

ระเบียบเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม

ขอยกเลิกระเบียบเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม ฉบับวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 แล้วให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน โดยระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกประเภทของบริษัทบอร์เนียว เทคนิคัล (ประเทศไทย) จำกัด ในวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

1. บทนำ

เอกสารฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการนำคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ส่วนตัวและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม มาใช้กับระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ ได้แก่ระบบงานขาย (Mobile Sales), ระบบเมล และอื่นๆ ซึ่งกล่าวถึงสิทธิ หน้าที่ ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานและบทเฉพาะกาล

2. นโยบายในการใช้คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ มีนโยบายในการส่งเสริมการใช้คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ส่วนตัวและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมในการปฏิบัติงานกับระบบงานขาย (Mobile Sales) ระบบเมล หรือระบบงานอื่นๆ ของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 พนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วมภายใต้นโยบายส่งเสริมให้พนักงานนำเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ส่วนตัวเข้ามาใช้ใน ในงานของบริษัทฯ ได้แก่

- พนักงานขายฝ่ายอุปกรณ์รถยนต์ ยกเว้นพนักงานที่บริษัทได้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้แล้ว
- พนักงานขายฝ่ายสินค้าอุตสาหกรรม ยกเว้นพนักงานที่บริษัทได้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้แล้ว
- พนักงานภายใต้ส่วนงานอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ จะพิจารณาเพิ่มเติมต่อไปในอนาคต

2.2 พนักงานที่มีสิทธิได้รับชม 3G data และ WiFi ซึ่งบริษัทจัดหาให้ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ส่วนตัว หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บริษัทได้จัดให้ใช้ ได้แก่

- พนักงานขายฝ่ายอุปกรณ์รถยนต์
- พนักงานขายฝ่ายสินค้าอุตสาหกรรม
- พนักงานภายใต้ส่วนงานอื่นๆ ตามที่บริษัทฯ จะพิจารณาเพิ่มเติมต่อไปในอนาคต

2.3 บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานที่ระบุในข้อ 2.1 สามารถนำเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ส่วนตัว (Mobile device) เข้ามาใช้กับระบบงานขาย (Mobile Sales) ระบบเมล หรือระบบงานอื่นๆ ของบริษัทฯ ได้ ภายใต้ข้อกำหนดว่าต้องเป็นเครื่องที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดของบริษัทฯ และต้องนำมาใช้ในกิจกรรมงานที่บริษัทฯ มอบหมาย โดยบริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือ (allowance) โดยแยกเป็นสามกลุ่ม ดังนี้

2.3.1 กลุ่มที่ 1 คือกลุ่มพนักงานที่เคยได้รับเงินช่วยเหลือในเรื่องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ จนครบกำหนด 36 เดือนไปแล้ว จะได้รับเงินช่วยเหลือใหม่ เดือนละ 330 บาททุกเดือน เริ่มจากเดือน มีนาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป โดยต้องเป็นพนักงานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

2.3.2 กลุ่มที่ 2 คือกลุ่มที่อยู่ระหว่างการได้รับเงินช่วยเหลือในเรื่องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ ซึ่งยังไม่ครบกำหนด 36 เดือน ให้ได้รับตามระเบียบเดิมต่อไป จนครบกำหนด 36 เดือน กล่าวคือ หากได้เงินช่วยเหลือ (allowance) เดือนละ 400 บาท ให้รับต่อจนครบระยะเวลา 24 เดือน หลังจากนั้นบริษัทฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือ เปลี่ยนเป็นเดือนละ 200 บาท และรับต่อจนครบกำหนดระยะเวลาอีก 12 เดือน หลังจากรับครบ 36 เดือนแล้วให้ปรับการใช้สิทธิ ตามข้อ 2.3.1

2.3.3 กลุ่มที่ 3 คือกลุ่มพนักงานขายเข้าใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2560 จะได้รับเงินช่วยเหลือ เดือนละ 330 บาททุกเดือน เริ่มจากเดือน มีนาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป โดยต้องเป็นพนักงานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ถูกต้อง จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

อนึ่ง เงินช่วยเหลือจะถูกจ่ายเมื่อพนักงานที่เคยได้รับสิทธิ พ้นสภาพในการเป็นพนักงานบริษัทฯ และเงินช่วยเหลือที่ได้รับ ถือเป็นเงินได้ที่ต้องนำมาคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

