



OGURA CLUTCH (THAILAND) CO.,LTD.
บริษัท โอคุระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด
7/283 หมู่ 6 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
7/283 Moo 6 Tambon Mapyangphon Amphoe Pluakdaeng Rayong 21140
Tel :+66(0)3865 0880-4 Fax :+66(0)3865 0879

ระเบียบ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

บริษัทโอคุระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นครั้งคราว เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน บริษัทฯ จึงกำหนดระเบียบ ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัทโอคุระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของ บริษัทโอคุระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่” หมายถึง การไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

ก. กรณีไปคัดแยกงาน (Sorting)

ข. กรณีไปประชุม , อบรม , สัมมนาต่างๆ

ค. กรณีไปติดต่องานในเขตพื้นที่กรุงเทพ

ง. กรณีไปติดต่องานนอกเขตพื้นที่กรุงเทพ

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงซึ่งรวมถึงค่าอาหารในกรณีที่ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นครั้งคราว

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น

ข้อ 4 บริษัทฯ จะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกเขตสถานที่ทำงานปกติเป็นครั้งคราวหรือชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทของการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
กรณีไปคัดแยกงาน (Sorting)	70	จ่ายตามจริง
กรณีไปประชุม, อบรม, สัมมนา	50	
กรณีไปติดต่องานในเขตพื้นที่กรุงเทพ	50	
กรณีไปติดต่องานนอกเขตพื้นที่กรุงเทพ	40	

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บริษัทจ่ายตามความเป็นจริงตามความจำเป็น โดยต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ โดยผู้จัดการโรงงานหรือกรรมการผู้จัดการเท่านั้น ซึ่งประกอบด้วย ค่าพาหนะในการเดินทาง อาทิ ค่ารถโดยสารปรับอากาศ รถแท็กซี่ รถไฟ ค่าที่พัก เป็นต้น

ข้อ 6 ขั้นตอนวิธีการขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งดังนี้

6.1 พนักงานที่ขอเบิกจะต้องกรอกและระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ลงในแบบฟอร์มของบริษัท โดยแนบคูปองอาหาร , สำเนาใบอนุญาตออกนอกบริษัท , ใบเสร็จต่างๆ(ถ้ามี) ส่งมาที่แผนกบัญชีและการเงิน

6.2 พนักงานที่ขอเบิกหรือตัวแทนมาลงชื่อรับเงินได้ที่แผนกบัญชีและการเงิน ซึ่งจะดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นเงินสดทุกวันอังคารของแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ข้อ 7 หากมีกรณีอื่นๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบข้างต้น ให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และฝ่ายบุคคล เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ 8 ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานอย่างเคร่งครัด

ลงประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557



(นายโตชิอิโกะ อะไร)

กรรมการผู้จัดการ