

เงื่อนไขและระเบียบการจ่ายค่าเดินทาง Condition & Regulation of Paying Travelling Fee

กรณีลูกจ้างเดินทางมาทำงานในวันหยุดด้วยยานพาหนะของตนเอง

Case: Employee Coming to Work with Own Vehicle

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อกำหนดเงื่อนไขและระเบียบการจ่ายค่าเดินทางให้ลูกจ้างที่เดินทางมาทำงานในวันหยุดตามคำสั่งของนายจ้าง โดยใช้ยานพาหนะของตนเอง หรือเดินทางด้วยวิธีการของตนเอง อาทิ เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล จักรยานยนต์ รถโดยสารสาธารณะ เป็นต้น เนื่องจากนายจ้างไม่สามารถจัดรถรับ-ส่งได้ตามปกติ

In order to provide the conditions and regulations of paying the travelling fee for employee working in a holiday upon the order of employer by using own vehicle or travelling method (for instance, personal car, motorbike, public car) because employer cannot provide car to pick up as usual.

2. ขอบเขตการบังคับใช้ (Scope of Enforcement)

ให้ใช้เงื่อนไขและระเบียบฉบับนี้กับลูกจ้างที่เป็นคนไทยทุกคน ทุกระดับชั้น ที่ต้องเดินทางมาทำงานตามคำสั่งของนายจ้าง โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือกำหนดข้อยกเว้น ทั้งนี้เพื่อให้งานที่นายจ้างมอบหมายบรรลุตามเป้าหมาย

This condition and regulation must be applied to Thai employees at all level who must come to work upon the employer's order with no discrimination and exemption in order to perform work for employer until success.

3. คำนิยาม (Definition)

“นายจ้าง”	หมายถึง	บริษัท แอลไพน์ เทคโนโลยี แมนูแฟคเจอริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด
“Employer”	means	Alpine Technology Manufacturing (Thailand) Co., Ltd.
“ลูกจ้าง”	หมายถึง	ลูกจ้างที่เดินทางมาทำงานในวันหยุดตามคำสั่งของนายจ้างด้วยความยินยอมและนายจ้างได้อนุมัติการทำงานตามแบบฟอร์ม “หนังสือยินยอมทำงานในวันหยุดโดยใช้พาหนส่วนตัว”
“Employee”	means	Employee working in a holiday upon the Employer's order by giving consent and getting approval from Employer with an application form called “Letter of Consent to Work in Holiday by Using Own Vehicle”.
“พาหนะตนเอง”	หมายถึง	รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รวมถึงการเดินทางด้วยรถโดยสารสาธารณะ
“Own Vehicle”	means	private vehicle including public car service

“ค่าเดินทาง”	หมายถึง	เงินที่นายจ้างพิจารณาจ่ายแก่ลูกจ้างที่เดินทางมาทำงานตามคำสั่งของนายจ้างด้วยวิธีการของตนเองในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถจัดรถรับ-ส่งแก่ลูกจ้างได้ตามปกติ
“Travelling Fee” means		a fee paid by Employer to Employee working under the order of Employer with own method of journey in case that Employer could not provide car to pick up Employee as usual.

4. คำสั่งและการอนุมัติ (Order & Approval)

ลูกจ้างต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการ หรือระดับสูงกว่าในสายการบังคับบัญชา โดยใช้แบบฟอร์ม “หนังสือยินยอมทำงานในวันหยุดโดยใช้พาหนะของตนเอง”

Employee must receive approval from direct superior or higher rank within the chain of command by completing a form called “Letter of Consent to Work in a Holiday by Using Own Vehicle”

5. เงื่อนไขการจ่ายค่าเดินทาง (Term & Condition of Payment)

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางแก่ลูกจ้างที่มาทำงานตามเงื่อนไขในข้อที่ 1 ซึ่งปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อที่ 3 อย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยจ่ายเป็นเงินสดในทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ที่แผนกบัญชี

Employer shall pay a travelling fee in cash to Employee working in accordance with Item 1 who follows the condition in Item 3 completely and correctly on Friday of each week at Accounting Section.

6. เอกสารประกอบการจ่ายค่าเดินทาง (Supporting Document for Travelling Fee Payment)

ลูกจ้างต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม “คำขอเบิกค่าเดินทาง” ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นความจริง หากนายจ้างตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าลูกจ้างมีเจตนา ปกปิด ซ่อนเร้น บิดเบือนข้อมูล หรือมีเจตนาทุจริตค่าเดินทาง นายจ้างสามารถลงโทษขั้นสูงสุดแก่ลูกจ้างได้

Employee must fulfill an application form called “Travelling Fee Request” completely, correctly and truly. Should Employer finds out afterwards that Employee conceals, hides, distorts the truth or having dishonest intention for such travelling fee, Employer shall reserve the right to penalize Employee with highest penalty.

7. การงดจ่ายค่าเดินทาง (Cancellation of Payment)

นายจ้างขอสงวนสิทธิ์งดจ่ายค่าเดินทางแก่ลูกจ้างในทุกกรณี หากที่ลูกจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบฉบับนี้

Employer shall reserves the right to cancel the travelling fee being paid to Employee if Employee does not follow the condition and regulation hereof.

8. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเดินทาง (Criteria of Payment for Travelling Fee)

8.1 กรณีลูกจ้างนำพาหนะส่วนตัว มาทำงาน นายจ้างจะคำนวณจ่ายตามระยะทาง จากที่พักของลูกจ้างมายังสถานที่ทำการของนายจ้าง ในอัตรากิโลเมตรละ 10 บาท รวมระยะทางไปกลับ

In case that Employee coming to work with own vehicle, Employer shall calculate and make payment upon the distance from Employee's accommodation to Employer's site with the rate 10 Baht/km for round-trip basis.

