรณีบิดา มารดาสามี ภรรยา บุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเสียชีวิต
 - พนักงานระดับปฏิบัติการ-ระดับผู้ช่วยผู้จัดการ (ป.1-จ.1) จำนวนเงิน 5,000 บาท
 - พนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป (จ.2 ขึ้นไป) จำนวนเงิน 10,000 บาท
2. เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต จำนวนเงิน 10,000 บาท
3. เงินช่วยเหลือค่าพวงหรีด (ช่วยเหลือตามที่จ่ายจริง) สูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท



สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

พนักงานจะได้รับเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร จำนวนเงิน 1,600 บาท/บุตร 1 คน/ปีปฏิทิน โดยสามารถขอรับสวัสดิการได้สูงสุดไม่เกินจำนวนบุตร 2 คน

เงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือ

- ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น และระดับการศึกษาของบุตร ตั้งแต่อายุ 5 ปี สูงสุดไม่เกินอายุ 21 ปีบริบูรณ์
- พนักงานต้องมีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ถึงขั้นเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในปีปฏิทินที่จะขอเบิก

เฉพาะ พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.1-ป.4)

สวัสดิการที่พักสำหรับสายงานการผลิตเรซิน

สวัสดิการที่พักสำหรับพนักงานสายงานการผลิตเรซินที่ปฏิบัติงานเป็นกะเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าเช่าห้องให้ตามจริง และจ่ายเงินช่วยเหลือค่าน้ำ ค่าไฟ อย่างละ 100 บาท/ห้อง/เดือน (ส่วนเกินพนักงานต้องเป็นผู้ชำระเอง)

เงื่อนไข

- พนักงานระดับบังคับบัญชา (บ.1-บ.3) พักห้องละ 2 คน
- พนักงานระดับปฏิบัติการ (ป.1-ป.4) พักห้องละ 3 คน
- ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมพักอาศัยและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของหอพักอย่างเคร่งครัด



สวัสดิการซื้อสินค้าราคาพนักงาน

สวัสดิการฯ เฉพาะพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเท่านั้น
โดยพนักงานสามารถใช้สิทธิได้ตามวงเงินของแต่ละระดับ

รายละเอียดวงเงิน

ระดับ	วงเงิน / ปีปฏิทิน
ระดับปฏิบัติ (ป.1-ป.4)	15,000 บาท
ระดับบังคับบัญชา (บ.1-บ.3)	30,000 บาท
ระดับจัดการ (จ.1 ขึ้นไป)	ไม่จำกัดวงเงิน

สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

สวัสดิการสำหรับพนักงานที่มีอายุงาน 1 ปี ขึ้นไป โดยจะได้รับสิทธิการตรวจสอบสุขภาพ
ณ รอบการจัดตรวจสุขภาพของบริษัทฯ

บัตรประกันสุขภาพ

พนักงานจะได้รับความคุ้มครองประกันชีวิตและประกันสุขภาพ โดยสามารถเข้ารับ
การรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัทประกันทั่วประเทศไทย

****ได้รับสิทธิเมื่อผ่านการทดลองงาน 120 วัน****