

URGENT INTERNAL MEMO

TO: All Staff

FROM: The Management (ฝ่ายบริหาร)

DATE: January 2, 2025

SUBJECT: URGENT - Policy Update: Travel Allowance & WFH Policy Adjustment (Effective Immediately)

PRIORITY: HIGH

เรียน พนักงานทุกท่าน

ตามที่บริษัทได้ประกาศนโยบาย Benefits & Reimbursement Policy 2024 ไปแล้วนั้น เนื่องจากสถานการณ์เศรษฐกิจและอัตราเงินเฟ้อในปัจจุบันที่สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงการปรับกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัทเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันของทีม ฝ่ายบริหารจึงขอประกาศปรับปรุงนโยบายดังต่อไปนี้ โดยมีผลบังคับใช้ทันที ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

SECTION 1: TRAVEL EXPENSE POLICY UPDATE

1.1 การปรับอัตราค่าพาหนะสำหรับรถยนต์ส่วนตัว (Mileage Rate Adjustment)

เพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากราคาน้ำมันและค่าบำรุงรักษารถยนต์ บริษัทจึงขอปรับอัตราค่าพาหนะสำหรับการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางเพื่อธุรกิจ ดังนี้:

รายการ	อัตราเดิม (2024)	อัตราใหม่ (2025)	การ เปลี่ยนแปลง
ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว (Personal Car Mileage Rate)	8 บาทต่อ กิโลเมตร	12 บาทต่อ กิโลเมตร	เพิ่มขึ้น +50%

หมายเหตุสำคัญ:

- อัตราใหม่นี้ ยกเลิกและแทนที่ ข้อความที่ระบุไว้ในเอกสาร "Benefits & Reimbursement Policy 2024" Section 2.2.3 ที่ระบุว่า "Transportation cost is calculated at 8 THB per KM for personal car usage" โดยสิ้นเชิง
- การคำนวณระยะทางยังคงใช้วิธีเดิม: วัดระยะทางจาก Google Maps หรือแอปพลิเคชันนำทางที่ได้รับการยอมรับ (ระยะทางไป-กลับ)
- ค่าทางด่วนและค่าจอดรถ ยังคงเบิกได้ตามจริง (แนบใบเสร็จ)
- อัตราใหม่นี้มีผลกับการเดินทางตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

ตัวอย่างการคำนวณตามอัตราใหม่:

พนักงานใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปอยุธยา (วันที่ 5 มกราคม 2568)

- ระยะทางไป-กลับ: 160 กิโลเมตร
- ค่าพาหนะที่เบิกได้: $160 \times 12 = 1,920$ บาท (เดิม: 1,280 บาท)
- ค่าทางด่วนไป-กลับ: 120 บาท
- รวมทั้งหมด: 2,040 บาท

1.2 การปรับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางภายในประเทศ (Domestic Travel Per Diem Increase)

เพื่อให้สอดคล้องกับอัตราค่าครองชีพและค่าอาหารที่เพิ่มสูงขึ้น บริษัทจึงขอปรับเพิ่มอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (Daily Allowance) สำหรับการเดินทางภายในประเทศทุกระดับตำแหน่ง เพิ่มขึ้น 20% จากอัตราเดิม

ตารางอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงใหม่ (Effective January 2, 2025):

ระดับตำแหน่ง (Employee Level)	อัตราเดิม 2024 (บาทต่อวัน)	อัตราใหม่ 2025 (บาทต่อวัน)	การเปลี่ยนแปลง
Level 1-2(Junior - Senior)	500 บาท	600 บาท	+100 บาท (+20%)
Level 3(Team Lead / Analyst)	600 บาท	720 บาท	+120 บาท (+20%)
Level 4(Manager / Senior Manager)	800 บาท	960 บาท	+160 บาท (+20%)
Level 5(Director / VP / C-Level)	1,200 บาท	1,440 บาท	+240 บาท (+20%)

หมายเหตุสำคัญ:

- อัตราใหม่นี้ ยกเลิกและแทนที่ ตารางในเอกสาร "Benefits & Reimbursement Policy 2024" ตารางที่ 2.1 คอลัมน์ "ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)" สำหรับ "การเดินทางภายในประเทศ (Domestic Travel)" โดยสมบูรณ์
- ค่าที่พักและค่าพาหนะอื่นๆ ยังคงใช้อัตราเดิม (ไม่มีการปรับเปลี่ยน)
- ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางต่างประเทศ (International Travel) ไม่มีการเปลี่ยนแปลง - ยังคงใช้อัตราเดิมตามที่ระบุใน Policy 2024
- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงยังคงเป็นแบบ Flat-rate (ไม่ต้องแสดงใบเสร็จค่าอาหาร)
- อัตราใหม่นี้มีผลกับการเดินทางตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

SECTION 2: WORK FROM HOME (WFH) POLICY UPDATE

2.1 การปรับนโยบาย Hybrid Work Model

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง บริษัทจึงขอปรับนโยบาย Work from Home (WFH) เป็น Hybrid Work Model แบบใหม่ ดังนี้:

