

## กฎระเบียบพนักงานภายในบริษัท

1. เวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 08.30น. -17.30น. และ 10.00น. – 19.00น. หยุดวันอาทิตย์ (ยกเว้นสาขาไทวัสดุ และสาขาพังงา หยุดตามวันหยุดของสาขา)
2. พนักงานทุกคนต้องลงเวลาทำงาน โดยแสดงลายนิ้วมือทุกครั้ง que เริ่มปฏิบัติงาน และหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ
3. บริษัทไม่อนุญาตให้ออกนอกพื้นที่ศูนย์บริการในเวลาปฏิบัติงาน
4. การลากิจ พนักงานทุกคนที่มีสิทธิ์ลา  
4.1 พนักงานผู้มีสิทธิ์ลาต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยเขียนใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ และส่งให้หัวหน้างานเซ็นก่อนอนุมัติ  
4.2 กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องลาคะทันหัน ให้โทรลากับหัวหน้างาน และได้รับการอนุมัติเท่านั้นจึงจะสามารถใช้สิทธิ์ลาหยุดได้ เมื่อมาปฏิบัติงานให้ทำการเขียนใบลาทันที
5. การลางานโดยใช้วันหยุดบริษัท พนักงานที่มีสิทธิ์ลางานโดยใช้วันหยุดบริษัท จะต้องปฏิบัติงานครบ 3 เดือน (ผ่านการทดลองงาน) นับจากวันที่เริ่มทำงาน พนักงานผู้มีสิทธิ์ลางานโดยใช้วันหยุดบริษัท จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานโดยเขียนใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ (ไม่มีชื่อยกเว้น) ยื่นให้หัวหน้างานเซ็นก่อนอนุมัติ
6. การลาป่วย พนักงานที่ต้องการลาป่วยต้องโทรแจ้งหัวหน้างานให้หัวหน้างานรับทราบ เพื่อที่จะได้หาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน และเมื่อมาปฏิบัติงานให้เขียนใบลาทันที พนักงานที่ลาป่วยเกิน 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์มาประกอบใบลาป่วยทุกครั้ง
7. การลาคลอด พนักงานสามารถใช้สิทธิ์ลาคลอดตามกฎหมายแรงงาน การจ่ายค่าตอบแทนตามกฎหมายแรงงาน (พนักงานจะต้องทำงานครบ 1 ปี)
8. การลาออก พนักงานที่ขอลาออกต้องยื่นใบลาออกแก่หัวหน้างานโดยต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน นับจากวันที่ขอยื่นใบลาออก บริษัทฯสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้องความเสียหาย กรณีที่พนักงานลาออกกะทันหัน ทำให้เกิดความเสียหายในการจัดเตรียมพนักงานทดแทน
9. พนักงานจะต้องแต่งกายเรียบร้อยและสุภาพ พนักงานที่บริษัทฯ ให้ใส่ยูนิฟอร์มของบริษัทฯทำงานทุกวัน และต้องรักษายูนิฟอร์มให้สะอาดอยู่เสมอ
10. พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ รวมทั้ง ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
11. พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานของบริษัทฯ
12. พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียงหัวหน้างาน และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็งและเต็มความสามารถ
13. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือพนักงานด้วยกันเอง
14. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทกำหนดไม่ว่าจะเป็นระเบียบที่มีขึ้นก่อนหน้าหรือภายหลังจากการเริ่มทำงานและได้รับทราบระเบียบข้อบังคับการทำงานเป็นที่เข้าใจดีแล้ว พนักงานยินยอมให้ทางบริษัท เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม
15. พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างของตนเองหรือผู้อื่น หรือข้อมูลใดๆ อันเป็นความลับที่เกี่ยวกับกิจการบริษัทฯ นอกจากจะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งไม่แพร่ข่าวอันจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

บจก.เอกการยางออโต้เซอร์วิส จำกัด

เบอร์โทรศัพท์ 082-628-2244