



STAFF MANUAL

คู่มือการทำงานของพนักงาน

www.v-serve.logistics.com



สนใจข้อมูลเพิ่มเติมสามารถ
SCAN QR CODE ได้ที่นี่

WELCOME TO V-SERVE SOCIETY



ผู้บริหารและพนักงานระดับผู้บังคับบัญชา
ขอต้อนรับสมาชิกใหม่ทุกคนให้เข้ามาช่วยกันผลักดันการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน



V-SERVE E-SMART BUSINESS APP.

www.v-servelogistics.com

สารบัญ

| | หน้า |
|--------------------------------------------------------|-------|
| Welcome to V-Serve Society | 2 |
| ทำงานกับวี-เซิร์ฟฯ แล้วได้อะไร? | 4 |
| นโยบายคุณภาพ Quality policy 2019-2020 | 5 |
| กรรมการและที่ปรึกษา | 6 |
| ประวัติและความเป็นมา | 7-8 |
| V-SERVE GROUP สำนักงานและกิจการสาขา | 9-10 |
| ผลิตภัณฑ์ของธุรกิจ Business Product | 11 |
| ประเภทธุรกิจของบริษัทวี-เซิร์ฟ โลจิสติกส์ จำกัด | 12-19 |
| สวัสดิการสำหรับพนักงาน | 20 |
| กิจกรรมตามประเพณีประจำปี | 21 |
| กิจกรรมนันทนาการประจำปี / กีฬาสีประจำปี | 22 |
| กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม ปี 2562 | 23 |
| ขนส่งเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Transport Carbonless | 24 |
| หน่วยงานราชการและเอกชนเยี่ยมชมและดูงานบริษัทวี-เซิร์ฟฯ | 25 |
| ระเบียบการแต่งกายของพนักงาน | 26-29 |
| Mentor & Coach for New Generation | 30 |
| ระเบียบและข้อปฏิบัติในการทำงาน | 31-34 |
| หลักธรรมาภิบาล | 35 |
| แนะนำให้รู้จักสตีกเกอร์ไลน์น้องโบว | 36 |



ทำงานกับวี-เซิร์ฟแล้วได้อะไร?

ได้ทำงานกับบริษัทโลจิสติกส์ที่อยู่ระดับแถวหน้าของประเทศ จะได้รับการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวกับธุรกิจโลจิสติกส์ซึ่งเป็นอาชีพที่ในอนาคตยังมีความต้องการสูง

ธุรกิจมีความมั่นคงก่อตั้งตั้งแต่ปี ค.ศ.1980 ทำธุรกิจโลจิสติกส์ต่อเนื่องเป็นระยะเวลากว่า 40 ปี มีพนักงานประจำ 600 คนไม่รวมแรงงานที่ใช้เอาท์ซอร์สอีกหลายร้อยคน

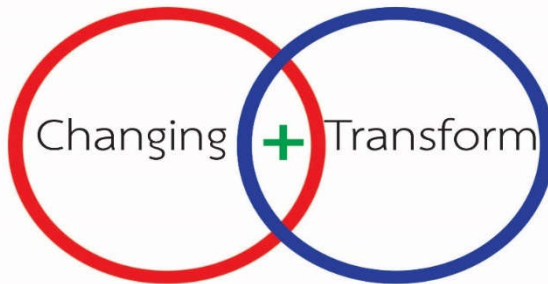
เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ให้ความสำคัญกับ “คนเป็นศูนย์กลาง” พนักงานใหม่จะได้รับการบ่มเพาะก่อนที่จะปฏิบัติงาน มีสถาบันฝึกอบรมวิชาการด้านนำเข้า-ส่งออกที่แต่ละปีมีบริษัทต่างๆ ส่งพนักงานเข้ามาฝึกอบรมมากกว่า 2,500 คน

มีธรรมาภิบาล พร้อมด้วยศูนย์ดำรงธรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงความเป็นธรรมได้อย่างทั่วหน้า

องค์กรที่มีความสุขในการทำงาน มีสวัสดิการพื้นฐาน ยึดถือกฎหมายแรงงานและมีคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานดูแลด้านสภาวะแวดล้อมการทำงาน รวมถึงมีกิจกรรมนันทนาการต่างๆ โดยมุ่งมั่นจะให้เป็องค์กร “Happy Work Place”



ปรัชญาธุรกิจ
V-SERVE BUSINESS PHILOSOPHY 2020



- SMART BUSINESS : Digital Proactive Strategy
- SKILL CAPITAL : Intensive Skill Competency
- SPIRIT OF WORK : One Team To Go

กรรมการและที่ปรึกษา



ดร. ธนิต โสรัตน์
ประธานกรรมการ



ว่าที่ร้อยตรี ดร.ธเนศ โสรัตน์
รองประธานกรรมการ



คุณปิยรัตน์ ศุภสมุทร
รองประธานกรรมการ



คุณปัทมา สุขบวรกุล
รองประธานกรรมการ



คุณสุรียา คำสุวรรณ
กรรมการผู้อำนวยการสายงานขนส่ง



คุณธนกร แสงพิฑูร
กรรมการผู้อำนวยการสายงานบริการ
ลูกค้าและกิจการสาขา



คุณศันสนีย์ สมคณะย์
กรรมการผู้อำนวยการสายงานการตลาด



คุณศิวกร วิชากิจ
กรรมการผู้อำนวยการสายงานสาขาภาคใต้



คุณทิพวรรณ จันทร์จรงค์คิติ
กรรมการผู้อำนวยการสายงาน
คลังสินค้าและกระจายสินค้าในประเทศ



คุณชัยมงคล ถ้ำกลาง
ที่ปรึกษาฝ่ายเจ้าหน้าที่และจัดเก็บหนี้



คุณประยุทธ์ วงษ์สว่าง
ที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการกลาง



คุณอำนวย วรรณมาโส
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ประวัติและความเป็นมา

กลุ่มบริษัทในเครือวี-เซิร์ฟ กรุ๊ป(V-SERVE GROUP) เป็นกลุ่มธุรกิจของคนไทยเกี่ยวข้องกับธุรกิจโลจิสติกส์ต่อเนื่องเป็นเวลากว่า 40 ปี ก่อตั้งโดยดร.ธนิต โสรัตน์ ภายใต้ชื่อบริษัท วี-เซิร์ฟ จำกัดเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2523 เมื่อเริ่มต้นเป็นเพียงธุรกิจเอสเอ็มอี (SME) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับชิปปิ้งทุนจดทะเบียนเริ่มต้นไม่ถึงหนึ่งล้านบาทด้วยวิสัยทัศน์ของผู้บริหารให้ความสำคัญการบริหารธุรกิจอย่างเป็นระบบรวมถึงการพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะให้ความสำคัญต่อการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ตั้งแต่สมัยเริ่มแรกที่คอมพิวเตอร์ได้เข้ามาใช้ในประเทศไทย ปัจจุบันมีพนักงานประจำมากกว่า 600 คน ไม่รวมเอาท์ซอร์ส ในปี พ.ศ. 2561 มีตัวเลขขายและรายรับ 1,509 พันล้านบาท

V-SERVE GROUP ได้นำระบบพิธีการศุลกากรไร้เอกสารหรือ e-Customs เป็นพื้นฐานในการให้บริการกับลูกค้าซึ่งต่อมาได้พัฒนาไปสู่องค์กรดิจิทัลเต็มรูปแบบ การดำเนินธุรกิจขับเคลื่อนด้วยอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งวี-เซิร์ฟฯ เป็นผู้พัฒนาเป็นนวัตกรรมของตนเองโดยบางส่วนได้นำไปจดสิทธิบัตรเป็นทรัพย์สินทางปัญญา กุญแจแห่งความสำเร็จเกี่ยวข้องกับการพัฒนาและยกระดับองค์กรอย่างต่อเนื่องได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจประจำปีทำให้ธุรกิจมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องและมีขีดความสามารถในการแข่งขันที่ไม่เป็นรองใคร จนสามารถกล่าวได้ว่าเป็นผู้ให้บริการโลจิสติกส์ครบวงจรในระดับแถวหน้าของประเทศเห็นได้จากการได้รับรางวัล “PRIME MINISTER’S AWARD BEST LOGISTICS SERVICE PROVIDE” จากนายกรัฐมนตรีและรางวัลอื่นทั้งในและต่างประเทศอีกมากมาย

