

# คู่มือระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับพนักงาน

## บริษัท โปร เซอร์วิส จำกัด

### คุณสมบัติพนักงาน

1. เพศชาย หรือหญิง อายุระหว่าง 18-40 ปี (หรือตามนายจ้างกำหนด)
2. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3 (หรือผู้มีประสบการณ์)
3. สุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยาเสพติด
4. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างในทุกข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
5. ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
6. ขยัน สุภาพ ซื่อสัตย์
7. แต่งกายสะอาดเรียบร้อยในเวลาปฏิบัติงาน
8. มีรถจักรยานยนต์ และหมวกกันน็อค สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
9. มีโทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน
10. มีชุดกันฝนพร้อมใช้งาน

### กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

1. การแต่งกาย เพื่อความสุภาพเรียบร้อย โปรดแต่งกายตามมาตรฐานเครื่องแต่งกาย
  - ✓ เสื้อแจ็คเก็ตฟอร์มของบริษัท
  - ✓ เสื้อเชิ้ตสีสุภาพ แขนสั้น/แขนยาว
  - ✓ กางเกงสแลคสีด้า
  - ✓ รองเท้าหนังหุ้มส้นสีด้า หรือรองเท้าผ้าใบสีด้าล้วน

### สิ่งที่พึงหลีกเลี่ยงในการแต่งกาย

- × ห้ามสวมเสื้อคอกลม
- × ไม่สวมรองเท้าแตะ
- × ไม่สวมกางเกงยีนส์
- × ไม่สวมเสื้อเชิ้ตออกนอกกางเกง
- × ไม่สวมเครื่องประดับที่หู หรือข้อมือ
- × ไม่ไว้หนวดเครา และผมยาวรุงรัง



## 2.เวลาปฏิบัติงาน

- เวลาเริ่มงาน 8.30 น. – 17.00 น. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (หรือตามที่นายจ้างกำหนด) แต่ต้องไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง หยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์(ตามนายจ้างกำหนด)
- การทำงานล่วงเวลา จะต้องมีการขออนุญาตจากผู้ควบคุมงานกำกับด้วยทุกครั้ง
- การลงเวลาในใบลงเวลา ให้ลงตามเวลาเข้า-ออก ตามความเป็นจริงทุกวัน และให้หัวหน้างานลงชื่อกำกับทุกครั้ง ถ้าวันใดไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน จะถือว่าวันนั้นหยุดงาน

## 3.ค่าจ้าง

- การคิดเงินเดือน **บริษัทฯ ครอบคลุมเงินเดือน ทุกวันที่ 22 ของทุกเดือน และเงินเดือนจะได้รับทุกสิ้นเดือน** พนักงานที่เข้างานเดือนแรก บริษัท ฯ จะคำนวณค่าจ้างตั้งแต่วันเริ่มงานถึงวันที่ 22 ของเดือน ส่วนเดือนต่อไปจะคิดตั้งแต่วันที่ 23 ของเดือนที่ผ่านมา ถึงวันที่ 22 ของเดือนปัจจุบัน โดยจะหักค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท ต่อเดือน
- แฟกซ์ใบลงเวลาทำงานมาที่บริษัทฯ ทุกวันที่ 22 และ วันที่สิ้นเดือน ของทุกเดือน ( Fax. 02-949-9776)
- พนักงานต้องเปิดบัญชีธนาคารกสิกรไทย สาขาใดก็ได้ แจ้งบริษัทฯ ก่อนวันที่ 22
- พนักงานที่แฟกซ์ใบลงเวลามาช้า หรือไม่เปิดบัญชีธนาคาร จะได้รับค่าจ้างในวันที่ 5 ของเดือน
- บริษัทฯ จะทำประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคน โดยจะออกเงินสมทบผู้ประกันตนให้ 5%ของเงินเดือน และหักจากเงินเดือนพนักงาน 5% เพื่อส่งเงินสมทบให้กับสำนักงานประกันสังคม พนักงานที่ยังไม่เคยมีประกันสังคมต้องเลือกโรงพยาบาลที่ต้องการ 2 ลำดับ เพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและผู้ที่มีประกันสังคมอยู่แล้ว หากต้องการเปลี่ยนโรงพยาบาลกรุณาแจ้งมาที่บริษัทฯ
- บริษัทฯ จะหักค่าประกันการทำงาน จำนวน 2,000 บาท โดยหักจากเงินเดือน
  - เดือนละ 200 บาท เป็นระยะเวลา 10 เดือน(และทำการจ่ายเงินให้เต็มจำนวนที่หักเมื่อพนักงาน แจ้งลาออกตามระเบียบของบริษัท ฯ )
- บริษัทฯจะหักค่าเสียคลุม 500 บาท ,กระเป๋าเอกสาร 200 บาท โดยหักจากเงินเดือน หรือค่าจ้างรายวัน
  - เดือนละ 250 บาท เป็นระยะเวลา 2 เดือน (ถ้าพนักงานทำงานครบปีบริษัทจะแจกปีละ 1 ครั้ง

