

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแลอุปกรณ์สำนักงานและทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ได้กำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมดูแล อุปกรณ์สำนักงานและทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บริษัทฯ จึงมีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

การควบคุมดูแลอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ

1. พนักงานทุกระดับที่ได้รับทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นรับ ทรัพย์สินของบริษัทฯ ตามแบบฟอร์มการเซ็นรับทรัพย์สินที่กำหนดกับหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สิน (ตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ)

2. พนักงาน จะต้องดูแลทรัพย์สินเป็นอย่างดี ถ้าเกิดการเสียหาย และต้องดำเนินการซ่อมแซม พนักงานจะต้องแจ้งกับหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินให้รับทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินหรือ จัดหาทรัพย์สินทดแทน เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

3. พนักงานที่ทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เกิดการสูญหาย โดยเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ของพนักงาน หรือไม่นำทรัพย์สินมาคืนหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินจากเหตุตามข้อ 4 พนักงานที่ดูแล ทรัพย์สินนั้นๆ จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับบริษัทฯ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1. ทรัพย์สินของบริษัทฯ มีอายุการใช้งานในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่พนักงาน ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับบริษัทฯ ในอัตราร้อยละ 70 ของราคาทุนทรัพย์สิน ณ วันที่บริษัทฯ ซื้อ หรือได้มา

3.2. ทรัพย์สินของบริษัทฯ มีอายุการใช้งานในระยะเวลาเกิน 1 ปีแต่ไม่เกิน 2 ปี นับจาก วันที่พนักงานต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับบริษัทฯ ในอัตราร้อยละ 50 ของราคาทรัพย์สิน ณ วันที่ บริษัทฯ ซื้อหรือได้มา

3.3. ทรัพย์สินของบริษัทฯ มีอายุการใช้งานในระยะเวลาเกิน 2 ปีแต่ไม่เกิน 3 ปี นับจาก วันที่พนักงานต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับบริษัทฯ ในอัตราร้อยละ 30 ของราคาทรัพย์สิน ณ วันที่ บริษัทฯ ซื้อหรือได้มา

3.4. ทรัพย์สินของบริษัทฯ มีอายุการใช้งานในระยะเวลาเกิน 3 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี นับจาก วันที่พนักงานต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับบริษัทฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ของราคาทุน ทรัพย์สิน ณ วันที่บริษัทฯ ซื้อหรือได้มา

3.5. ทรัพย์สินของบริษัทฯ มีอายุการใช้งานในระยะเวลามากกว่า 4 ปี นับจากวันที่บริษัทฯ ซื้อหรือ ได้มา พนักงานต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับบริษัทฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของราคา ทุนทรัพย์สิน ณ วันที่บริษัทฯ ซื้อหรือได้มา

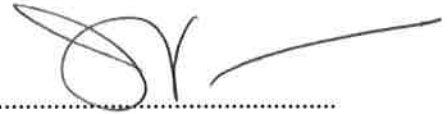
๑/๑

4. เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ไม่ว่าจะเกิดจากการลาออก หมดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง หรือพนักงานกระทำผิดระเบียบวินัยการทำงานจนเป็นเหตุให้พนักงานพ้นสภาพ พนักงานจะต้องดำเนินการนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ตนเองรับผิดชอบ ไปคืนหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สิน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) ด้วยตนเอง ห้ามมิให้พนักงานดำเนินการฝากทรัพย์สินให้กับผู้อื่นมาคืนแทน ยกเว้นเป็นเหตุสุดวิสัย ถ้าพนักงานไม่ดำเนินการคืนทรัพย์สินตามที่กำหนด บริษัทฯ จะดำเนินการเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายตามอัตราที่กำหนดในข้อที่ 3 ของประกาศฉบับนี้

อนึ่ง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกประกาศ ฉบับนี้ได้ ตามที่เห็นสมควร

โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นายพนม ควรสถาพร)

กรรมการผู้มีอำนาจ

เอกสารดูแลอุปกรณ์สำนักงานและทรัพย์สินบริษัทฯ

อุปกรณ์	ฝ่าย IT	ฝ่าย HR	เลขานุการ
Notebook/Ipad/Notepad	✓		
UPS	✓		
Monitor	✓		
Case CPU	✓		
Mouse	✓		
Keyboard	✓		
Printer	✓		
Projector+Screen	✓		
ชุดไมค์ประชุม	✓		
ชุดไมค์ลอย	✓		
กล้อง Webcam	✓		
กล้อง CCTV	✓		
DVR CCTV	✓		
จอทีวี Pentouch 60"	✓		
จอทีวี LCD 32"	✓		
SpeakerPhone	✓		
ชุดเครื่องเล่น DVD+ลำโพง	✓		
External DVD	✓		
Ram	✓		
Mainboard	✓		
Powersupply	✓		
Card Lan	✓		
Headphone	✓		
Card VGA	✓		
Switch/Hub	✓		
Rouner	✓		
Access Point	✓		
Laser Pointer	✓		
สายแปลง Port Mini to VGA	✓		
สายพ่วง USB	✓		
อุปกรณ์แปลงสัญญาณ PC to TV	✓		
อุปกรณ์ VGA to HDMI	✓		
อุปกรณ์ไอทีอื่น ๆ	✓		
เครื่อง Fax		✓	
โทรศัพท์พื้นฐาน		✓	
โทรศัพท์มือถือ		✓	
ซิมมือถือ		✓	
เครื่องทำลายกระดาษ		✓	
แอร์		✓	
วิทยุสื่อสาร		✓	
กล้องถ่ายรูป		✓	
รถยนต์บริษัทฯ			✓