

คำสั่งบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ที่ 446/2567

เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรม และการเดินทางศึกษาดูงาน

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัฒนาบุคลากร บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในหมวด 5 ข้อ 27 แห่งระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 จึงออกหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คำสั่งนี้ เรียกว่า “หลักเกณฑ์การฝึกอบรม และการเดินทางศึกษาดูงาน”

2. ให้ยกเลิกคำสั่งบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ที่ 268/2555 ลงวันที่ 14

พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายการเข้าฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางดูงาน

หมวด 1

คำนิยาม

ข้อ 1 “บุคลากรของบริษัท” หมายความว่า ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การบรรยาย การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของบริษัท

“การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของบริษัท

“ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม” หมายความว่า ฝ่ายงาน หรือ ส่วนงาน ของบริษัทที่เป็นผู้จัดฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมนั้นๆ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของบริษัทหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของบริษัทที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การจัดงาน” หมายความว่า การบริหารจัดการให้โครงการ หรือ หลักสูตรฝึกอบรม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

“การเดินทางศึกษาดูงาน” หมายความว่า การเดินทางศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับกลับมาพัฒนา ประยุกต์ หรือทำคุณประโยชน์ให้แก่บริษัทต่อไป

“ฝ่ายผู้จัดโครงการศึกษาดูงาน” หมายความว่า ฝ่ายงาน หรือ ส่วนงานของบริษัทที่มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการศึกษาดูงาน

“ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน” หมายความว่า บุคลากรของบริษัท หรือบุคลากรของรัฐผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่บริษัท ที่ถูกกำหนดให้เข้าร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 2 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่บริษัทเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อบริษัทตามจำนวนที่เห็นสมควร และให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

- (1) ค่าบริการในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการดูงานต่างๆ
- (2) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (3) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (4) ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ และเขียนในประกาศนียบัตร
- (5) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ รวมถึงค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- (6) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9) ค่าเช่าที่พัก
- (10) ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม (9) ถึง (10) ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 4 การฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 5 บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามคำสั่งนี้ ได้แก่

- (1) วิทยากร
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 3 (1) ถึง (8) ให้ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายจากบริษัท

ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพัก หรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม หรือจุดนัดพบเพื่อเดินทางของบุคลากรตามข้อ 5 กรณีที่บริษัทมีพาหนะไม่เพียงพอต่อการรับส่งไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด โดยแนบเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางบริษัท / ประจำสายงาน ส่วนค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตาม ตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 7 ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของบริษัท ส่วนค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 8 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 3 คน

(ข) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) หรือ (ข) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งในแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที หากกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท โดยพิจารณาตามความรู้ความสามารถของวิทยากร และให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท โดยให้พิจารณาตามความรู้ความสามารถของวิทยากร และให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตรา ที่กำหนด (ก) และ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ

(ง) การฝึกอบรมที่บริษัทเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากบริษัทอีก

(จ) กรณีวิทยากรเป็นพนักงานของบริษัทเอง ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ 10 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 5 ให้ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 5 ที่เป็นบุคลากรของบริษัท ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ โดยต้องแสดงเหตุผลเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณา

(2) การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของบริษัท ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ โดยต้องแสดงเหตุผลเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณา แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินงบประมาณโครงการโดยรวม และอยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ

ข้อ 11 กรณีฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะเดินทาง และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 5 ให้เป็นไปตามตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 12 กรณีฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 5 ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 13 บุคลากรของบริษัทที่เข้าร่วมการฝึกอบรม จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ใช้อัตราตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีบุคลากรของบริษัทได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก และบริษัทอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ทั้งที่เป็นการฝึกอบรมในประเทศ หรือ ต่างประเทศ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เว้นแต่หน่วยงานผู้เชิญได้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

(2) กรณีบริษัทเป็นผู้จัดการฝึกอบรมที่มีการกำหนดให้เดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ และมีการกำหนดตัวบุคลากรของบริษัทให้เข้าร่วมโครงการ ทั้งที่เป็นบุคลากรของฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม หรือ บุคลากรที่เข้าร่วมอบรม ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เว้นแต่ ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมได้จัดเตรียมเรื่องค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าเดินทาง ไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

ข้อ 14 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากรของบริษัท และให้ใช้อัตราตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สัณ วัณที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 16 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หากส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมที่เป็นหน่วยงานภายนอก ได้ออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังกล่าวได้

ข้อ 17 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ก็สามารถเบิกจ่ายการปฏิบัติงานตามโครงการได้เฉพาะในส่วนต่างที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือและได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินสิทธิตามหลักเกณฑ์ของบริษัท

กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามสิทธิที่ระบุไว้ในบัญชีแนบท้าย และตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สัณ วัณที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว หากต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินส่วนที่ขาดได้ ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ก็ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่ได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

(3) กรณีมีการจัดอาหารเลี้ยงเฉพาะช่วงการฝึกอบรม แต่ไม่ครอบคลุมทุกมื้อในแต่ละวัน ให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(4) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สัณ วัณที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 18 กรณีฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมประสงค์จะจ้างผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมในโครงการ หรือหลักสูตร การฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามคำสั่งนี้

ข้อ 19 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ ภายใน 60 วัน นับแต่ สิ้นสุดการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผล การเข้ารับการฝึกอบรมเสนอกรรมการผู้จัดการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 20 การจัดงานตามโครงการฝึกอบรม และโครงการเดินทางดูงาน ทั้งในประเทศ และต่าง ประเทศ ตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของบริษัท หากฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมหรือฝ่ายผู้จัดโครงการศึกษาดูงาน ดำเนินการโครงการเอง โดยมีได้จัดจ้างนิติบุคคลภายนอก ให้ฝ่ายที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พิจารณาเสนอขอ อนุมัติกรรมการผู้จัดการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 21 กรณีบริษัทประสงค์จะจ้างนิติบุคคลภายนอกดำเนินการตาม ข้อ 20 ก็ให้หน่วยงานที่รับ ผิดชอบเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง เป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ภายในวงเงินงบประมาณ และต้องไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

หมวด 4 ค่าใช้จ่ายในการดูงาน

ข้อ 22 บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามคำสั่งนี้ ได้แก่

- (1) ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) บุคคล หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างจัดการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ฝ่ายผู้จัดการเดินทางดูงานเป็นผู้เบิกจ่ายจากบริษัท

ข้อ 23 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพัก หรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานไปยัง จุดนัดพบเพื่อเดินทางของบุคคลตามข้อ 23 ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ เฉพาะกรณีบริษัทไม่ได้จัด พาหนะรับส่งไว้

ข้อ 24 ให้ฝ่ายผู้จัดโครงการศึกษาดูงาน ใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการศึกษาดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง ซึ่งรวมถึงกรณีที่บริษัทจ้างบุคคล หรือนิติบุคคลให้จัดการเดินทาง ก็ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางบริษัท ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) โครงการศึกษาดูงานที่มีการจัดอาหาร ให้แก่บุคคลตามข้อ 22 ให้ฝ่ายผู้จัดโครงการศึกษาดูงาน เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

(2) โครงการศึกษาดูงานที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 22 ให้ฝ่ายผู้จัดโครงการศึกษาดูงาน เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(3) กรณีฝ่ายผู้จัดโครงการศึกษาดูงาน จัดยานพาหนะเดินทาง และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 22ให้นำหลักเกณฑ์ตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 25 บุคลากรของบริษัทที่เข้าร่วมศึกษาดูงาน จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิก ตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีบุคลากรของบริษัทได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก และบริษัทอนุมัติให้เข้าร่วมเดินทางดูงาน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาดูงานในประเทศหรือในต่างประเทศ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เว้นแต่ หน่วยงานผู้รับเชิญได้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

(2) กรณีบริษัทเป็นผู้จัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศ และมีข้อกำหนดตัวบุคลากรของบริษัทให้เข้าร่วมโครงการ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เว้นแต่ ฝ่ายผู้จัดการศึกษาดูงานได้จัดเตรียมเรื่องค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าเดินทาง ไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ข้อ 26 กรณีบุคลากรของบริษัทได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก และบริษัทอนุมัติให้เข้าร่วมเดินทางศึกษาดูงาน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ โดยหน่วยงานผู้เชิญได้ออกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานให้แล้ว แต่ไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานได้เฉพาะในส่วนต่างที่ได้จ่ายไปจริงและไม่เกินสิทธิตามหลักเกณฑ์ของบริษัท

หมวด 5 ความสมบูรณ์ของคำสั่ง

ข้อ 27 การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่
กรรมการผู้จัดการกำหนด

ข้อ 28 ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้
และคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 29 ในกรณีอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งบริษัทที่ 122/2567
สั่ง ณ วันที่ 26 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ถูกยกเลิก หรือมีการกำหนดอัตราใหม่ให้นำอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นใหม่
เป็นอัตราตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ด้วย โดยให้แยกประเภทของค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงตามกัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 30 กรณี หน่วยงานใดของบริษัท ที่เป็นผู้จัดทำโครงการใดตามคำสั่งนี้ ได้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม การจัดงาน และการศึกษาดูงานตามคำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ
หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการบริษัท ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนิน
การตามหลักเกณฑ์เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2567



(นายนาฬิกาอดิศักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

19/11/2567 14:34:58

62002250121100125248