## รายละเอียดค่าจ้าง

รายการได้	
เงินเดือน+ค่าน้ำมัน	
เบี้ยขยัน	
อื่นๆ	
<b>รวมรายได้ต่อเดือน</b>	

## 4. การลาหยุดงาน

- โทรแจ้งบริษัทฯ 02-949-9774-5 , 081-359-2511 , 081-3592512
- การลากิจ ต้องยื่นใบลาให้ผู้ควบคุมงานทราบล่วงหน้าและได้รับอนุมัติอย่างน้อย 1 วันทำการ
- การลาป่วยฉุกเฉิน ต้องแจ้งผู้ควบคุมงานให้ทราบก่อนเวลาปฏิบัติงานหรือก่อนเวลา 08.00 น. ของวันที่ลา
- การลาหยุดโดยไม่แจ้ง จะถูกตัดค่าจ้าง 2 เท่าตามจำนวนวันที่หยุด
- การลาหยุดงานโดยไม่มีผลการลาหรือไม่มีเหตุอันควร ติดต่อกันเกินกว่า 3 วัน บริษัทฯจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทันที
- การลาพักร้อนต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

5. การลาออก

กรณีพนักงานต้องการลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 เดือน บริษัทฯ จะทำการคืนเงินค้ำประกันให้ตามจำนวนที่หัก ในวันที่ 16 ของเดือนถัดไป (พนักงานจะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 3 เดือน)

**ข้อควรทราบและปฏิบัติ**

1. พนักงานต้องมีความพร้อม ในการปฏิบัติงาน เข้างานให้ตรงเวลา แต่งกายสะอาดถูกระเบียบบริษัท ติตบ้ตร ประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ให้พร้อม ใช้งาน และเตรียมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พอในการปฏิบัติงาน
2. พนักงานต้องมีความรับผิดชอบในภาระหน้าที่
  - อ่านและทำความเข้าใจในใบสั่งงานก่อนออกไปจัดส่งเอกสาร หากมีข้อสงสัยให้ถามทันที
  - จัดส่งเอกสารตรงตามที่ระบุในใบสั่งงาน
  - จัดส่งเอกสารให้ทันเวลาที่ระบุในใบสั่งงาน (ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยตั้งใจทำให้งานล่าช้า)
  - งานเสร็จในแต่ละรอบ พนักงานต้องกลับเข้าสำนักงานเพื่อส่งงานตรวจสอบทันที(ไม่ควรเอางานมาส่งในวันถัดไป)
  - ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานและเรียงลำดับงาน ก่อนออกวิ่งงานทุกครั้ง พร้อมลงสมุดคุมงาน
  - หากมีกรณีใดๆ เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน เช่น หาลูกค้าไม่เจอ ไม่พบผู้ติดต่อ ที่อยู่ไม่ถูกต้อง รถเสีย ยางรั่ว เกิดอุบัติเหตุ คาดว่าวิ่งงานไม่ทัน หรือ อาจจะนำเช็คเข้าบัญชีไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด ต้องโทรแจ้งหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานทันที
3. พนักงานต้องมีกิริยาสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนพนักงานและต่อลูกค้าที่ติดต่อกับบริษัทฯ
4. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในสถานที่ปฏิบัติงาน
5. ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมาในขณะปฏิบัติงาน
6. ห้ามส่งเสียงดัง หรือพูดจาหยาบค้ายในสถานที่ทำงาน
7. ไม่ทะเลาะวิวาทในสถานที่ทำงาน
8. ต้องลงชื่อในใบลงเวลา เข้า – ออก ทุกวัน หากไม่ลงวันใดถือว่าวันนั้นขาดงาน (ห้ามพนักงานลงใบลงเวลา หรือตอกบัตรแทนกัน)
9. การลางานต้องแจ้งลาที่บริษัทฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือลาป่วยต้องแจ้งก่อน 08.00 น.ของวันที่ลา
10. พนักงานต้องมีความซื่อสัตย์ และรักษาความลับ ของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..... พนักงาน

วันที่.....

➤ หากมีข้อสงสัย หรือปรึกษา สามารถโทรมาที่เบอร์ 02-949-9774-5 , 081-359-2511 , 081-3592512

## ระเบียบการลา

ที่	การลา	ค่าจ้าง			รายละเอียด
		ค่าจ้าง	เบี่ยงเบน	ค่าน้ำมัน	
1	ลาป่วย	รับค่าจ้าง	X	X	ทำงานครบ 3 เดือนเป็นต้นไป แต่ต้องมีใบรับรองแพทย์ให้บริษัท
2	ลากิจ	X	X	X	ลาได้ปีละ 5 วัน
3	ลาพักร้อน	รับค่าจ้าง	X	X	ทำงานครบ 1 ปี สามารถลาได้ 6 วัน ต่อปี ต้องแจ้งลาล่วงหน้าก่อน 1 อาทิตย์ <b>มกราคม , เมษายน ,ธันวาคม และวันหยุด นักขัตฤกษ์ ไม่สามารถใช้สิทธิ์ลาพักร้อนได้</b>
4	ลาออก	-	-	-	ต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 1 เดือน จะได้รับเงินค่าประกันคืน แต่ถ้าไม่แจ้ง ล่วงหน้า จะไม่ได้รับเงินค่าประกันคืนทุก กรณี
5	ลาฉุกเฉิน	-	-	-	ต้องโทรแจ้งภายในเวลา 8.00 น.

### ข้อควรปฏิบัติในการเข้าทำงานขั้รถยนต์

- ไม่เป็นบุคคลที่ฝักใฝ่การพนัน หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่เล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน หรือไม่เล่นการพนันเป็นอาชีพ
- ไม่นำสารเสพติดทุกชนิด รวมถึง กัญชา และกระท่อม เข้ามาในสถานที่ทำงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ทุกครั้งในการใช้งาน
- ไม่สูบบุหรี่ และ นำอาหารมาทานในรถยนต์เพราะจะทำให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์
- ห้ามขับรถเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนดหรือมีการทำผิดกฎจราจร ถ้ามีค่าปรับพนักงานจะต้องชำระเงินเอง