

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

ระเบียบ

เรื่อง ข้อกำหนดและการจัดเครื่องใช้สำนักงาน,
โทรศัพท์มือถือและรถยนต์เพื่อใช้ในการทำงาน

เนื่องด้วยบริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้มีการจัดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานและโทรศัพท์มือถือในการทำงานให้กับพนักงานที่เข้าใหม่ของบริษัทฯ ในทุกระดับ ดังนั้น เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน บริษัทฯ จึงมีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดอุปกรณ์, เครื่องใช้สำนักงานและโทรศัพท์มือถือ ดังนี้

การจัดเครื่องใช้สำนักงาน

1.พนักงานระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่า ขึ้นไป (ผช.กรรมการผู้จัดการถึงรองกรรมการผู้จัดการอาวุโส) ต้องจัดให้มี

- 1.1.คอมพิวเตอร์แบบพกพา ✓
- 1.2.ชุดโต๊ะทำงาน (ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้ รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบ 1 - 2)
- 1.3.โทรศัพท์ภายใน
- 1.4.อื่นๆ (ถ้ามี)

2.พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป (ผชก.ฝ่าย ถึงผจก.ฝ่ายอาวุโส) ต้องจัดให้มี

- 2.1.คอมพิวเตอร์แบบพกพา หรือคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะการทำงาน ✓
- 2.2.ชุดโต๊ะทำงาน (ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้ รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบ 3 - 4)
- 2.3.โทรศัพท์ภายใน
- 2.4.อื่นๆ (ถ้ามี)

3.พนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป (ผชก.แผนก ถึงผจก.แผนกอาวุโส) ต้องจัดให้มี

- 3.1.คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะการทำงาน
- 3.2.ชุดโต๊ะทำงาน (ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้ รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบ 5)
- 3.3.โทรศัพท์ภายใน ✓
- 3.4.อื่นๆ (ถ้ามี) ✓

4.พนักงานระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าลงมา ต้องจัดให้มี

- 4.1.คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะการทำงาน
- 4.2.ชุดโต๊ะทำงาน (ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้ รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบ 6)
- 4.3.โทรศัพท์ภายใน
- 4.4.อื่นๆ (ถ้ามี)

การจัดโทรศัพท์มือถือ

กลุ่มที่ 1. พนักงานที่บริษัทฯ จัดหมายเลขโทรศัพท์มือถือพร้อมเครื่องให้ใช้เพื่อการทำงาน

บริษัทฯ พิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในการจัดอุปกรณ์เพื่อการทำงานแล้ว เห็นว่าเพื่อความจำเป็นในการติดต่อสื่อสารเพื่อการทำงานอันเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจและการกำหนดนโยบายของบริษัทฯ ของพนักงานกลุ่มพนักงานบริหารระดับสูง ได้แก่ กรรมการผู้จัดการ, ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ, เลขานุการบริษัทฯ, ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นต้น

กลุ่มที่ 2. หน่วยงานของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ จัดหมายเลขโทรศัพท์มือถือพร้อมเครื่องให้ใช้เพื่อการทำงาน

สำหรับการทำงานที่ทางบริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกเพื่อการทำงานเป็นประจำ (เฉพาะกรณีที่ต้องติดต่อไปต่างจังหวัด, ต่างประเทศ หรือกรณีเร่งด่วน) ได้แก่ แผนกต่างประเทศ, แผนกสนับสนุนงานขาย, แผนกบุคคล, แผนกบัญชี (ลูกหนี้), แผนกจัดซื้อ, แผนกตรวจสอบคุณภาพ (หน้างาน) , แผนกสารสนเทศ, แผนกสื่อสารฯ เป็นต้น

กลุ่มที่ 3. พนักงานที่บริษัทฯ จัดค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัวเพื่อการทำงาน

นอกเหนือจากพนักงานในกลุ่มที่มี 1. และกลุ่มที่ 2. แล้ว สำหรับพนักงานที่มีลักษณะการทำงานที่ต้องเดินทางไปยังสาขาของบริษัทฯ เป็นประจำ หรือมีความจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อการทำงานเป็นประจำ บริษัทฯ จึงเห็นควรกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัวเพื่อการทำงานในอัตราเหมาจ่าย แก่พนักงานเหล่านี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยจำแนกเป็นอัตราดังนี้

3.1.เหมาจ่ายในอัตราเดือนละ 500.00 บาท สำหรับพนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัวเพื่อการทำงาน

