

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรถยนต์บริษัท		
วัตถุประสงค์	ข้อ 1	<b>หมวดที่ 1 บททั่วไป</b> ระเบียบปฏิบัตินี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับรถยนต์ของบริษัทฯ
ขอบเขต	ข้อ 2	ระเบียบปฏิบัตินี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อระบุซึ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องรถยนต์บริษัทฯ และพนักงานขับรถ โดยพึงบังคับใช้กับพนักงานขับรถทุกประเภทของบริษัทฯ
คำจำกัดความ	ข้อ 3	<p>(1) "บริษัทฯ" หมายถึง บริษัท บอริเนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>(2) "พนักงาน" หมายถึง อ้างอิงตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ</p> <p>(3) "พนักงานผู้ซึ่งถูกส่งมาประจำการที่บริษัทฯ" หมายถึง พนักงานจากบริษัทอื่นที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวที่บริษัทฯ อาทิเช่น พนักงานจากบริษัท โตโยต้า ฟูโซ่ คอร์ปอเรชั่น และพนักงานในกลุ่มบริษัทฯ โดยมีข้อตกลงระหว่างบริษัทกับบริษัทฯ (ข้อตกลงการจ้างงานระหว่างบริษัทฯ)</p> <p>(4) "รถยนต์บริษัทฯ" หมายถึง รถยนต์สำหรับผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>(4.1) "รถยนต์สำหรับผู้บริหาร" หมายถึง รถยนต์ที่ทางบริษัทฯ จัดให้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร, ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัทฯ, ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายองค์กร/ กรรมการบริษัทฯ และพนักงานผู้ซึ่งถูกส่งมาประจำการที่บริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>(4.2) "รถยนต์ส่วนกลาง" หมายถึง รถยนต์อื่นของบริษัทฯ อาทิเช่น รถจัดส่งสินค้า, รถ 3M Promotor ที่นอกเหนือจาก "รถยนต์สำหรับผู้บริหาร" ซึ่งได้ระบุในระเบียบปฏิบัตินี้</p> <p>(5) "ใบอนุญาตขับขี่" หมายถึง เอกสารราชการที่แสดงว่าผู้ถือได้รับอนุญาตให้ขับขี่ยานยนต์บนถนนสาธารณะ บังคับใช้โดยกรมการขนส่งทางบก</p> <p>(6) "ค่าภาษีรถยนต์" หมายถึง ค่าธรรมเนียมรายปีซึ่งเจ้าของรถยนต์ทุกคน (ตามสิทธิ) เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย บังคับใช้โดยกรมการขนส่งทางบก</p> <p>(7) "ประกันภัยรถยนต์" แบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลักๆ ด้วยกัน คือ</p> <p>(7.1) "การประกันภัยรถภาคบังคับ หรือ พ.ร.บ." เป็นกฎหมายบังคับให้เจ้าของรถยนต์ทุกคนที่จดทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบกจะต้องทำประกันภัยตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์เพื่อคุ้มครอง และช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากการใช้รถ</p> <p>(7.2) "ประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจ" เป็นการทำประกันภัยเพิ่มเติม ซึ่งผู้ขับขี่สามารถเลือกประเภทของประกันภัยที่เหมาะสมและให้ความคุ้มครองที่ครอบคลุมตามความต้องการได้</p> <p>(8) "การบำรุงรักษารถยนต์" หมายถึง การตรวจเช็ค/เปลี่ยนอุปกรณ์ต่างๆ ตามระยะทางที่กำหนด</p> <p>(9) "ค่าปรับ" หมายถึง เงินที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดเชยเพราะกระทำความผิดหรือไม่กระทำตามสัญญาที่ตกลงไว้</p>