- 2.4 บริษัทฯ จะเป็นผู้จัดหาซิม 3G data และ WiFi และออกค่าใช้จ่ายรายเดือนให้กับพนักงานที่ระบุในข้อ 2.2 ในระหว่างที่มีการใช้งานในกิจกรรมงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้
- 2.5 สำหรับพนักงานที่ไม่ต้องการใช้ซิมของบริษัทฯ แต่ประสงค์ใช้ซิม 3G data และ WiFi ส่วนตัวสำหรับงานของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะจ่ายเงินชดเชยรายเดือนให้ตามจำนวนเงินที่บริษัทฯ จ่ายค่าใช้จ่าย 3G data และ WiFi รายเดือนจริงให้กับผู้ให้บริการ (อัตราปัจจุบันคือ 499 บาท/เดือน จนกว่าจะหยุดการใช้งาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการ)
- 2.6 กรณีพนักงานขายใช้เครื่องโดยการผ่อนชำระกับผู้ให้บริการที่บริษัทจัดหาให้และพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ก่อนครบกำหนดสัญญา 24 เดือน พนักงานต้องจ่ายค่าบริการที่เหลือทั้งหมด (กล่าวคือ เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน พนักงานต้องชำระค่าบริการที่เหลือทั้งหมด = ค่าผ่อนเครื่องรายเดือน x จำนวนเดือนที่เหลือ) จึงจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ไปได้ พร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งใช้เกินสิทธิที่พึงได้รับกับบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการด้วย และบริษัทฯ จะยกเลิกการใช้ซิม 3G Data ของพนักงานผู้นั้นทันที
- 2.7 บริษัทสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงยี่ห้อ หรือรุ่นของเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ โดยพิจารณาตามหลักความเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของธุรกิจ และสงวนสิทธิในการปรับเพิ่มหรือลดจำนวนเงินช่วยเหลือค่าคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายรายเดือนในส่วนของซิม 3G Data เมื่อเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงหรือผู้ให้บริการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการในอนาคต

ตาราง 1. สรุปนโยบายในการส่งเสริมให้พนักงานนำคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ส่วนตัวมาใช้งาน
(สำหรับพนักงาน กลุ่มที่ 1 ซึ่งเคยรับเงินช่วยเหลือครบ 36 เดือนมาแล้ว และกลุ่มที่ 3 พนักงานขายเข้าใหม่)

พนักงานจัดหาเครื่องเอง ได้รับเงินช่วยเหลือเดือนละ 330 บาท/เดือน
บริษัทหยุดจ่ายเงินช่วยเหลือเมื่อพ้นสภาพ
วิธี : นำเครื่องมารอกรอกแบบลงทะเบียนกับฝ่าย IT

หมายเหตุ บริษัทฯ สงวนสิทธิ ในการติดต่อผู้ให้บริการ เพื่อนำเสนอเครื่องคอมพิวเตอร์ ต่อพนักงานเป็นครั้งคราว เท่านั้น กรณีที่ไม่มีโปรแกรมพิเศษ พนักงานต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องเอง

ตาราง 2. สรุปนโยบายในการส่งเสริมให้พนักงานนำคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ส่วนตัวมาใช้งาน
(สำหรับพนักงาน กลุ่มที่ 2 ซึ่งรับเงินช่วยเหลือยังไม่ครบ 36 เดือน)

พนักงานจัดหาเครื่องเอง ได้รับเงินช่วยเหลือเดือนละ 400 บาท จนครบจำนวน 24 เดือน
หลังจากครบ 24 เดือน บริษัทฯ จะปรับเงินช่วยเหลือเป็นเดือนละ 200 บาท และจ่ายต่อให้อีก 12 เดือน
เมื่อได้รับเงินช่วยเหลือ จนครบ 36 เดือนแล้ว บริษัทฯ จะปรับเงินช่วยเหลือเป็น 330 บาท/เดือน เช่นเดียวกับกลุ่มที่ 1
บริษัทหยุดจ่ายเงินช่วยเหลือเมื่อพ้นสภาพ
วิธี : นำเครื่องมารอกรอกแบบลงทะเบียนกับฝ่าย IT

ตาราง 3. สรุปนโยบายการจัดหาซิม Data 3G และ WiFi

แบบที่ 1	แบบที่ 2
พนักงานจัดหาซิม Data เอง ได้รับเงินช่วยเหลือเดือนละ 499 บาท จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	พนักงานรับซิม Data 3G และ WiFi จากฝ่าย IT
พนักงานพ้นสภาพ บริษัทหยุดจ่ายเงินช่วยเหลือ	พนักงานพ้นสภาพ บริษัทฯ ยกเลิกการใช้ซิม
วิธี : นำซิมมารอกรอกแบบลงทะเบียนกับฝ่าย IT	วิธี : ติดต่อฝ่าย IT เพื่อกรอกแบบฟอร์มรับซิม Data

3. นโยบายอื่นๆ

- 3.1 ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับตัวเครื่องและ/หรืออุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมที่พนักงานขอรับสิทธิใช้เครื่องกับบริษัทฯ โดยผ่อนชำระ อันเนื่องมาจาก

3.1.1 ความบกพร่องด้านคุณภาพของตัวเครื่อง พนักงานสามารถเคลมประกันได้ตามระยะประกันที่มา กับตัวเครื่อง หากหมดระยะประกัน พนักงานจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดซ่อมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เอง ยกเว้นได้มีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.1.2 ความบกพร่องเนื่องมาจากการใช้งานที่ไม่เหมาะสมหรือความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้ เช่น ทำเครื่อง หาย ทำตกน้ำ หรือตกกระแทกจนเครื่องทำงานบกพร่องหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมหรือค่าเสียหายทั้งหมด โดยผู้ใช้งานต้องดำเนินการเรื่องการซ่อมด้วยตนเอง หากทำเครื่อง หายหรือไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องชดเชยมูลค่าเครื่องเดิมจำนวนให้กับบริษัท หรือจัดหาเครื่องใหม่ที่มี คุณสมบัติทดแทนกันได้มาใช้งานแทน