3.2.ในกรณีที่พนักงานในกลุ่มนี้ มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ส่วนตัวเพื่อการทำงานเพิ่มมากขึ้นกว่าอัตราค่าใช้จ่ายในข้อ 3.1 พนักงานสามารถขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการเป็นกรณีไป

กลุ่มที่ 4. อื่นๆ

บริษัทฯ พิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในการจัดอุปกรณ์เพื่อการทำงานแล้ว เห็นว่าเพื่อความจำเป็นในการติดต่อสื่อสารเพื่อการทำงานอันเนื่องเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างสาขาของบริษัทฯ สำหรับพนักงานบางท่าน โดยบริษัทฯ เป็นผู้จ่ายค่าโทรศัพท์ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นกรณีไป

4.1.บริษัทฯ ได้จัดหมายเลขโทรศัพท์มือถือพร้อมเครื่องให้ใช้เพื่อการทำงาน ได้แก่ นายวุฒิชัย บุญสุนทร, นายเคชา ขวัญมงคลพงศ์, นายธนัช เมตตพันธ์ และนายอนันต์ เพชรโรภาส

4.2.บริษัทฯ ได้จัดหมายเลขโทรศัพท์มือถือให้ใช้เพื่อการทำงาน ได้แก่ พนักงานขาย เป็นต้น

การจัดรถยนต์สำหรับผู้บริหารและรถยนต์ส่วนบุคคล

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้จัดให้มีรถยนต์สำหรับผู้บริหารระดับสูง และรถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับใช้เพื่อการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้การใช้รถยนต์สำหรับผู้บริหารและรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสม บริษัทฯ จึงวางหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้รถยนต์ทั้งสองประเภทไว้ดังนี้

1.รถยนต์สำหรับผู้บริหาร

1.1.บริษัทฯ จัดรถยนต์เพื่อใช้สำหรับการทำงานให้กับพนักงานระดับบริหาร ได้แก่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป (ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการถึงรองกรรมการผู้จัดการอาวุโส)

1.2.อื่นๆ

บริษัทฯ พิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในการจัดรถยนต์เพื่อการทำงานแล้ว เห็นว่าเพื่อความจำเป็นในการติดต่อกับลูกค้าหรือเพื่อการดูแลรับผิดชอบงานระหว่างสาขาของบริษัทฯ สำหรับพนักงานบางท่าน บริษัทฯ ได้จัดรถยนต์สำหรับใช้เพื่อการทำงานให้โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นกรณีไป

สำหรับปัจจุบัน พนักงานที่บริษัทฯ จัดรถยนต์สำหรับใช้เพื่อการทำงาน ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายขาย, ผู้อำนวยการสายงานปฏิบัติการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงานปฏิบัติการ

2.รถยนต์ส่วนบุคคล

2.1.บริษัทฯ จัดรถยนต์ส่วนบุคคลไว้เพื่อใช้สำหรับการทำงานนอกสถานที่ โดยพนักงานฝ่ายที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์สำหรับการทำงาน ต้องแจ้งขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ที่เลขานุการกรรมการผู้จัดการ โดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดไว้

2.2.ในกรณีที่รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เพียงพอ หรือไม่ว่าง ให้พนักงานโดยสารถสาธารณชนหรือใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ โดยต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานก่อน

2.3.สำหรับค่าใช้จ่ายสำหรับการโดยสารรถสาธารณะ หรือการใช้รถยนต์ส่วนตัว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.3.1.การโดยสารรถสาธารณะ ให้พนักงานเบิกได้ตามความเป็นจริง

2.3.2.การใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้พนักงานคำนวณระยะทางสำหรับการใช้รถยนต์ส่วนเพื่อการทำงานตามความเป็นจริงเป็นกิโลเมตร (เฉพาะการเดินทางขาไปเท่านั้น) แล้วคูณด้วย 11 บาท

นางสาว อรุณรัตน์ ขวัญมงคลพงศ์

3.ค่าใช้จ่ายเหมาะสมสำหรับการใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อการทำงาน

3.1.สำหรับผู้บริหารระดับกลาง (ผชก.แผนก ถึง ผชอ.ฝ่าย) ที่ต้องใช้รถยนต์เพื่อการทำงานเป็นประจำ บริษัทฯ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดทั้งของพนักงานและของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานนำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในการทำงานได้ โดยกำหนดค่าใช้จ่ายเหมาะสมสำหรับค่าสึกหรอของรถยนต์ให้กับพนักงานดังกล่าว ในอัตราคงต่อไปนี้