8.2 กรณีที่ลูกจ้างเดินทางมาทำงานด้วยรถโดยสารสาธารณะ หรือกรณีอื่นๆ นายจ้างคำนวณจ่ายแบบเหมาจ่ายไป-กลับในอัตรา 100 บาท

In case that Employee coming to work with a public car service, Employer shall make a package payment amounting 100 Baht for round-trip basis.

9. การนำเสนอเอกสารหรือคำขอ (Submission of Document)




ให้ลูกจ้างยื่น “คำขอเบิกค่าเดินทาง” ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ในวันถัดไป นับจากวันที่มาทำงานตามที่ระบุไว้ใน “หนังสือยินยอมทำงานในวันหยุดโดยใช้พาหนะของตนเอง” หากวันถัดไปตรงกับวันหยุดให้ยื่นเอกสารในวันทำการถัดไป โดยให้ยื่นเอกสารที่แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ

Employee must submit an application form called “Travelling Fee Request” approved by authorized superior in the following day starting from the date of working identified in “Letter of Consent to Work in Holiday by Using Own Vehicle”. If the following day of submission falls on a holiday, the submission of document should be made in the week day after the following day at HR&GA Section.

10. การบังคับใช้ระเบียบ (Validity)

ให้เงื่อนไขและระเบียบฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

The enforcement of this condition and regulation shall be effective from January 1st, 2016 onwards.

Verified	Approved	Approved
		
Mr. Kaoru Ohki Asst. GM of Admin Dept.	Mr. Shizuka Saimaru Deputy Managing Director	Mr. Tomoyuki Sato Managing Director

หนังสือยินยอมทำงานในวันหยุดโดยใช้พาหนะของตนเอง

Letter of Consent to Work in Holiday by Using Own Vehicle

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ (Year).....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว I, Mr./Ms./Mrs.

รหัสพนักงาน (Employee ID Code) ตำแหน่ง (Position)

สังกัดแผนก/ฝ่าย (Section/Department)

ยินยอมทำงานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งตรงกับวันหยุดตาม
คำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยใช้นพาหนะของตนเองในการเดินทางมาทำงาน เนื่องจากบริษัทฯ ไม่สามารถ
จัดหารถรับ-ส่งได้ตามปกติ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ทั้งนี้ข้าพเจ้าเข้าใจเป็นอย่างดีว่า
การเดินทางมาทำงานในวันหยุดโดยใช้พาหนะของตนเอง บริษัทฯ จะพิจารณาจ่ายค่าเดินทางแก่ข้าพเจ้าตาม
เงื่อนไขและระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

would like to give consent to work onfalling on a holiday in
accordance with the order of direct superior by using my own vehicle because the company
could not provide a car to pick up as usual. I understand that working in a holiday by using my
own vehicle shall be supported by the company for travelling fee based on the provided
condition and regulation of the company.

พนักงานผู้ให้ความยินยอม Consent Given	ผู้ตรวจสอบ Verified	ผู้อนุมัติ Approved
.....
พนักงานผู้ให้ความยินยอม	หัวหน้างานระดับ Supervisor	ผู้บังคับบัญชาระดับ Manager

ขอเบิกค่าเดินทาง (Travelling Fee Request)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ (Year).....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....รหัสพนักงาน.....

ตำแหน่ง.....สังกัดแผนก.....ฝ่าย.....

ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งตรงกับวันหยุดโดยใช้พาหนะของตนเองหรือใช้วิธีการเดินทางอื่นตามความเหมาะสม ซึ่งทางบริษัทฯ ได้กำหนดเงื่อนไขและระเบียบการจ่ายค่าเดินทางไว้ ซึ่งข้าพเจ้าขอชี้แจงรายละเอียดการมาทำงานดังนี้

I, Mr./Ms./Mrs..... Employee ID Code

Position.....Section.....Department.....,

have received an order to work on.....falling on a holiday and using my own vehicle or other appropriate method to come to work. Since the company provided conditions and regulation to claim for travelling fee, I hereby, clarify my trip in detail as follows:

วิธีการเดินทาง

- [] รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน (Passenger car; License Plate Number).....
- [] รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน (Motorbike; License Plate Number).....
- [] รถโดยสารสาธารณะ (Public car)
- [] อื่น ๆ (โปรดระบุ) Others (please specify).....

ระยะทาง (Distance)

เลขไมล์ก่อนเดินทาง Mileage Start	เลขไมล์หลังเดินทาง Mileage End	รวมระยะทางทั้งสิ้น (กิโลเมตร) Total Distance (km)

ข้อมูลการเดินทางและการคำนวณ (Trip Record & Calculation)

เครื่องหมาย Marks	ประเภทยานพาหนะ Vehicle Types	อัตราร้อย (บาท/กม) Pay Rate (Baht/km)	รวมระยะทาง (กม.) Total Distance (km)	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
[]	พาหนะส่วนตัว (Own Vehicle)			
[]	รถโดยสารสาธารณะ (Public car)			100.00
[]	อื่น ๆ (Others)			

การอนุมัติ (Approval)

ผู้เบิก Requested	ผู้ตรวจสอบ Verified	ผู้อนุมัติ Approved
พนักงานผู้ขอเบิก Employee making claim	หัวหน้างาน Supervisor	ผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการทั่วไป (Manager/GM)