3.1.3 แบตเตอรี่ซึ่งใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมอื่นๆ เมื่อเสื่อมสภาพ ตามอายุการใช้งาน ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อมาทดแทน

3.2 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงระบบงานให้ดียิ่งขึ้น และการควบคุมการใช้งานของพนักงานแต่ละท่าน ให้เหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละท่าน รวมถึงการควบคุมการใช้งานโปรแกรมที่อยู่ในเครื่อง คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่นั้น จะต้องมีการใช้งานโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่อนุญาตให้มีการนำข้อมูลหรือ ส่วนหนึ่งส่วนใดของโปรแกรมไปให้ผู้อื่นหรือคู่แข่งของบริษัทฯ โดยปราศจากการขออนุญาตจากบริษัทฯ

3.3 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการลงโปรแกรม ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ของพนักงาน ที่มาใช้ระบบงานของบริษัทฯ และเพื่อความปลอดภัยต่อข้อมูลในเครื่องของพนักงานและข้อมูลของบริษัทฯ โดย ค่าใช้จ่ายนี้ บริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

3.4 มาตรฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ที่สามารถนำมาใช้กับระบบงานของบริษัทฯ ได้แก่

3.4.1 iPad mini หรือ iPad Air ที่มีขนาด 7.5" ขึ้นไป และใช้ 3G/4G+WiFi ได้

3.4.2 เครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ ซึ่งสามารถใช้งานได้ดีกับระบบ Mobile Sales ของบริษัทฯ โดยมีขนาด หน้าจอ 7.5" ขึ้นไป และใช้ 3G/4G+WiFi ได้

3.4.3 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับมาตรฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ตามความเหมาะสม

ระบบงานต่างๆ ซิม และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมอื่นๆ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน ในกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดและเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้งานรวมทั้ง กำหนด วงเงินในการใช้และเงินช่วยเหลือ ตามที่เห็นสมควรตามความเหมาะสมของธุรกิจ หากการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ และก่อ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยและ ทางกฎหมายกับพนักงานที่ฝ่าฝืนตามความเหมาะสม

4. ข้อปฏิบัติในการใช้งานคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมสำหรับงานบริษัทฯ

4.1 พนักงานจะต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

4.1.1 เพื่อการกระทำความผิดกฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือใช้ในทางที่ไม่ เหมาะสม หรือทำให้บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือส่อไปในทางทุจริต

4.1.2 เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ทำการเผยแพร่ ข่าวสารหรือข้อมูลที่ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมจรรยา หรือทำการไหลดข่าวสารหรือข้อมูลที่ผิด กฎหมาย หรือผิดศีลธรรมจรรยา หรือเก็บข้อมูลที่ไม่เหมาะสม เช่น ข้อมูลที่ผิดศีลธรรมจรรยา ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับงานของบริษัทฯ

4.1.3 เพื่อการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูล ของบริษัทฯ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกก็ตาม

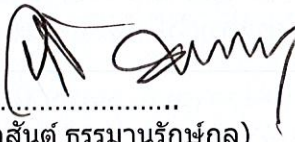
4.2 กรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือละเมิดวัตถุประสงค์ในการใช้งานคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์ สื่อสารโทรคมนาคมตามที่ระบุในข้อ 3.1 พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายอันเกิดจาก การใช้งานผิดวัตถุประสงค์ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการหักค่าใช้จ่ายส่วนนั้นจากค่าจ้างของพนักงาน หรือ พนักงานต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อบุคคลภายนอกแล้วแต่กรณี

4.3 กรณีที่พนักงานใช้งานเกินกว่าวงเงินหรือตามสิทธิที่พึงมี พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มที่เกิน จากสิทธิที่พึงได้รับกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการหักค่าใช้จ่ายส่วนเกินนั้นจากค่าจ้างของพนักงาน

5. ข้อปฏิบัติอื่นๆ

- 5.1 ข้อปฏิบัติและขั้นตอนเพื่อแจ้งการขอรับเงินช่วยเหลือ (allowance) จากบริษัทฯ
 - 5.1.1 พนักงานขายปัจจุบันแจ้งความจำนงทางเลือกคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารกับแผนก IT.
 - 5.1.2 แผนก IT จัดดำเนินการ register หรือ sign up แล้วแต่กรณี พร้อมดำเนินการจัดหาคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม
 - 5.1.3 ณ.วันรับคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม พนักงานลงชื่อรับของและยินยอมหักค่าใช้บริการรายเดือน(ถ้ามี)และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการใช้งานคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมของบริษัทฯ
 - 5.1.4 IT จะสรุปส่งตัดยอดรายการต่อไปให้แผนกบุคคล เพื่อแจ้งการขอรับเงินช่วยเหลือและหักค่าใช้บริการรายเดือน ภายในวันที่ 15 และจะมีผลเริ่ม ณ.สิ้นเดือนนั้นๆ

พิจารณาอนุมัติ


.....
(นายวสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล)
กรรมการผู้จัดการ