3.1.1.เหมาะสมเป็นรายเดือน สำหรับพนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อการทำงาน

3.1.2.ในกรณีที่พนักงานในกลุ่มนี้ มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อการทำงานเพิ่มมากขึ้นกว่าอัตราค่าใช้จ่ายในข้อ 3.1.1. พนักงานสามารถขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการเป็นกรณีไป

3.2.การนำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในการทำงานตามข้อ 3.1.ข้างต้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นจะเป็นผู้นำเสนอเพื่อขอการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อนทุกกรณี

4.ค่าน้ำมันรถและเชื้อเพลิงรถยนต์

บริษัทฯ จัดให้มีบัตรสำหรับการเติมน้ำมันสำหรับพนักงานที่อยู่ในเงื่อนไขข้อ 1.1, 1.2, ข้อ 2.1 และข้อ 3.1

สำหรับเงื่อนไขการใช้บัตรเติมน้ำมัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเรื่องเครดิตน้ำมันซึ่งบริษัทฯ จะได้ประกาศให้ทราบต่อไป

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ระเบียบฉบับนี้มีผลบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดใหม่หรือจัดให้มีทดแทนภายในฝ่ายหรือแผนกต่างๆ ขอให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออีเล็คโทรนิคส์เมล์ เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดหาให้ถูกต้องตามระเบียบฉบับนี้

อนึ่ง ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ.2551 เป็นต้นไป ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมว่า สำหรับหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นไม่ถือเป็นค่าจ้าง และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิก ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ.2551



(นายพนม ควรสถาพร)

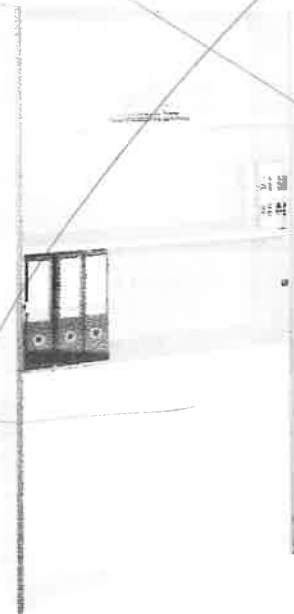
กรรมการผู้จัดการ

10/12/51

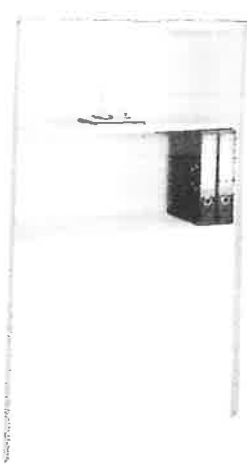
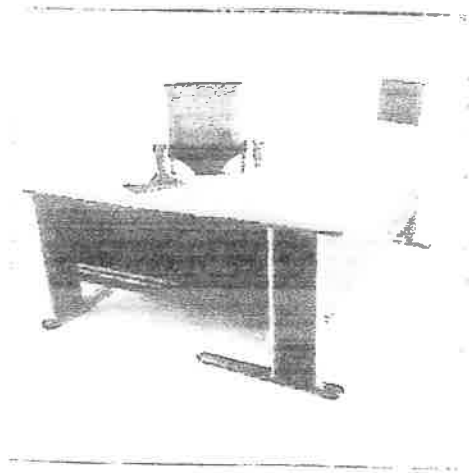
1



NÖB

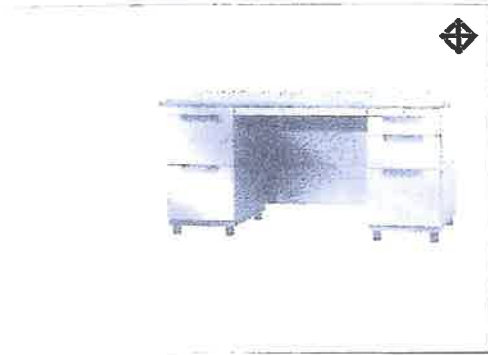


2



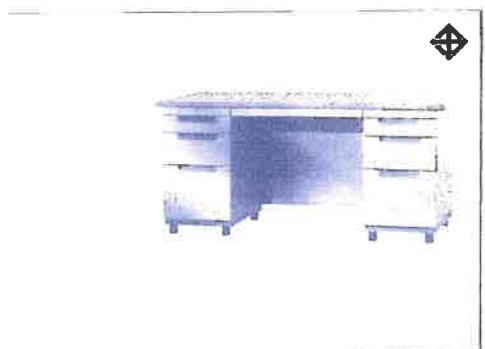
3







5



б