ด้านบริหารจัดการ มีการกระจายอำนาจไปให้กรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละสายงานและบริษัทในเครือมากกว่า 10 บริษัททำให้ธุรกิจมีความคล่องตัว อีกทั้งเพื่อการก้าวผ่านได้มีการเตรียมธุรกิจไปสู่เศรษฐกิจในอนาคตเกี่ยวข้องกับความพร้อมของบุคลากรที่เป็น “Next Generation” ได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรมนุษย์โดยได้บรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ มีศูนย์บ่มเพาะและโครงการสร้างพนักงานรุ่นใหม่ด้วยวิธีการจัดการแบบพี่เลี้ยงและโค้ช (Mentor & Coach) ซึ่งเป็นกลุ่มคนหนุ่มสาวที่จะเป็นกำลังสำคัญ ในการ

ขับเคลื่อนองค์กร อีกทั้ง “สถาบันวิชาการวี-เซิร์ฟ (V-SERVE ACADEMY INSTITUTE)” เป็นหน่วยงานวิชาการในการฝึกอบรมองค์ความรู้ต่างๆ ในลักษณะ “skill up” ให้กับพนักงานรวมถึงลูกค้าของบริษัทได้รับการรับรองจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้เป็นหน่วยงานรับรองตามมาตรฐานสมรรถนะอาชีพแต่ละปีมีหลักสูตรรวมกันประมาณ 120 หลักสูตร (สามารถสืบค้นได้จาก www.v-serveacademy.com)

V-SERVE GROUP มีการพัฒนาที่ต่อเนื่องทำให้มีศักยภาพในการให้บริการงานโลจิสติกส์ครบวงจรในลักษณะ “One Stop Service” ครอบคลุมทุกผลิตภัณฑ์และทุกมิติของงานโลจิสติกส์รวมถึงดำเนินธุรกิจเป็นผู้ผลิตและนำเข้าผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ทุกประเภท มีการลงทุนศูนย์ขนส่งทั้งที่จังหวัดสมุทรปราการและด่านปาดังเบซาร์ กองรถบรรทุกของวี-เซิร์ฟรวมกันมากกว่า 300 คัน มีคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้าขนาดใหญ่ 3 แห่ง ได้แก่ บางนา ถนนกิ่งแก้วและบางปูพื้นที่รวมกันมากกว่า 45,000 ตารางเมตรบนเนื้อที่รวมกันประมาณ 100 ไร่ ด้านเครือข่ายมีสาขา มากกว่า 20 แห่งตามจังหวัดซึ่งประตูเศรษฐกิจหลักทั่วประเทศและมีสาขาที่นครย่างกุ้ง ประเทศเมียนมา

สำหรับด้านสิ่งแวดล้อมวี-เซิร์ฟฯ ได้ให้ความสำคัญภายใต้สโลแกน “การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” ซึ่งรถบรรทุกของบริษัทและซัพพลายเชนมีการควบคุมการปล่อยมลพิษไม่ให้เกินที่กฎหมายกำหนดพร้อมด้วยมีอุปกรณ์ตรวจควันดำและฝุ่นละออง PM 2.5 ตามมาตรฐานของกรมการขนส่งทางบก

V-SERVE TRANSFORMATION 4.0 วี-เซิร์ฟฯ มียุทธศาสตร์และแผนธุรกิจชัดเจนในการก้าวผ่านสู่เศรษฐกิจดิจิทัล โดยการขับเคลื่อนธุรกิจไปสู่ “SMART SUPPLY CHAIN” เคียงคู่ไปกับลูกค้า การพัฒนาที่ต่อเนื่องแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของ “วี-เซิร์ฟฯ” ในการก้าวเดินอย่างมั่นคงโดยปัจจัยซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญคือ “พนักงาน” ทุกกระดับที่ทำงานอยู่ในองค์กรในฐานะเป็นพลังขับเคลื่อนธุรกิจสู่อนาคต

V-SERVE GROUP
สำนักงานและกิจการสาขา

1. สำนักงานสุขุมวิท 77(สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 709/57 ถนนสุขุมวิท 77 (ซอยอ่อนนุช 7/1) แขวงสวนหลวง

เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทร : 02 3323940-9 แฟกซ์ : 02 332 0754-5

อีเมลล์ : vserve@v-servegroup.com เว็บไซต์ : www.v-servelogistics.com

2. สำนักงานเอ็มดีทาวเวอร์ (MD Tower)

เลขที่ 1 อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น 20 ซอยบางนา-ตราด 25

ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา 10260

โทร : 02 744 1007 แฟกซ์ : 02 744 1006

สายงานการตลาด

อีเมลล์ : marketing@v-servegroup.com

สายงานธุรกิจเทรตดิ้ง

อีเมลล์ : me-logistics@v-servegroup.com

สถาบันวิชาการวี-เซิร์ฟ (V-SERVE ACADEMY INSTITUTE)

อีเมลล์ : training1@v-servegroup.com

3. สำนักงานคลังสินค้าบางนา (ลาซาล) ถนนศรีนครินทร์ กม.12

เลขที่ 1119 ถนน สุขุมวิท 105 (ลาซาล) แขวงบางนา

เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทร : 02 361 6145 อีเมลล์ : www.v-servelogistics.com

4. สำนักงานคลังสินค้าบางปู ถนนเทพารักษ์ กม.16 (จังหวัดสมุทรปราการ)

เลขที่ 499/3-12 ถ.ตำรุ-บางพลี ต.แพรกษาใหม่

อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280

โทร : 02182 20141-2 อีเมลล์ : www.v-servelogistics.com

5. สำนักงานคลังสินค้ากิ่งแก้ว ถนนกิ่งแก้ว ซอย 37 (จังหวัดสมุทรปราการ)

เลขที่ 92/1 หมู่ 14 ซ.กิ่งแก้ว 37 ถ.กิ่งแก้ว ตำบลราชาเทวะ

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทร : 02 738 3898 อีเมลล์ : www.v-servelogistics.com

6. สำนักงานศูนย์ขนส่งกิ่งแก้ว Truck Terminal (จังหวัดสมุทรปราการ)

เลขที่ 125/1 หมู่ 4 ซอยกิ่งแก้ว 37 ตำบลราชาเทวะ

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

โทร : 02 738 3732-3 แฟกซ์ : 02 738 3743 อีเมลล์ : transport@v-servegroup.com

7. สำนักงานสาขาหาดใหญ่ (จังหวัดสงขลา)

เลขที่ 298/81 หมู่ 5 ตำบลพังลา อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา 90170

โทร : 074 241 340-1 แฟกซ์ : 074 241 342-3

อีเมลล์ : southern@v-servegroup.com

8. สำนักงานสาขาสุราษฎร์ธานี (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)

เลขที่ 396/30 หมู่ 4 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

โทร : 077 286 448 แฟกซ์ : 077 286 449

อีเมลล์ : sujaree.south@v-servegroup.com

9. สำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (จังหวัดสมุทรปราการ)

เลขที่ 294/84 โครงการอาร์คโคอฟฟิศปาร์ค เลียบมอเตอร์เวย์ ถนนร่มเกล้า แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทร : 02 184 9642-44 แฟกซ์ : 02 184 9640 อีเมลล์ : airport@v-servegroup.com

10. สำนักงานท่าเรือแหลมฉบัง (จังหวัดชลบุรี)

เลขที่ 52/5 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

โทร : 038 401128-9 อีเมลล์ : learnchabang@v-servegroup.com

11. สาขาระยอง (อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง)

เลขที่ 29/7 หมู่ 6. ตำบลบ้านฉาง อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง 21130

โทร : 02 744 1007 #23 มือถือ 063 851 6555 อีเมลล์ : me01-logistics@v-servegroup.com

12. สาขาโคราช (จังหวัดนครราชสีมา)

เลขที่ 992/2 หมู่ 8 ตำบลนากลาง อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา 30380

โทร : 044 369 875 มือถือ 089 066 2798 อีเมลล์ : me02-logistics@v-servegroup.com

13. สำนักงานสาขาเมียนมา นครย่างกุ้ง (ประเทศพม่า)

363/D, Ground Floor, Boangkyaw Rd., Upper Block, Kyauk Tada Town Ship, Yangon, Myanmar

14. สาขาด่านแม่สอด (จังหวัดตาก)

เลขที่ 985 ม.1 ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

โทร.055-563971 มือถือ : 089-642-8362 อีเมลล์ : chaloemchai.m@v-servegroup.com

15. ศูนย์ขนส่งด่านปาดังเบซาร์ (จังหวัดสงขลา)

88/2 Moo.9 ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา 90240

โทร.074-536512

ผลิตภัณฑ์ของธุรกิจ
BUSINESS PRODUCT



PRODUCT SERVICES CLUSTER

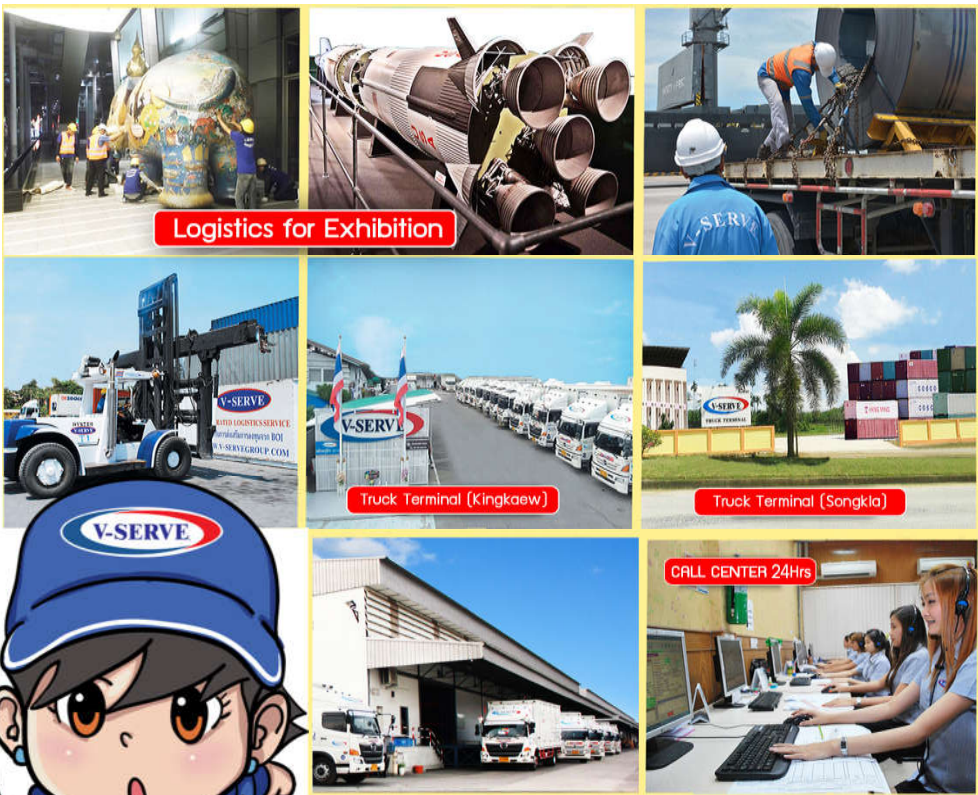
| CLUSTER | Business Product | 2020 |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Customs Clearance & Logistics พิธีการศุลกากรและงานโลจิสติกส์ | <p>TARGET 1,722,173,954.91 BATH</p> |
| 2 | Transport & Truck Terminals ศูนย์ขนส่งและรถบรรทุก | |
| 3 | Warehouse & Cargo Distribution Center คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า | |
| 4 | Pack & Move Logistics งานเคลื่อนย้ายและบรรจุภัณฑ์ทุกรูปแบบ | |
| 5 | Domestic Delivery Logistics งานโลจิสติกส์ส่งสินค้าภายในประเทศ | |
| 6 | Border Logistics งานโลจิสติกส์ชายแดน | |
| 7 | Cross Border & Transit Logistics งานโลจิสติกส์ชายแดน, ข้ามแดน และงานโลจิสติกส์ผ่านแดน | |
| 8 | International Freight Forwarder ตัวแทนผู้ส่งสินค้า-การจอร์จระวางเรือ | |
| 9 | Logistics Material & Equipment วัสดุงานโลจิสติกส์และอุปกรณ์ | |
| 10 | Intra Myanmar Logistics & Trading งานโลจิสติกส์ในประเทศเมียนมา และการลงทุนในประเทศเมียนมา | |
| 11 | V-SERVE Logistics Academy Institute สถาบันฝึกอบรมโลจิสติกส์ V-เซอร์ฟ | |
| 12 | Law & Corporate Service งานบริการด้านกฎหมาย | |

ประเภทธุรกิจของบริษัทวี-เซิร์ฟ โลจิสติกส์ จำกัด (OUR BUSINESS)

1. Logistics & Customs Clearance

โลจิสติกส์และตัวแทนออกของครบวงจร

V-SERVE LOGISTICS LIMITED. ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนออกของและโลจิสติกส์ครบวงจรครอบคลุมทุกมิติของงานโลจิสติกส์ พนักงานที่เข้ามาร่วมงานจะได้รับการถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ มีหลักสูตรการบ่มเพาะพนักงานใหม่ให้มีความรู้และสามารถทำงานได้ โดยบริษัทมีสถาบันวิชาการและศูนย์ฝึกอบรมจากทีมงานมืออาชีพ



2. Transport & Truck Terminal

ขนส่งและศูนย์ขนส่ง

V-SERVE TRANSPORT LIMITED. กองรถบรรทุกหรือ “Truck Fleet” ทั้งของบริษัทและของรถร่วมชีพหลายเซ่นรวมกันมากกว่า 350 คันประกอบด้วยรถขนาดตั้งแต่เทรลเลอร์,รถตู้ที่บสิบล้อจนไปถึงรถบรรทุกขนาดเล็ก แต่ละวันใช้รถในการขนส่งสินค้ามากกว่า 150 เที่ยว มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการติดตามสถานะรถบรรทุกผ่านดาวเทียม สำนักงานศูนย์ขนส่งมีศูนย์ขนส่งตั้งอยู่ที่ถนนกิ่งแก้วจังหวัดสมุทรปราการ ด้านการขนส่งข้ามแดนเป็นผู้ประกอบมีใบอนุญาตขนส่งข้ามแดนประเทศเพื่อนบ้าน โดยเฉพาะประเทศเมียนมาและประเทศมาเลเซียและมีศูนย์ขนส่งติดชายแดนด่านปาดังเบซาร์ ไทย-มาเลเซีย



สาขา-สถานีขนส่งต่างจังหวัด (Provincial Transport Station)

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| - ด่านแม่สอด (ตาก) | - อ.หาดใหญ่ (สงขลา) | - ด่านศุลกากรบ้านดอน (สุราษฎร์ฯ) |
| - ด่านปาดังเบซาร์ (สงขลา) | - อ.บ้านฉาง (ระยอง) | - ท่าเรือแหลมฉบัง (ชลบุรี) |
| - อ.นิคมอุตสาหกรรมนวนคร 2 (โคราช) | - ท่าเรือสงขลา | - ย่างกุ้ง (เมียนมา) |