NEW MANDATORY RULE: Hybrid Work Policy (Effective Q1 2025)

พนักงานทุกคนต้องเข้ามาทำงานที่สำนักงานอย่างน้อย 3 วันต่อสัปดาห์

รายละเอียด	ข้อกำหนด
จำนวนวันขั้นต่ำที่ต้องเข้าออฟฟิศ	3 วันต่อสัปดาห์ (เพิ่มจากเดิมที่เป็น "flexible 2 วัน")
วันที่สามารถ WFH ได้	2 วันต่อสัปดาห์ (จันทร์-ศุกร์)
Core Days (วันบังคับเข้าออฟฟิศ)	วันอังคาร และ วันพุธ - พนักงานทุกคนต้องเข้าออฟฟิศ(เพื่อการประชุมทีม All-hands meeting และ Collaboration)
Flexible Days	วันจันทร์, พฤหัสบดี, ศุกร์ - เลือกมา 1 วัน (รวมกับ Core Days = 3 วัน)หรือเลือกมาทั้ง 3 วันก็ได้
การขออนุมัติ WFH	ต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการผ่านระบบ HR System (WFH Request Module)
การติดตามการปฏิบัติ	ระบบจะ track การ swipe in/out ที่ออฟฟิศรายงานสรุปส่งให้ผู้จัดการทุกสัปดาห์

ข้อยกเว้น (Exceptions):

- พนักงานที่มีเหตุผลพิเศษทางสุขภาพ (ต้องมีใบรับรองแพทย์) สามารถยื่นขอพิจารณาเป็นกรณีพิเศษได้
- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือพบลูกค้า นับเป็นวันเข้าออฟฟิศ
- พนักงานตำแหน่ง Level 5 (Director ขึ้นไป) สามารถพิจารณาแบบ case-by-case ตามดุลยพินิจของ CEO

นโยบายนี้แทนที่: ข้อความในเอกสาร Benefits Policy 2024 Section 3.3 ที่ระบุว่า "พนักงานสามารถทำงานที่บ้านได้ 2 วันต่อสัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละแผนก)" และไม่มีข้อกำหนดวันขั้นต่ำที่ต้องเข้าออฟฟิศ

2.2 ค่าสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน (WFH Support Allowance)

เนื่องจากพนักงานจะทำงานที่บ้านน้อยลง (เหลือเพียง 2 วัน/สัปดาห์) ค่าสนับสนุน WFH รายเดือนจะถูกปรับลดลงตามสัดส่วน:

รายการ	อัตราเดิม 2024	อัตราใหม่ 2025	หมายเหตุ
ค่าอินเทอร์เน็ตที่บ้าน	500 บาท/เดือน	300 บาท/เดือน	สำหรับพนักงานที่ WFH สม่ำเสมอ
ค่าไฟฟ้า (Full Remote)	300 บาท/เดือน	ยกเลิก	เนื่องจากไม่มี Full Remote อีกต่อไป

อุปกรณ์ตั้งโต๊ะทำงานและอุปกรณ์อื่นๆ (One-time budget) ยังคงเดิม - ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

SECTION 3: ENFORCEMENT & COMPLIANCE

3.1 การบังคับใช้นโยบาย (Strict Enforcement)

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้อย่างเข้มงวดตั้งแต่ Q1 2025 (มกราคม - มีนาคม 2568)

มาตรการติดตามและบังคับใช้:

การฝ่าฝืนนโยบาย	ผลที่ตามมา
ไม่เข้าออฟฟิศครบ 3 วันต่อสัปดาห์ (1-2 ครั้ง/เดือน)	<ul style="list-style-type: none">บันทึกเตือนด้วยวาจาจากหัวหน้างานแจ้งเตือนผ่าน Email
ไม่เข้าออฟฟิศครบ 3 วันต่อสัปดาห์ (3 ครั้งขึ้นไป/เดือน)	<ul style="list-style-type: none">ใบเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรส่งผลกระทบต่อการประเมินผล Performance Reviewยกเลิกสิทธิ์ WFH ชั่วคราว (บังคับเข้าออฟฟิศทุกวัน 1 เดือน)
ไม่เข้าออฟฟิศในวัน Core Days (อังคาร/พุธ) โดยไม่แจ้งล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none">ถือเป็นการขาดงาน (Absence)หักค่าจ้างตามสัดส่วนวันที่ขาดบันทึกเป็นประวัติการทำงาน
การฝ่าฝืนซ้ำแล้วซ้ำเล่า (Persistent Violation)	<ul style="list-style-type: none">พิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัทอาจนำไปสู่การเลิกจ้าง

การติดตามผล:

- ฝ่าย HR จะส่งรายงานสรุปการเข้าออฟฟิศให้ผู้จัดการทุกสัปดาห์
- ผู้จัดการมีหน้าที่ติดตามและดำเนินการกับพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย
- มีการ review นโยบายนี้อีกครั้งในเดือนมีนาคม 2568

