

ภาคผนวก ช

หนังสือแจ้งพนักงานขับรถเกี่ยวกับกฎจราจร



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

หนังสือแจ้งพนักงานขับรถบริษัทฯ

5 เมษายน 2560

เรื่อง ข้อควรปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถบริษัทฯ

เพื่อให้พนักงานขับรถของบริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด ได้รับทราบและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน บริษัทฯ จึงแจ้งให้พนักงานขับรถได้รับทราบดังต่อไปนี้

1. ระเบียบเกี่ยวกับเวลาการทำงาน พนักงานขับรถทุกคนต้องลงบันทึกเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานเป็นประจำทุกวัน ใน (Car Report) โดยต้องให้ผู้บริหารชาวญี่ปุ่น หรือ ซุปเปอร์ไวเซอร์ ทำการเซ็นอนุมัติเวลาเลิกงานในแต่ละวัน หรือเช้าวันรุ่งขึ้น กรณีที่ผู้บริหารชาวญี่ปุ่นไม่อยู่ หรือไม่มีซุปเปอร์ไวเซอร์ ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้อนุมัติแทน กรณีที่ไม่มีลายเซ็น จะคิดจำนวนชั่วโมงโอทีให้เฉพาะ OT ที่ได้เป็นประจำเท่านั้น คือ (ช่วงเช้า 2 ชม. หรือ ช่วงเย็น 2 ชม.)
2. การบันทึกเวลา การบันทึกเวลา หน่วยคือ 30 นาที เช่น 00 :15 นาที จะเป็น 30 นาที 00 : 45 จะเป็นชั่วโมง
3. การกำหนดส่งเอกสารรายงาน พนักงานขับรถทุกคน จะต้องส่งรายงานให้กับทางหัวหน้างานส่วนงานทรัพยากรบุคคลทุกวันพุธ ช่วงเช้า หรือถ้ามีงานไปติดต่อกองภายนอกตั้งแต่เช้า เมื่อกลับมาถึงบริษัทฯ ให้ส่งรายงานทันที อย่างช้าที่สุดคือภายในเช้าวันพฤหัสบดีหรือวันที่กลับเข้ามาทำงานในวันแรก หากไม่ส่งรายงานจะคิดจำนวนชั่วโมง OT ของสัปดาห์ก่อนหน้านั้น 1 สัปดาห์แค่ OT บังคับเท่านั้น
4. สถานที่จอดรถ ตามระเบียบจะต้องจอดรถยนต์ไว้ที่ ที่จอดรถของที่พักผู้บริหารชาวญี่ปุ่นเท่านั้น แต่หากมีกรณีพิเศษที่ผู้บริหารชาวญี่ปุ่นอนุญาต สามารถนำไปจอดที่บ้านพักได้ จะต้องมีการยื่นในเอกสารการขออนุญาตไปจอดที่บ้านพัก
5. การออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต้องมีลายเซ็นอนุมัติในเอกสาร ขอรด (แบบขออนุญาตออกนอกบริษัท) และยื่นต่อ รปภ. กรณีมีงานเร่งด่วนที่ต้องออกไปติดต่อกองและถูกกำหนดด้วยเวลา ที่ต้องไปถึงจุดหมาย ขอให้เขียนกำหนดเวลาที่รับคำสั่งนั้นในเอกสาร ขอรด ถ้าไม่บันทึก จะถือว่าเป็นการออกไปทำงานตามปกติ
6. การขับขีปลอดคดีย พนักงานขับรถยนต์ทุกคน จะต้องขับที่รักษาปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
7. การควบคุมรถ คนที่ขับรถของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดรถที่ตนรับผิดชอบ ควบคุมการตรวจเช็คตามเวลา ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่มีความเสียหาย

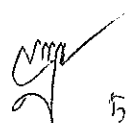
๑๓/๔/๖๐



YAMADA SOMBOON CO.,LTD.
บริษัท ยามาตะ สมบูรณ์ จำกัด

8. หน้าที่การรายงาน กรณีทำผิดกฎหมายจราจร (เช่นการใช้ความเร็วเกินกำหนด จอดรถผิดกฎ ฝ่าฝืนสัญญาณไฟ เป็นต้น) หรือการเกิดอุบัติเหตุ ให้รีบรายงานมาที่บริษัทฯ และผู้บริหารชาวญี่ปุ่นทราบทันที ผู้ที่ได้รับรายงานจะต้องแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการรองรับจัดการอย่างเหมาะสม
9. กรณีการทำผิดกฎหมายจราจร บริษัทจะไม่รับผิดชอบ ค่าปรับ หรืออื่นๆ ที่เกิดจากการทำผิดกฎหมาย
10. การเติมน้ำมัน การเติมน้ำมัน ตามระเบียบแล้วจะใช้ Flead Card) (บันทึทกะเบียบรถ) เท่านั้น กรณีที่ไม่สามารถใช้ Flead Card ได้ ให้เขียนเอกสารขออนุมัติเติมน้ำมันที่ปั้มจันทร์เพ็ญตามที่กำหนดแต่ต้องแจ้งขออนุญาตมาที่แผนกทรัพยากรบุคคลก่อนทุกครั้ง และให้บันทึกชื่อของผู้ที่อนุญาตลงในเอกสารดังกล่าวด้วย ถ้าไม่แจ้งมาที่บริษัทฯ ก่อนถือว่าการเติมน้ำมัน ครั้งนั้นผู้เติมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย นอกจากนี้กรณีถ้า Feed Card ประจำรถชำรุดหรือกรณีเติมน้ำมันรถเช่า ให้แจ้งต่อหัวหน้างานขอใช้ Flead Gard (VIP) ส่วนกลาง ซึ่งหลังจากใช้แล้วให้นำมาคืนทันที
11. การจอดรถในบริษัทฯ หลังเวลา 16.00 หากไม่มีลูกค้าเข้ามาที่บริษัทฯ สามารถจอดที่ที่จอดรถลูกค้าได้
12. ชุดทำงานในวันหยุด หากมีการทำงานในวันหยุด ก็ให้สวมใส่ชุดพนักงาน หรือยูนิฟอร์มที่กำหนดให้เท่านั้น
13. งานรับ-ส่งนามบินในวันหยุด กรณีเริ่มงานก่อนเวลา 08.00 น. ให้นับเวลาถึง 12.00 น. กรณีเริ่มงานหลัง 08.00 น. ให้นับเวลาถึง 17.00 น. กรณีทำงานช่วงบ่ายให้นับเวลาจนถึงเวลาเลิกงานจริง
14. อื่น ๆ ขอให้พนักงานขับรถทุกคนปฏิบัติตามคำแนะนำ ไม่ให้เกิดปัญหาการร้องเรียน เรื่องมารยาท การฝ่าฝืนกฎระเบียบ การไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง
15. จำนวนชั่วโมง OT บังคับ คือเช้าและเย็น รวมเป็น 2 ชั่วโมง ดังนั้น กรณีที่ผู้บริหารชาวญี่ปุ่นไม่อยู่เช่น ไปต่างประเทศ หรือไม่สบายกลับที่พักตอนบ่าย จะต้องเป็นชั่วโมงโอทีต่ำสุด (ยกเว้นเจ้าตัวลาหยุด)

แจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วไป


5/16/17

(นายสุภณัฐ จิณณ์อาภาชา)

ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