Tzeta

Danijana

**ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรถยนต์บริษัท**

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรถยนต์บริษัท													
<b>ความเป็นเจ้าของรถยนต์บริษัท</b>	<p><b>หมวดที่ 2 เนื้อหา</b></p> <p><b>ข้อ 4</b> บริษัทฯ หรือบุคคล/บริษัทอื่น ที่ได้รับมอบหมายนั้นมีสิทธิในความเป็นเจ้าของในรถยนต์ทุกคันของบริษัทฯ ในทุกกรณี พนักงานไม่มีสิทธิกระทำใดๆ ในการจำหน่ายจ่ายโอนชิ้นส่วนต่างๆ ของรถยนต์บริษัทฯ หรือรถยนต์บริษัทฯ ทั้งคันโดยมิได้รับความเห็นชอบจากบริษัทฯ</p>												
<b>รถยนต์</b>	<p><b>ข้อ 5</b> (1) บริษัทฯ จะจัดรถยนต์สำหรับผู้บริหาร ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร, ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัทฯ และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายองค์กร/ กรรมการบริษัทฯ</p> <p>(2) บริษัทฯ จะจัดรถยนต์สำหรับพนักงานผู้ซึ่งถูกส่งมาประจำการที่บริษัทฯ โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงการจ้างงานระหว่างบริษัทกับบริษัทฯ แม้หากพนักงานนั้นมิได้ถูกส่งมาจากบริษัท โดยตรง ทุโฆ คอร์ปอเรชั่น ก็ยังคงให้ยึดตามข้อตกลงการจ้างงานระหว่างบริษัทนั้นๆ ทั้งนี้ จะคำนึงถึงความปลอดภัย ความสะดวกในการเดินทาง อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;">พนักงานผู้ซึ่งถูกส่งมาประจำการที่บริษัทฯ</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">เกรดของ TTC</th> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">รุ่นรถยนต์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">M1</td> <td>Camry and above</td> </tr> <tr> <td align="center">M2/M3</td> <td>Camry or similar class</td> </tr> <tr> <td align="center">M4/A1</td> <td>Altis, Cross or similar class</td> </tr> <tr> <td align="center">A2/A3</td> <td>Vios or similar class</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) พนักงานขับรถให้กับผู้บริหารจะต้องจัดส่งรายงานการใช้รถยนต์เดือนละ 1 ครั้ง ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ</p>	พนักงานผู้ซึ่งถูกส่งมาประจำการที่บริษัทฯ		เกรดของ TTC	รุ่นรถยนต์	M1	Camry and above	M2/M3	Camry or similar class	M4/A1	Altis, Cross or similar class	A2/A3	Vios or similar class
พนักงานผู้ซึ่งถูกส่งมาประจำการที่บริษัทฯ													
เกรดของ TTC	รุ่นรถยนต์												
M1	Camry and above												
M2/M3	Camry or similar class												
M4/A1	Altis, Cross or similar class												
A2/A3	Vios or similar class												
<b>รถยนต์ส่วนกลาง</b>	<p><b>ข้อ 6</b> (1) พนักงานสามารถใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในงานบริษัทฯ ได้ โดยจะต้องทำการแจ้งขอใช้รถยนต์โดยกรอกแบบฟอร์ม "การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง" และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนกหรือระดับที่สูงกว่าพร้อมส่งแบบฟอร์มมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ</p> <p>(2) ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางในเรื่องส่วนตัวทุกกรณี</p>												
<b>พนักงานขับรถยนต์สำหรับผู้บริหาร</b>	<p><b>ข้อ 7</b> (1) บริษัทฯ จัดพนักงานขับรถให้กับพนักงานระดับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร, ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัทฯ, ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายองค์กร/ กรรมการบริษัทฯ และพนักงานผู้ซึ่งถูกส่งมาประจำการที่บริษัทฯ พร้อมกับรถยนต์สำหรับผู้บริหาร</p> <p>(2) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนพนักงานขับรถ อันเนื่องมาจากความจำเป็นในการใช้งานและ/หรือความพร้อมในการเตรียมการ โดยอำนาจการพิจารณานั้นมอบให้เป็นสิทธิของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป</p> <p>(3) บริษัทฯ จัดพนักงานขับรถเพื่อใช้ในงานของบริษัทฯ เท่านั้น</p>												
<b>ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง</b>	<p><b>ข้อ 8</b> (1) ค่าใช้จ่ายที่ระบุด้านล่างนี้ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1.1) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>(1.2) ค่าธรรมเนียมทางพิเศษ</li> <li>(1.3) ค่าต่อทะเบียนประจำปี</li> <li>(1.4) ค่าประกันภัยรถยนต์</li> <li>(1.5) ค่าซ่อมบำรุง</li> <li>(1.6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการเห็นสมควร</li> </ul> <p>(2) พนักงานพึงต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายของบริษัทฯ ในการเบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัทฯ</p>												

*Denigmar*



ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรถยนต์บริษัท

ความเร็ว	ข้อ 9	ผู้ขับขี่รถยนต์บริษัทฯ จะต้องขับรถความเร็วไม่เกินที่กฎหมายกำหนด และไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตามห้ามขับรถความเร็วเกิน 120 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับรถยนต์ บริษัทฯ	ข้อ 10	เพื่อเหตุผลทางด้านความปลอดภัย บริษัทฯ ได้ติดตั้งอุปกรณ์ไว้กับรถยนต์ของ บริษัทฯ และรถสำหรับผู้บริหาร ดังนี้ 1. กล้องติดรถยนต์ 2. ระบบเซ็นเซอร์สำหรับการขับถอยหลัง (รถสำหรับผู้บริหาร) 3. อุปกรณ์อื่นอาจติดตั้งเพิ่มเติมตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร
คุณสมบัติของผู้ขับขี่	ข้อ 11	(1) พนักงานทุกคนที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถของ บริษัทฯ จะต้องมีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้องตามกฎหมาย (2) พนักงานที่มีอาการมึนเมาจากการดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ห้ามขับรถของ บริษัทฯ เด็ดขาด
การคืนและการเปลี่ยน	ข้อ 12	การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนรถสำหรับผู้บริหาร จะถูกบริหารจัดการและผ่านการพิจารณาอย่างเหมาะสมตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการเห็นสมควร
การปฏิเสธความรับผิดชอบ	ข้อ 13	บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ (1) ค่าปรับที่เกิดขึ้นอันเกิดจากการกระทำของพนักงานฯ ขณะที่พนักงานขับรถของ บริษัทฯ (2) ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ถูกเรียกเก็บเพิ่มเติมจากบริษัทฯ ประกันภัยในกรณีเกิดอุบัติเหตุซึ่งบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าอุบัติเหตุเป็นผลเกิดขึ้นจากความผิดของพนักงาน (3) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ โดยค่าธรรมเนียมเป็นผลเกิดขึ้นจากการกระทำพนักงาน <b>หมวดที่ 3 บทเสริม</b>
ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ข้อ 14	ฝ่ายที่รับผิดชอบระเบียบปฏิบัตินี้ คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
กรณีมีข้อสงสัย	ข้อ 15	ข้อสงสัยในการตีความหรือการยื่นคำขออนุมัติและอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในที่นี้ให้กำหนดโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิก	ข้อ 16	การอนุมัติในส่วนของการแก้ไขและยกเลิกของเอกสารฉบับนี้ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการข้อกำหนดของ บริษัทฯ ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
การบังคับใช้	ข้อ 17	ระเบียบปฏิบัตินี้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

รับผิดชอบ โดย :   
(ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ)

เห็นชอบ โดย :   
(ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายองค์กร/ กรรมการบริษัทฯ)

เห็นชอบ โดย :   
(ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัทฯ)

เห็นชอบ โดย :   
(ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร)