



ภาคผนวก

สำนักหอสมุด

แนวทางและกฎระเบียบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่งเสริมการขาย PG (Promtion Girls)
กฎระเบียบการปฏิบัติงาน

เวลาการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงาน 26 วัน/ 1 เดือน ปฏิบัติงาน 6 ชม./ วัน (หากทำงานไม่ครบตามเวลาที่กำหนด บริษัทจะจ่ายค่าแรงตามชั่วโมงการทำงาน)
2. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามเวลาที่บริษัทฯ กำหนด (ในกรณีความจำเป็น ให้แจ้งทางร้านและเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ) ทางบริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสม
3. ให้มีวันหยุด 1 วัน/ สัปดาห์ (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวันหยุด ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ) ไม่อนุญาตให้ทำชดเชยในวันหยุดประจำสัปดาห์ การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทฯ เท่านั้น
4. ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ PG หยุดปฏิบัติงานตามประกาศที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าแรงให้ 2 เท่า
5. ต้องทำงานอย่างน้อย วันทำงานทำงาน/เดือน จึงจะคิดค่า INCENTIVE ให้

-กรุงเทพฯ	100%=500.-	120%=750.-	150%=1,000.-
-ต่างจังหวัด	100%=500.-	110%=750.-	120%=1,000.-
6. หลังเลิกงาน ต้องลงยอดขายของบริษัทฯ และของคู่แข่งตามความเป็นจริงในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

การขาด ลา มาสาย

1. การลางาน
 - อนุญาตให้ลางานได้ 3 ครั้ง/เดือน ถ้าเกิน ทางบริษัทฯ จะพิจารณาปรับสภาพการเป็นพนักงาน PG
 - ต้องแจ้งการลาให้ทราบ 3 ส่วน ดังนี้ ผู้จัดการร้าน/Promoter/Supervisor
2. การขาดงาน
 - ขาดงานติดต่อกัน 3 วัน โดยไม่แจ้ง ถือว่าปรับสภาพการเป็นพนักงาน PG
 - ขาดงานครบ 3 ครั้ง/เดือน จะพิจารณาปรับสภาพการเป็นพนักงาน PG
3. กรณีมาปฏิบัติงานสาย
 - มาปฏิบัติงานสายเกิน 20 นาทีขึ้นไปทางบริษัทฯ จะคิดค่าแรงให้เฉพาะชั่วโมงการทำงานจริง
 - มาปฏิบัติงานสายเกิน 10 ครั้ง/เดือน หักเงินและให้ปรับสภาพการเป็นพนักงาน PG

ไม่อนุญาตให้ทำงานชดเชยเวลา

4. การตอกบัตร

- หากร้านใดสามารถตอกบัตรได้ พนักงานต้องตอกบัตรตรงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ลืมตอกบัตรหรือไม่ตอกหักเงิน 500 บาท
- ไม่นำบัตรตอกติดตัวมา หักเงิน 100 บาท/ครั้ง
- ทوقيتเวลาเข้างาน หักค่าแรงในวันนั้น และฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน PG ทันที

ข้อควรปฏิบัติของพนักงานส่งเสริมการขาย PG

- ในเวลาปฏิบัติงานใช้ชุดฟอร์มที่ทางบริษัทฯ กำหนดเท่านั้น ห้ามแต่งเติม ต่อ ชุดฟอร์มโดยเด็ดขาด รวมทั้งห้ามสวมเสื้อ ชุดอื่นๆทับชุดฟอร์มที่ทางบริษัทฯ กำหนดให้โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด
- ห้ามใส่ชุดฟอร์มของบริษัทฯ ไปกระทำการอย่างอื่น เมื่อเลิกงานควรเปลี่ยนชุดฟอร์มออกก่อน เพื่อรักษาภาพพจน์ของบริษัทฯ และความปลอดภัยของตัว PG เอง
- รองเท้าต้องเป็นแบบที่ทางบริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามสวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าที่ต่างไปจากทางบริษัทฯ กำหนดไว้โดยเด็ดขาด
- ดูแล รักษา ชุดฟอร์มให้อยู่ในสภาพดี สะอาด อยู่เสมอ
- ห้ามเติมหรือแต่งหน้าต่อหน้าลูกค้า ควรแต่งหน้าให้เข้ากับชุดฟอร์ม ผิวพรรณ รูปร่างหน้าตา ควรดูแลความเรียบร้อยก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งอย่างน้อย 15 นาที ก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน
- ห้ามพกหรือห้ามใช้โทรศัพท์ในเวลาทำงาน หรือยืมใช้โทรศัพท์ของลูกค้า โดยเด็ดขาด และไม่ควรถูกติดต่อให้ที่อยู่กับลูกค้า
- ห้ามนินทา คำหยาบคายหรือร้านค้า ไม่ว่าทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- ห้ามแสดงความสนิทสนม ความเป็นกันเองต่อลูกค้าหรือพนักงานเสิร์ฟเกินความเหมาะสม
- ห้ามนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่มของลูกค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
- ห้ามยืน นั่งคุยกันระหว่าง PG ภายในร้าน/นอกร้าน
- ห้ามเสิร์ฟแก้วเครื่องดื่มกับมือลูกค้า ให้เสิร์ฟบนโต๊ะ
- ไม่ควรเช็ดบิลลูกค้าด้วยตัวเอง ควรเรียกพนักงานเสิร์ฟภายในร้าน
- ห้ามรับเงินทอน (ทิป) ในถาด

- ห้ามหยอกล้อ หรือแสดงความสนิทสนมจนเกินพอดีกับลูกค้า รวมทั้งห้ามแสดงอาการไม่พอใจ หรือใช้กริยามารยาทไม่สมควรกับลูกค้าทั้งต่อหน้า และลับหลังเมื่อ ได้รับการตักเตือน
- ห้ามเหม่อลอย เฉยชา หน้าบึ้ง ไม่มีความกระตือรือร้นในขณะที่ปฏิบัติงาน ควรให้บริการลูกค้าทุกโต๊ะ ไม่เลือกให้บริการลูกค้าโต๊ะใดโต๊ะหนึ่ง
- เพื่อความเหมาะสมและปลอดภัย ควรหลีกเลี่ยงการให้ลูกค้าเห็นเมื่อออกจากร้านหลังเลิกงาน
- ดูแลสุขภาพร่างกายให้อยู่ในสภาพที่ดีตัวอย่างสม่ำเสมอ

หน้าที่ PG สำคัญ

1. เรียนรู้ผลิตภัณฑ์และจรรยาบรรณให้ได้ดี (โดยเร็ว)
2. ขายและเชียร์ผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าซื้อผลิตภัณฑ์ของเรา (ให้ได้)
3. เสนอ โปร โมชั่น (ถ้ามี) ควรทำความเข้าใจให้ได้ครบถ้วน (จำให้ได้)
4. จดบันทึกยอดขายทุกวัน ที่ทำงาน เฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงาน (ห้ามลืม)
5. ต้องรู้หน้าที่หลักและหน้าที่รอง พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดได้ อย่างมีข้ออ้างว่า “ไม่รู้”
6. ต้องรู้เป้าหมายการขายของร้านที่เราปฏิบัติงานทุกเดือน และทำยอดขายให้ถึงเป้า หรือมากกว่า
7. การเป็น PG ที่มีคุณภาพ ดำเนินเรื่องสงสัย ไม่เข้าใจเรื่องงาน ขอให้กล้าถาม เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และตนเอง

ความลับของตัว C ที่จะสร้างชัยชนะให้ PG สู่ความสำเร็จ

1. Care รู้จักแคร์ตัวเอง คนรอบข้าง ชอบงานบริการ
2. Culture เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร ร้านค้า
3. Customer Experience ต้องรู้จักเข้าใจลูกค้า มองลูกค้าในแง่บวก
4. Capability บุคลากร/ PG ต้องฝึกและพยายามทำให้ตัวเองมีความสามารถมากขึ้น เช่น ขยันเชียร์ และเข้าพบลูกค้าให้มากขึ้น
5. Communication กล้าสื่อสารกับลูกค้า กล้าพูด แนะนำ
6. Competitor ต้องรู้จัก และระวังคู่แข่งคือเมียร์ซี่หรืออื่นๆ หรือ PG ค่ายอื่นๆ

7. Creative รู้จักสร้างสรรค์ตัวเอง/ คำพูด/ พร้อมทั้งจะปฏิบัติตัวเพื่อให้เข้ากับ
สิ่งแวดล้อม หรือเอาชนะอุปสรรคใหม่ๆ ได้



ชำนาญ หอสมุด