3. Warehouse & Cargoes Distribution Center

คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า

V-SERVE GROUP มีคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้าขนาดใหญ่ 3 แห่งพื้นที่รวมกันมากกว่า 45,000 ตารางเมตรบนเนื้อที่ประมาณ 100 ไร่เป็นคลังมาตรฐานยกระดับให้บริการเบ็ดเสร็จตั้งแต่การรับสินค้า การจัดเก็บสินค้า การกระจายสินค้าแบบ Door to Door ด้วยรถขนส่งทุกประเภท การบรรจุสินค้าเข้าสู่ตู้คอนเทนเนอร์ งานบรรจุภัณฑ์และตีลังไม้ งานติดฉลากแบ่งบรรจุสินค้าตามดีมานด์ของลูกค้า

| คลังสินค้า | พื้นที่ | สถานที่ตั้ง | ระบบความปลอดภัย | การเดินทาง |
|--------------------|----------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คลังสินค้าบางนา | 19,200m ² | ถ.ศรีนครินทร์ ซอยลาซาล 83 | กล้อง CCTV ทุกจุดรับส่งสินค้า เจ้าหน้าที่รปภ. 24 ชม. | ใกล้ท่าเรือกรุงเทพ สะดวกต่อการ เดินทางไปท่าเรือแหลมฉบังและใกล้ทาง ด่วน |
| คลังสินค้าบางปู | 20,000m ² | ถ.ตำรุ-แพรกษา | กล้อง CCTV ทุกจุดรับส่งสินค้า เจ้าหน้าที่รปภ. 24 ชม. | ใกล้สนามบินสุวรรณภูมิ ใกล้ท่าเรือ ลาดกระบัง สะดวกต่อการเดินทางไป ท่าเรือแหลมฉบังได้หลายเส้นทางและ ใกล้ทางด่วน |
| คลังสินค้ากิ่งแก้ว | 4,850 m ² | ถ.กิ่งแก้ว ซอยกิ่งแก้ว 37 | กล้อง CCTV ทุกจุดรับส่งสินค้า เจ้าหน้าที่รปภ. 24 ชม. | ใกล้สนามบินสุวรรณภูมิ ใกล้ท่าเรือ ลาดกระบัง สะดวกต่อการเดินทางไป ท่าเรือแหลมฉบังได้หลายเส้นทาง รถบรรทุกทุกสามารถรับ-ส่งสินค้าได้ ตลอดเวลา โดยไม่ติดช่วงเวลาเร่งด่วน |





V-SERVE LOGISTICS HEADQUARTER
 สำนักงานใหญ่วี-เซิร์ฟ โลจิสติกส์ จำกัด
 เลขที่ 709/57 ถ.สุขุมวิท77
 แขวง/เขต สวนหลวง
 กรุงเทพมหานคร 10250
 Hotline : 064-656-5999
 โทร.02-332-3940-9

WAREHOUSE & DISTRIBUTION CENTER (BANGNA)

คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้าบางนา
 (ถนนศรีนครินทร์ กม.12)



WAREHOUSE & DISTRIBUTION CENTER (BANGPU)

ศูนย์กระจายสินค้าบางปู
 (ถนนเทพารักษ์ กม. 16)

TRUCK TERMINAL CENTER (KINGKAEW)

ศูนย์ขนส่งกึ่งแก้ว (ถนนกึ่งแก้ว ซอย 37)



4. Pack & Move Logistics

บรรจุภัณฑ์และงานที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ครบวงจร

PACK & MOVE LOGISTICS. เป็นบริการที่บริษัทกำลังขับเคลื่อนไปสู่การ จัดส่งและบรรจุภัณฑ์ทุกรูปแบบ งานติดตั้งเครื่องจักรตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดใหญ่ งานสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน (เช่น โครงการการยกแก๊งค์และอุปกรณ์ของโครงการ รถไฟฟ้า BTS) งานโลจิสติกส์เพื่อการแสดงสินค้าทั้งประเภทเทรดแพร์-เอ็กซิبيชั่นและ งานย้ายสำนักงาน ฯลฯ



5. International Freight Forwarder

ตัวแทนขนส่งระหว่างประเทศ (Sea-Air-Rail)

V-SERVE SEA & LAND LIMITED. เป็นผู้ประกอบการจัดการขนส่งระหว่างประเทศ ทั้งการขนส่งทางเรือและทางอากาศ หรือที่เรียกว่า “Freight Forwarder” เป็นสมาชิกของทีพีฟาและให้บริการในลักษณะ Door to Door ขนส่งถึงปลายทางตามท่าเรือหลักที่สำคัญของโลกและสามารถส่งมอบจนถึงโรงงาน โดยบริษัทมีเครือข่ายในภูมิภาคสำคัญของโลก



6. Cross Border and Transit Logistics

V-SERVE CROSS BORDER LIMITED. เป็นธุรกิจประกอบการขนส่งข้ามแดนระหว่างประเทศ มีศักยภาพในการผ่านพิธีการศุลกากรทุกด้านชายแดนที่สำคัญของประเทศ สามารถขนส่งสินค้าไปยังประเทศเพื่อนบ้าน (CLMV) และประเทศจีนตอนใต้ โดยเฉพาะประเทศมาเลเซียและเมียนมา

V-SERVE SOUTHERN LIMITED. มีสำนักงานตั้งอยู่ที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลาซึ่งเป็นสาขาขนาดใหญ่ดูแลพื้นที่ภาคใต้รวมทั้งรับผิดชอบสาขาสุราษฎร์ธานี อีกทั้งมีสำนักงานย่อยที่ด่านศุลกากรสะเดาและศูนย์ขนส่งติดชายแดนปาดังเบซาร์ มีหุ้นส่วนพันธมิตรธุรกิจทั้งที่ทำเรือปีนังและพอร์ตกลังทำให้สามารถขนส่งได้ทั่วประเทศมาเลเซีย



สำนักงานสาขาภาคใต้ (หาดใหญ่จังหวัดสงขลา)



สำนักงานสาขาสุราษฎร์ธานี (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)

7. Trading & Inter Trade Business

ธุรกิจด้านเทรดดิ้ง

V-serve Material & Equipment Enterprise Limited. เป็นธุรกิจผลิตและนำเข้าวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในงานโลจิสติกส์ทั้งในโรงงานและคลังสินค้า เป็นผู้ค้าส่ง-ปลีกให้กับอุตสาหกรรมต่างๆ สำนักงานตั้งอยู่ที่อาคาร MD TOWER ติดกับเซ็นทรัลบางนา มีสำนักงานขายและศูนย์กระจายสินค้าทั่วประเทศ เช่น สาขาบางนา สาขาบางปู สาขาแม่สอด สาขาหาดใหญ่ สาขาสุราษฎร์ธานี สาขานครราชสีมา สาขาแหลมฉบัง สาขาระยอง ฯลฯ

ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย :



ถุงลมกันกระแทก



สายรัดสินค้า



ตาข่ายกันสินค้าร่วงหล่น



สายรัดรถบรรทุก



กระดาษลูกฟูก



STRETCH FILM



กระดาษฉากเข้ามุม



Poly propylene Webbing Belt



ภาพ : งานออกบูธผลิตภัณฑ์เทรดดิ้ง - เครื่องมือและอุปกรณ์งานโลจิสติกส์

8. บริษัทวี-เซิร์ฟ อีวายะดี จำกัด

สาขานครย่างกุ้ง

V-SERVE AYEYARWADY LOGISTICS LIMITED. เป็นธุรกิจลงทุนต่างประเทศ ตั้งอยู่ที่นครย่างกุ้ง ประเทศเมียนมา และรับผิดชอบธุรกิจขนส่งข้ามแดนระหว่าง ด่านแม่สอด-เมียวดีและเมืองสำคัญทั่วประเทศเมียนมา โดยมีสำนักงานสาขาแม่สอดเป็น อับการขนส่งทำให้มีศักยภาพขนส่งสินค้าได้ทั่วประเทศเมียนมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สำนักงานวี-เซิร์ฟฯ สาขาแม่สอด



