



## ประกาศ

ที่ 3/2567

### เรื่อง ระเบียบการใช้ตู้ล็อกเกอร์พนักงาน

บริษัท นพดลพานิช จำกัด ขอกำหนดระเบียบการใช้ตู้ล็อกเกอร์พนักงาน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. บริษัทฯ ขอจำกัดการใช้งาน พนักงาน 1 คน / 1 ตู้ล็อกเกอร์
2. พนักงานที่จะขอใช้ตู้ล็อกเกอร์ ชำระเงินประกันค่ากุญแจ 200 บาทที่แผนกการเงิน และนำใบเสร็จรับเงินมาติดต่อบริการตู้ล็อกเกอร์ได้ที่แผนกบุคคล
3. ผู้ใช้ตู้ล็อกเกอร์ต้องดูแลรักษาตู้ล็อกเกอร์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ ไม่ควรนำทรัพย์สิน หรือ สิ่งของมีค่าเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์ หากเสียหายหรือสูญหาย บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์ เช่น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ กัญชา ยาเสพติด อาวุธ วัตถุอันตราย หากตรวจพบบริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ
5. กรณีผู้หรือกุญแจล็อกเกอร์ สูญหายหรือชำรุด / ป้ายชื่อหน้าตู้ล็อกเกอร์ไม่ตรงกับผู้ที่แจ้งใช้ตู้จะ ต้องชำระเงินค่าปรับ จำนวน 200 บาท
6. กรณีพนักงานลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ต้องนำกุญแจมาคืนที่แผนกบุคคล และนำใบเสร็จมารับเงินประกันกุญแจคืน 200 บาท หากทำกุญแจหาย พนักงานต้องชดเชยค่าเสียหายในการเปลี่ยนชุดกุญแจจำนวน 200 บาท

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมแนวปฏิบัติ เพื่อความเหมาะสมต่อไป และขอสงวนสิทธิ์การเข้าตรวจสอบผู้ใช้ตู้ล็อกเกอร์ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีการกำหนดวันที่ตรวจสอบล่วงหน้า ขอให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ผู้ที่ฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตาม บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้มีผล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2567

เป็นต้นไป



( นายเกษม อานนท์วิลาศ )

กรรมการผู้จัดการ