3.2 กำหนดเวลาส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย (Expense Claim Deadline Reminder)

ขอเตือนอีกครั้ง: การขอเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภท (รวมค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราใหม่) ต้องยื่นเอกสารภายในวันที่ **25 ของเดือนปัจจุบัน** เพื่อรับเงินคืนในรอบเงินเดือนถัดไป

กฎนี้ยังคงเดิม - ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ตามที่ระบุใน Section 5.1 ของ Benefits Policy 2024

SECTION 4: RATIONALE & FAQ

4.1 เหตุผลในการปรับนโยบาย

Travel Allowance:

- ราคาน้ำมันเพิ่มขึ้นเฉลี่ย 35% ในปี 2024
- อัตราเงินเฟ้อและค่าครองชีพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อให้พนักงานได้รับค่าชดเชยที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน

Hybrid Work Policy:

- เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมและวัฒนธรรมองค์กร
- เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและ collaboration
- ลด communication gap ที่เกิดจาก remote work แบบเต็มเวลา
- สอดคล้องกับกลยุทธ์การเติบโตของบริษัทในปี 2025

4.2 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

Q1: หากฉันมีธุระจำเป็นและไม่สามารถเข้าออฟฟิศในวัน Core Day ได้ ต้องทำอย่างไร?

A: ให้แจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และระบุเหตุผล หัวหน้างานจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ หากเป็นเหตุจำเป็นจริง (เช่น ไปพบลูกค้า, ออปร, ธุระครอบครัวฉุกเฉิน) จะได้รับการอนุมัติและไม่ถือเป็นการฝ่าฝืน

Q2: การเดินทางที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 2 มกราคม 2568 แต่ยังไม่ได้นับ จะใช้อัตราเดิมหรืออัตราใหม่?

A: ใช้อัตราเดิม (8 บาท/กม. และค่าเบี้ยเลี้ยงเดิม) เพราะค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นก่อนวันที่นโยบายมีผล เฉพาะการเดินทางตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2568 เป็นต้นไปเท่านั้นที่ใช้อัตราใหม่

Q3: งานที่บ้าน 2 วัน และเข้าออฟฟิศ 3 วัน จะได้รับค่าอินเทอร์เน็ต 300 บาท/เดือนหรือไม่?

A: ได้ ทุกคนที่ WFH 2 วัน/สัปดาห์จะได้รับค่าอินเทอร์เน็ต 300 บาท/เดือน โดยจ่ายพร้อมเงินเดือนทุกเดือน ไม่ต้องแนบใบเสร็จ

IMPORTANT REMINDERS

นโยบายฉบับนี้ (Dated January 2, 2025) มีผลบังคับใช้ทันทีและแทนที่ข้อกำหนดที่ขัดแย้งกันในเอกสารก่อนหน้า:

ยกเลิกและแทนที่:

- อัตราค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว: 8 บาท/กม. เป็น **12 บาท/กม.**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางภายในประเทศ: เพิ่มขึ้น **20% ทุกระดับ**
- นโยบาย WFH แบบยืดหยุ่น (2 วัน optional) เป็น **Hybrid Model** บังคับ 3 วัน/สัปดาห์ที่ออฟฟิศ

ยังคงเดิม (ไม่เปลี่ยนแปลง):

- ค่าที่พัก (Accommodation)
- ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ (International Per Diem)
- กำหนดส่งเอกสารเบิกภายในวันที่ 25
- สิทธิประโยชน์อื่นๆ ในเอกสาร Benefits Policy 2024

CONTACT & SUPPORT

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจงเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR Department)

- Email: hr@company.co.th
- โทรศัพท์: 02-XXX-XXXX ต่อ 1234
- Line Official: [@companyhr](#)
- เวลาทำการ: จันทร์-ศุกร์ 09:00-18:00 น.

ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance Department) - สำหรับคำถามเกี่ยวกับการเบิกเงิน

- Email: finance@company.co.th
- โทรศัพท์: 02-XXX-XXXX ต่อ 5678

CLOSING STATEMENT

บริษัทขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงนโยบายในครั้งนี้ เราเชื่อมั่นว่าการปรับปรุงนโยบายเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมทั้งได้รับค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน

การปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน บริษัทจะติดตามและบังคับใช้นโยบายอย่างเคร่งครัดตั้งแต่ Q1 2025 เป็นต้นไป

ขอให้ทุกท่านประสบความสำเร็จในการทำงานและมีสุขภาพที่แข็งแรงตลอดปี 2568

ด้วยความเคารพและความปรารถนาดี

The Management

ฝ่ายบริหาร

บริษัท [Company Name]

Signed:

[CEO Name]

Chief Executive Officer (CEO)

Date: January 2, 2025

Attachment:

- Updated Travel Expense Claim Form (2025 version) - [Download Link]
- Hybrid Work Attendance Tracking Guide - [Download Link]

Distribution: All Employees, All Departments

Document Classification: INTERNAL

Effective Date: January 2, 2025

END OF MEMO