สำนักงานวี-เซิร์ฟฯ สาขาย่างกุ้ง

9. สถาบันวิชาการวี-เซิร์ฟฯ (Seminar & Training Academic)

สถาบันวิชาการวี-เซิร์ฟฯ (V-SERVE ACADEMY INSTITUTE) ภายใต้บริษัท WE-WEALTH LIMITED. เป็นหน่วยงานด้านวิชาการทำหน้าที่ด้านการฝึกอบรมให้กับ พนักงานและลูกค้า ก่อตั้งตั้งแต่ปี 2545 มีศูนย์ฝึกอบรมที่ทันสมัยทั้งที่อาคาร MD TOWER และศูนย์สาธิตการแพ็คกิ้งและบรรจุตู้คอนเทนเนอร์ได้รับการรับรองจาก สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน) ให้เป็นหน่วยงานรับรองตามมาตรฐานสมรรถนะ อาชีพในแต่ละปีมีหลักสูตรรวมกันกว่า 120 หลักสูตร สามารถสืบค้นได้ที่ www.v-serveacademy.com



โรงเรียนส่งเสริมการนำเข้า-ส่งออก ที่ได้รับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนให้กับนิสิต นักศึกษา และ ผู้สนใจศึกษาเพิ่มเติมด้านการนำเข้า-ส่งออกและได้รับประกาศนียบัตร รับรองหลักสูตร การบริหารจัดการ โลจิสติกส์ (LOGISTICS BEST PRACTICE MANAGEMENT)

สวัสดิการสำหรับพนักงาน

สวัสดิการ หมายถึง สิ่งที่บริษัทมอบให้กับพนักงานเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน และเป็นการช่วยเหลือ ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน เป็นกำลังใจทำให้พนักงานอยู่กับองค์กร ได้แก่

1. ประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
2. ประกันอุบัติเหตุ(บางตำแหน่ง)
3. โบนัสประจำปี
4. เครื่องแบบพนักงาน (ยูนิฟอร์ม)
5. เงินกู้ยืมกรณีฉุกเฉิน
6. จัดงานวันเกิดให้กับบุตร-หลาน
7. เงินช่วยเหลือต่างๆ ได้แก่ งานแต่งงาน, งานบวช, คลอดบุตร, ภาระเข้าเยี่ยมไข้, งานศพ(บิดา-มารดา)พร้อมพวงหรีด
8. ปรับเงินเดือนตามความเหมาะสม
9. วันหยุด,วันคุณภาพชีวิต,วันเกิด (บางตำแหน่ง)
10. คุปองอาหารสำหรับพนักงานใหม่
11. พาร์ตีวันเกิด
12. อาหารกลางวัน(บางตำแหน่ง)
13. ที่พัก และค่าเช่าบ้าน(บางตำแหน่ง)
14. ตรวจสุขภาพประจำปี
15. วันหยุดพักผ่อนประจำปี 6 วัน(ทำงานครบ 1 ปี)
16. กิจกรรมอื่นๆที่ทางคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานดำเนินงานแต่ละปี



กิจกรรมตามประเพณีประจำปี



กิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระเนื่องในวันสถาปนาบริษัทวี-เซอร์ฟ โคลจิस्टิกส์ จำกัด โดยทำพร้อมเพรียงกันทุกสำนักงานสาขา



ถวายผ้าไตร หลอดไฟ และปัจจัยเนื่องในเทศกาลเข้าพรรษา ณ วัดมหาบุศย์



กิจกรรมเนื่องในเทศกาลวันสงกรานต์

กิจกรรมและนันทนาการประจำปี



กิจกรรมวันเด็กให้กับบุตร-หลานพนักงานประจำทุกๆ ปี



กิจกรรม Promotion คินก้าไรให้กับพนักงาน V-SERVE CLUB

กีฬาประจำปี



การตรวจสอบสภาพพนักงานประจำปี



พนักงานทุกคนจะได้รับการตรวจเช็คสุขภาพประจำปี



ประธานกรรมการ ดร.ธนิศ โสรัตน์ และรองประธาน คุณปิยรัตน์ฯ / คุณปัทมาฯ และกรรมการสายงานร่วม ถ้ายารุพหมู่ร่วมกับทีมเชียร์ลีดเดอร์

กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม
ปี 2562



ทางบริษัทวี-เซิร์ฟ โอลิมปิก จำกัด ได้มีการจัดกิจกรรม CSR ประจำปีเป็นกิจกรรม“ปลุกป่าชายเลน” เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมร่วมกับชมรมอนุรักษ์ป่าชายเลน โดยจะมีบริษัทภายนอกที่สนใจและให้การตอบรับเป็นอย่างดีกับการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้



พนักงานร่วมกับลูกค้าทุกคนกำลังช่วยกันปลูกต้นไม้ในพื้นที่ป่าชายเลน



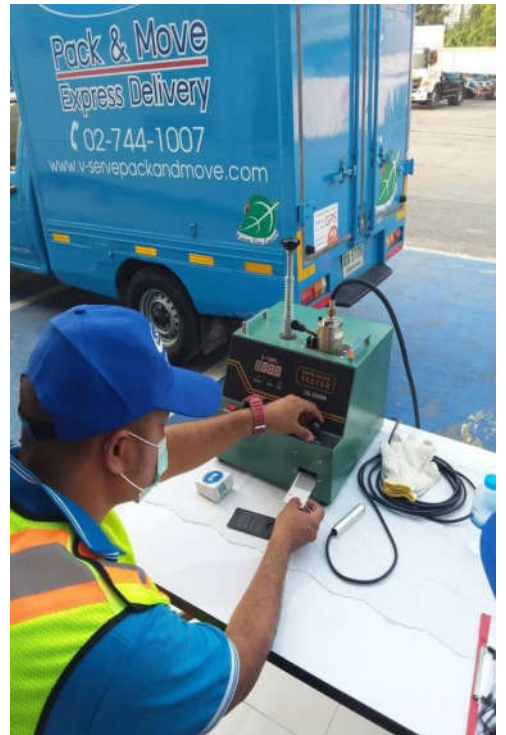
เจ้าหน้าที่ชมรมอนุรักษ์ป่าชายเลนกำลังให้คำอธิบายและความรู้ในการปลุกป่าชายเลน

Transport Carbonless

ขนส่งเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รถบรรทุกวี-เซิร์ฟฯ ทุกคันรวมถึงซีพีพลายเซ็นมีระบบตรวจควันดำหรือ “Carbonless” โดยบริษัทมีอุปกรณ์เครื่องวัดควันดำการสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด (Calibrate) รถทุกคันจะต้องได้ค่ามาตรฐานแบ่งเป็น 2 ประเภท ค่าควันดำจากท่อไอเสียของรถขณะเครื่องยนต์ไม่มีภาระต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

1. รถที่ใช้เครื่องยนต์แบบจุดระเบิดด้วยการอัด ต้องไม่เกินเกณฑ์ร้อยละ 45 ที่ระยะความยาวของทางเดินแสงมาตรฐานและระยะความยาวคลื่นแสงมาตรฐาน เมื่อตรวจวัดด้วยเครื่องวัดควันดำระบบความทึบแสง
2. รถที่ใช้เครื่องยนต์แบบจุดระเบิดด้วยการอัด ต้องไม่เกินเกณฑ์ร้อยละ 50 เมื่อตรวจวัดเครื่องตรวจวัดควันดำระบบกระดาษกรองอยู่ที่ 50% ตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมขนส่งทางบก



“โครงการ V-SERVE BLUE ENERGY” เพื่อให้ขนส่งสามารถเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเกี่ยวข้องกับช่วงตั้งแต่พนักงานขับรถ, ความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม, การดูแลยานพาหนะ และการตรวจสอบอย่างจริงจัง โดยได้จัดหาเครื่องตรวจวัดควันดำรถบรรทุกมาใช้ในการปฏิบัติการขนส่งเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมต่อไป

หน่วยงานราชการและเอกชน เยี่ยมชมและดูงานบริษัทวี-เชิร์พฯ



นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะวิทยาศาสตร์ พร้อมคณะอาจารย์เข้าเยี่ยมชมศูนย์บรรจุก๊าซและกระจายสินค้าบางนา ตั้งอยู่ปากซอยลาซาลติดถนนศรีนครินทร์ กม.12 (บางนา-ตราด กม.6) ให้บริการเก็บสินค้าทุกประเภท มีลาน“OUT DOOR”เก็บสินค้าขนาดใหญ่ ให้บริการงานครบวงจร มีรถขนส่งทุกประเภท จัดส่งสินค้าเข้าห้าง งานตีลังไม้ ตัดฉลาก- บาร์โค้ด บรรจุก๊าซสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์ และมีอุปกรณ์สาธิตฝึกอบรมการแพคกิ้งและการบรรจุก๊าซ

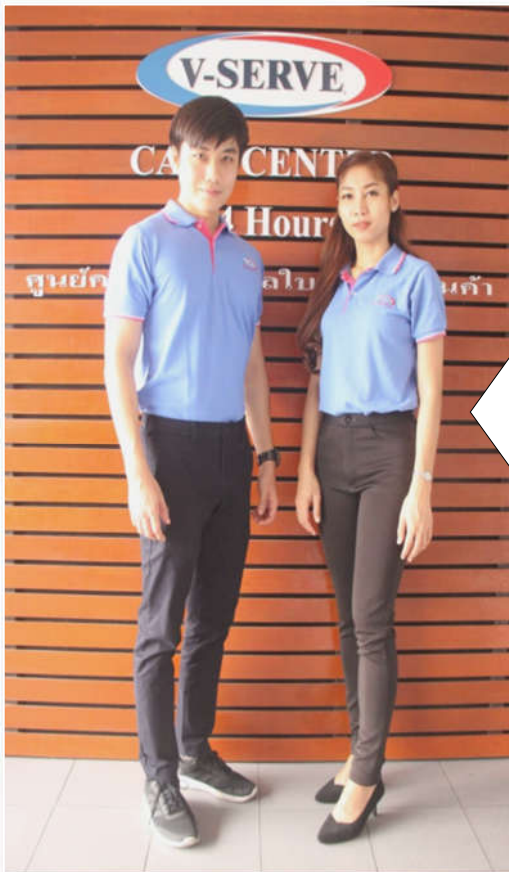


รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นและหน่วยงานรัฐภาคเอกชนรวมทั้งสภาอุตสาหกรรมขอนแก่นได้เข้าเยี่ยมชมศูนย์คลังสินค้าและกระจายสินค้าบางนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยมี ดร.ธนิต โสรัตน์ เป็นที่ปรึกษาโครงการท่าเรือบก จังหวัดขอนแก่น พร้อมทั้งได้จัดกิจกรรมพาไปดูงานไอซีทีลาดกระบัง

ระเบียบการแต่งกายของพนักงาน

ระเบียบการแต่งกายในการปฏิบัติงาน กำหนดให้พนักงานสวมเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ กำหนด ในวันและเวลาทำงานปกติ เว้นแต่บริษัทฯ อนุญาตให้แต่งกายตามขนบธรรมเนียมประเพณี ได้แก่ วันสงกรานต์ หรือเทศกาลต่างๆ เป็นต้น โดยเครื่องแบบของพนักงานแต่ละหน่วยงาน แต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

1. **พนักงานประจำสำนักงาน** หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน , สาขา และคลังสินค้า
2. **พนักงานปฏิบัติงานนอกสถานที่** หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้แก่ พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานรับ-ส่งเอกสารจะมีเสื้อคลุมสีน้ำเงินแขนยาวเพื่อป้องกันแสงแดด
3. **ส่วนเครื่องแบบของพนักงานประจำหน่วยงาน** และตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้นให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของบริษัทฯ



ตัวอย่าง : เครื่องแบบการแต่งกายสำหรับพนักงานประจำสำนักงาน (เสื้อโปโลสีฟ้า)

สุภาพบุรุษ : สวมเสื้อคู่กับกางเกงขาสั้นหรือสูททำแบบสุภาพและสวมคู่กับรองเท้าหนังหรือรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ

สุภาพสตรี : สวมเสื้อคู่กับกระโปรงหรือกางเกงสีด้าหรือสูททำแบบสุภาพ และสวมคู่กับรองเท้าหุ้มส้นสีด้าแบบเรียบไม่มีลาย



**ตัวอย่าง : เครื่องแบบการแต่งกายสำหรับ
พนักงานประจำสำนักงาน
(เสื้อเชิ้ตแขนสั้น)**

สุภาพบุรุษ : สวมเสื้อคู่กับกางเกงขาสั้นสี
ดำหรือสีกรมท่าแบบสุภาพ และสวมคู่กับ
รองเท้าหนังหรือรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ

สุภาพสตรี : สวมเสื้อคู่กับกระโปรงหรือ
กางเกงสีดำหรือสีกรมท่าแบบสุภาพ และสวม
คู่กับรองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบเรียบไม่มีลาย

**ตัวอย่าง : เครื่องแบบการแต่งกาย
สำหรับพนักงานชาย
(เสื้อเชิ้ตแขนยาว)**

สุภาพบุรุษ : สวมเสื้อคู่กับกางเกงขา
ยาวสีดำหรือสีกรมท่าแบบสุภาพ และ
สวมคู่กับรองเท้าหนังหรือรองเท้าผ้าใบสี
สุภาพ

สุภาพสตรี : สวมเสื้อคู่กับกระโปรงหรือ
กางเกงสีดำหรือสีกรมท่าแบบสุภาพ และ
สวมคู่กับรองเท้าหุ้มส้นสีดำแบบเรียบไม่มี
ลาย





**ตัวอย่าง : เครื่องแบบการแต่งกาย
สำหรับพนักงานรับ-ส่งเอกสาร
(Messenger)**

สุภาพบุรุษ : สวมเสื้อคู่กับกางเกงขาวาวสีดํา
หรือสีดําแบบสุภาพ รองเท้าหนังหรือรองเท้า
ผ้าใบสีสุภาพ

อุปกรณ์เสริม : ต้องสวมใส่เสื้อคลุมสีน้ำเงิน
แขนยาว เพื่อเป็นสัญลักษณ์แสดงให้ทราบ

**ตัวอย่าง : เครื่องแบบการแต่งกาย
เซฟตี้สำหรับพนักงานขับรถขนส่ง**

สุภาพบุรุษ : สวมเสื้อคู่กับกางเกงขาวาว
สีดําหรือสีกรมท่าแบบสุภาพ และ
สวมคู่กับรองเท้าหนังหรือรองเท้าผ้าใบสี
สุภาพ

อุปกรณ์เสริม : ต้องมีเสื้อกันสะท้อนสีส้ม
ทับด้านนอก และสวมหมวกSafety เพื่อ
เป็นสัญลักษณ์แสดงให้ทราบ





ตัวอย่าง : เครื่องแบบการแต่งกายสำหรับพนักงานคลังสินค้า

สุภาพบุรุษ : สวมเสื้อคู่กับกางเกงขาสั้นสีดําหรือสีกรมท่าแบบสุภาพ และสวมคู่กับรองเท้าหนังหรือรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ

สุภาพสตรี : สวมเสื้อคู่กับกระโปรงหรือกางเกงสีดําหรือสีกรมท่าแบบสุภาพ และสวมคู่กับรองเท้าหุ้มส้นสีดําแบบเรียบไม่มีลาย



ตัวอย่าง : เครื่องแบบการแต่งกายเซฟตี้สำหรับพนักงานกลุ่มแรงงาน

สุภาพบุรุษ : สวมเสื้อคู่กับกางเกงขาสั้นสีดําหรือสีกรมท่าแบบสุภาพ และสวมคู่กับรองเท้าเซฟตี้-หนังหรือรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ

อุปกรณ์เสริม : ต้องมีเสื้อกันสะท้อนสีส้มทับด้านนอก และสวมหมวก Safety เพื่อเป็นสัญลักษณ์แสดงให้ทราบ

Mentor & Coach for New Generation

โครงการส่งเสริมพนักงานระดับพี่เลี้ยง (Mentor) และโค้ช (Coach) ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นกลุ่ม “New Generation” ที่จะนำพาธุรกิจในเครือวี-เซิร์ฟ กรุ๊ป ให้ทรานส์ฟอร์มก้าวผ่านองค์กรสู่ความยั่งยืน

แนวคิดคือการคัดสรรบุคลากรโดยไม่มียึดถือตำแหน่งงานและความอาวุโสตลอดจนระยะเวลาในการทำงาน การคัดกรองจะมีคณะทำงานเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ

1. **Coach** : เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดก้าวหน้าและมีทักษะการถ่ายทอดความรู้ในระดับวิทยากรภายนอก
2. **Mentor**: เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดก้าวหน้าและมีทักษะการถ่ายทอดความรู้ในระดับวิทยากรภายใน
3. **New Gen หรือ New Generation Staff** เป็นพนักงานที่มีความต้องการความก้าวหน้าและความท้าทายที่จะเข้าสู่การพัฒนาตนเองด้านทักษะและประสบการณ์ดูงานซึ่งบริษัทจะสนับสนุนในด้านต่างๆ ซึ่งจำเป็นต่อการพัฒนาองค์กรสู่การแข่งขัน

อีกทั้งยังมีโครงการพัฒนาพนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะให้กับพนักงานในด้านต่างๆ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเนื้องานที่ตนเองรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย
2. โครงการพี่สอนน้อง
3. On Site Job Training



LINE @



QR CODE

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
คณะทำงานพี่เลี้ยงและโค้ช โทร.02-332-3940 ต่อ 1032
และหรือสแกน QR CODE และเข้ากลุ่มไลน์ได้ที่นี่



ระเบียบและข้อปฏิบัติในการทำงาน

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1. วันทำงานและเวลาทำงานปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30น. ถึงเวลา 17.30น. ส่วนวันเสาร์(ทำงานเสาร์วันเสาร์) เวลา 08.30น. ถึงเวลา 12.00น. หากเดือนใดมีเสาร์ที่ 5 ซึ่งทุกคนต้องมาทำงานเวลา 08.30น. ถึงเวลา 12.00น. และพนักงานที่ทำงานเป็นกะเวลาทำงานกะละ 8 ชั่วโมงซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานใหญ่สุขุมวิท 77, พนักงานประจำสำนักงานอาคารเอ็มดีทาวเวอร์ และพนักงานประจำสำนักงานสุวรรณภูมิ(ยกเว้นตำแหน่งปฏิบัติการ)

1.2. สำหรับพนักงานประจำคลังสินค้า วันและเวลาทำงานปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30น. ถึงเวลา 17.30น. ส่วนวันเสาร์เวลา 08.30น. ถึงเวลา 15.00น. และพนักงานที่ทำงานเป็นกะเวลาทำงานกะละ 8 ชั่วโมง

1.3. สำหรับพนักงานประจำสำนักงานแหลมฉบัง, สำนักงานสาขาภาคใต้, สำนักงานสุราษฎร์ธานี และศูนย์ขนส่งกิ่งแก้ว วันและเวลาทำงานปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30น. ถึงเวลา 17.30น. ส่วนวันเสาร์เวลา 08.30น. ถึงเวลา 12.00น. และพนักงานที่ทำงานเป็นกะเวลาทำงานกะละ 8 ชั่วโมง

1.4. เวลาพัก

กำหนดให้มีเวลาพักวันละ 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง โดยปกติจะพักระหว่างเวลา 12.00น. ถึงเวลา 13.00 น. และพนักงานที่ทำงานเป็นกะให้มีการผลัดเปลี่ยนเวลากันไปพักวันละ 1 ชั่วโมง หรือครั้งละไม่น้อยกว่า 20 นาที รวมแล้วมีเวลาพักวันละหรือกะละ 1 ชั่วโมง

2. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละ 13 วันโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบก่อนวันที่ 1 มกราคมของแต่ละปี

3. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

3.1. การลาป่วย พนักงานที่เจ็บป่วยจริงจนเดินทางมาทำงานไม่ได้ หรือมาทำงานแล้ว แต่ไม่สามารถทำงานต่อไปได้ เพราะมีอาการเจ็บป่วยให้มีสิทธิขอลาป่วยตามความเป็นจริง และหรือพนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถมาทำงานได้ จะต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้นโดยการโทรศัพท์มาลาป่วยโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา(ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) ภายในเวลา 09.30 น. ในวันที่หยุดงาน และต้องยื่นใบลาป่วยตามแบบฟอร์มใบลางานที่บริษัทกำหนดภายในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน(วันรุ่งขึ้น)
- 2) กรณีไม่มีการโทรศัพท์มาลาป่วยโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา(ระดับผู้จัดการฝ่าย) ผู้บังคับบัญชามีสิทธิไม่เซ็นใบลางานได้ และการที่พนักงานโทรศัพท์มาแจ้งหรือฝากให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงมาบอกกล่าวการลาป่วย ไม่สามารถยกเป็นข้ออ้างได้
- 3) พนักงานที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการ
- 4) พนักงานที่ป่วยโดยมิได้ป่วยจริง หรือมีพฤติกรรม หรือเหตุผลแวดล้อม รวมถึงหลักฐานใบรับรองแพทย์ที่ไม่น่าเชื่อถือ บริษัทจะถือว่าไม่ป่วยจริง บริษัท อาจส่งตัวพนักงานไปให้แพทย์ตรวจ หากพบว่ามิได้ป่วยจริงบริษัท ไม่นุญาตให้ลาป่วย โดยถือเป็นการขาดงานและจะงดจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว **อีกทั้งถือเป็นการผิดทางวินัย และบริษัทฯสงวนสิทธิที่จะโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน งดหรือระงับผลประโยชน์ใดๆที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับจากบริษัทฯตามระเบียบ หรืออาจพิจารณาเลิกจ้างฐานหย่อนสมรรถภาพการทำงานก็ได้**

3.2.การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

- 1) พนักงานที่มีกิจธุระจำเป็น ไม่สามารถทำกิจธุระดังกล่าวในวันหยุดได้ หรือมีกิจธุระฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนหรือมีกรณีพิเศษ
- 2) จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะหยุดงานได้
- 3) การลากิจจะกระทำได้ต่อเมื่อได้ใช้สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีหมดเสียก่อน(ถ้ามีสิทธิลาพักผ่อนแล้ว)

3.3.การลาเพื่อคลอดบุตร

- 1) พนักงานหญิงที่ลาคลอดมีสิทธิได้รับค่าจ้าง ตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 45 วัน
- 2) การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการลาคลอดให้ถือเป็นการลาป่วย แต่ถ้าเป็นการแท้งบุตรหลังตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ให้ถือเป็นการลาคลอด

****การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ หากมีเหตุผลพอสมควร จะถือว่าเป็นการขาดงาน และหากไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน ทั้งการขาดงานและการละทิ้งหน้าที่การงาน พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน หรือวันที่ละทิ้งหน้าที่การงาน และอาจได้รับโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี และหรือเงินรางวัล หรือเงินตอบแทนอื่นๆของบริษัทฯ ด้วย**

3.4. การลาออก

- 1) พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ แล้วมาขอแบบฟอร์มใบลาออกจากการเป็นพนักงาน/พนักงานจากฝ่ายบุคคล เพื่อยื่นขออนุมัติการลาออก โดยพนักงานทั่วไปต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันและพนักงานระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน รายละเอียดตามแบบฟอร์มใบลาออกจากการเป็นพนักงาน/พนักงาน หากฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวและไม่มาทำงานจะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 2) พนักงานจะต้องคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งตนถือครอง รวมถึงภาระหนี้ หรือค่าเสียหายใดๆซึ่งทำให้บริษัทฯเสียหาย โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบรับและส่งคืนทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนในวันสุดท้ายของการทำงาน

4. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี หลังจากทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี โดยให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง ดังนี้

- 4.1. วันหยุดพักผ่อนประจำปีนี้ บริษัทฯไม่ให้สะสมไปหยุดในปีถัดไป และถือเป็นหน้าที่ของพนักงานจะต้องใช้สิทธิให้หมดในแต่ละปี
- 4.2. วิธีการใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีให้ตรงกับวันซึ่งเข้าทำงานกับบริษัทฯ เป็นวันแรก หากวันแรกตรงกับวันหยุดของบริษัทฯก็ให้หยุดในวันถัดไปโดยไม่กระทบต่อการทำงาน
- 4.3. ในกรณีที่ประสงค์จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี ติดต่อกันเกิน 1 วันทำงาน ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะหยุดพักผ่อนประจำปีได้
** ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ หรือให้ลดหรือให้เลื่อนวันลา หรือให้เปลี่ยนวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามความจำเป็นหรือตามความเหมาะสมได้**
- 4.4. บริษัทฯ มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีและเรียกตัวให้กลับเข้าทำงานได้ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าวันหยุดนั้นๆ มีภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉินเกิดขึ้น หรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจ หรือการ

ให้บริการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะให้พนักงานหยุดในวันอื่นเป็นการชดเชย

- 4.5. ห้ามใช้สิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีหลังการยื่นใบลาออกจากการเป็นพนักงานไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน
เพื่อจะต้องมีการส่งมอบภารกิจหน้าที่การงาน อุปกรณ์ เครื่องใช้และทรัพย์สินต่างๆคืนบริษัทฯ ตลอดจนทำการสอนงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษางานแก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนหากไม่มีการปฏิบัติตามนี้บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้

5. โทษทางวินัย

ในกรณีพนักงานกระทำผิดวินัยจะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาแห่งการกระทำผิด โดยจะพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม การให้ความร่วมมือในการทำงานและคุณงามความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับในอนาคตเป็นรายๆ ไปโดยพนักงานอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่ง โดยไม่ต้องเรียงลำดับดังต่อไปนี้

- 5.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 5.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 5.3 พักงานโดยงดจ่ายค่าจ้างไม่เกิน 7 วัน
- 5.4 ตัดเงินรางวัล / ตัดสิทธิประโยชน์นอกเหนือตามกฎหมาย
- 5.5 งดขึ้นเงินเดือน
- 5.6 ปลดออกจากการเป็นพนักงาน / เลิกจ้างโดยไม่ได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย

6. การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน มีดังต่อไปนี้

- 6.1 ลาออกโดยการเขียนใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตามถือว่าเป็นการแสดงเจตนาลาออก
- 6.2 ขาดงานเกิน 3 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควรและบริษัทฯ อาจเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- 6.3 การปลดออกหรือเลิกจ้าง โดยมีความผิดทางวินัย ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการพิจารณาและมีประกาศแจ้งหรือติดไว้ในที่เปิดเผย
- 6.4 ทำผิดขั้นร้ายแรงตามข้อ 5.6 และบริษัทฯ ได้เลิกจ้างหรือปลดออกจากการเป็นพนักงาน
- 6.5 เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยจากการที่ออกจากงาน

7. ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยจ่ายเข้าบัญชีพนักงานผ่านธนาคารกรุงไทย และธนาคารไทยพาณิชย์ ดังนี้

- 7.1. พนักงานจะต้องนำเสนอสมุดธนาคารหน้าแรกให้กับแผนกบุคคลเพื่อจ่ายค่าจ้างภายใน 5 วันทำการนับจากวันเริ่มงาน
- 7.2. กำหนดจ่ายค่าจ้างคือวันที่ 10 และ 25 ของทุกเดือนถ้าวันจ่ายค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตรงกับวันหยุดบริษัทฯจะเลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไป 1 วัน
- 7.3. สำหรับเงินได้ต่างๆ พนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมายโดยบริษัทฯ จะหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรทุกครั้งที่ย้ายให้แก่พนักงาน

หลักธรรมาภิบาล
Good Coporate

“ศูนย์ดำรงธรรมวี-เซอร์ฟา” เป็นหน่วยงานที่รองรับหรือแจ้งเรื่องร้องทุกข์ แจ้งการทุจริต หรือแม้กระทั่งการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ จะมีขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานผลข้อเท็จจริงตามลำดับ โดยทางบริษัทฯ ได้มีช่องทางและวิธีการใช้งานของ “ศูนย์ดำรงธรรมวี-เซอร์ฟา” ผ่านระบบโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ รับข้อร้องเรียน รายละเอียดดังนี้

- 1.1. โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ชื่อว่า ศูนย์ดำรงธรรม
- 1.2. พนักงานทุกคนสามารถเข้าไปที่เว็บไซต์ www.v-servelogistics.com
- 1.3. คลิกไอคอน ศูนย์ดำรงธรรม เพื่อเข้าสู่หน้าแจ้งร้องเรียน
- 1.4. กรอกรายละเอียดของผู้แจ้งให้ครบถ้วน
- 1.5. การส่งข้อมูล : เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่มบันทึกเพื่อส่งอีเมล หลังจากนั้นอีเมลจะถูกส่งไปยัง INBOX ของคณะทำงานและทำการตรวจสอบเรื่องที่ได้รับร้องเรียนตามขั้นตอนต่อไป

“ศูนย์ดำรงธรรมรับข้อร้องเรียน ติดตาม การร้องเรียนที่กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มครบถ้วนสมบูรณ์ ที่เป็นข้อเท็จจริงและไม่เป็นการกลั่นแกล้งหรือละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นเท่านั้น”

หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โทร.02-332-3940 ต่อ 1013, 1118

แนะนำให้รู้จักสติกเกอร์ไลน์น้องโบ

น้องโบเป็นสัญลักษณ์หรือ “Signature” ตัวแทนของบริษัทวี-เซิร์ฟ กรุ๊ป
สัญลักษณ์สีฟ้า เป็นสีของวี-เซิร์ฟฯ หมายถึง ความกว้างใหญ่ไพศาลไม่มีที่สิ้นสุด

น้องโบมีอริยบทและรูปแบบต่างๆ

สามารถดาวน์โหลดสติกเกอร์น้องโบได้ในไลน์สโตร์

ติดต่อได้ที่ ไอที 02-332-3940 ต่อ 1080,1084 (คุณหนู่ม)เพื่อขอดาวน์โหลด



"We Serve The Good Thing More Than You Think."



สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมหรือสอบถามข้อมูลได้ที่

Hotline : 064 656 5999

Tel : 02 744 1007 ต่อ 19

e-mail : vserve@v-servegroup.com

www.v-servelogistics.com

Line : @v-serve

FB : V-serve Group



SCAN QR CODE ได้ที่นี่

