

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สิน

นโยบายนี้ให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงาน หรือหน่วยงานต่างๆ กรณีที่ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบต้องสูญหาย หรือชำรุด บกพร่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่ใช้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอเช่น วิทยุอุปกรณ์ทั่วไปควรกระทำ ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ทุกคนต้องควบคุม ดูแลและรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพการใช้งานอย่างสูงสุด
3. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสียหรือสูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผยแก่ผู้อื่น
4. ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สंहारิมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ลิขสิทธิ์ แผนธุรกิจ เป็นต้น
5. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่งเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการสื่อสารรวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเอง
6. พนักงานจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และงดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น รวมทั้งจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย
7. พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงเพิ่มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์หรืออื่นๆ ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย
8. กรณีทรัพย์สินที่พนักงานมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาเกิดการสูญหาย หรือชำรุดอันเนื่องจากการนำไปใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ใช้งานผิดประเภท หรือเกิดจากการไม่ใช้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอเช่น วิทยุฯลฯ โดยทั่วไปควรกระทำ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ พนักงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้
 - 8.1 ตาม BOOK VALUE ของทรัพย์สินของแผนกบัญชี อาทิเช่น เครื่องใช้สำนักงาน
 - 8.2 ประเมินตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้นๆ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ รถยนต์ โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
9. การพิจารณาค่าใช้จ่ายมูลค่าของทรัพย์สินที่สูญหาย หรือชำรุดบกพร่องและไม่สามารถใช้งานได้ นั้น บริษัทฯ จะทำการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมอย่างแท้จริงกับพนักงานทุกคน
10. พนักงานต้องคืนทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลแก่บริษัทฯ ก่อนพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ
11. พนักงานมีภาระหน้าที่ต้องจ่ายภาษีเงินได้ เงินสมทบหรือเงินอื่นๆเองทั้งสิ้น หากกฎหมายกำหนดไว้ว่าต้องจ่าย
12. ประกาศหรือระเบียบใดๆที่เคยมีก่อนหน้าประกาศฉบับนี้ให้ทำการยกเลิกทั้งหมดให้ใช้ข้อความในประกาศฉบับนี้แทนทั้งสิ้น
13. หลักเกณฑ์ใดที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ท่านกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดุลพินิจและให้ถือว่าดุลพินิจนั้นเป็นที่สิ้นสุด

14. ข้อความใด หรือประกาศ ระเบียบ ฉบับใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ถือข้อความ เงื่อนไข ตามประกาศฉบับนี้แทน

นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฉบับนี้ ให้เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2559

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(คุณรินทร์ภัส พงษ์วิทย์กานู)

วันที่ / /

กรรมการบริษัท



(คุณหฤทัย พงษ์วิทย์กานู)

วันที่ / /

กรรมการบริษัท



(คุณทวิศักดิ์ พงษ์วิทย์กานู)

วันที่ / /

ประธานบริษัท