





PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-06 EFFECTIVE DATE : June 1, 2019
TITLE : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง(สำหรับพนักงานออฟฟิศและโรงงาน)	REVISION : 0 SECTION : 0 PAGE NO. 1 OF 5

ISSUED BY (ผู้จัดทำ)  HRM	REVIEWED BY (ผู้ทบทวน) GM-HR
---	--

APPROVED BY  (Mr.Natthorn Rakchana) MD
 (Mr.Sommart Pitukkingtong) MD
 (Mrs.Laxawan Aksravadeewat) MD

PROCEDURE MANUAL			CODE NO. HRM-06 EFFECTIVE DATE : June 1, 2019	
TITLE : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (สำหรับพนักงานออฟฟิศและโรงงาน)			REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 2 OF 6	
AMENDMENT RECORD				
REVISE			EFFECTIVE DATE	
REVISION	SECTION	PAGE		DETAIL OF AMENDMENT RECORD
-	1	5	- ประกาศใช้ครั้งแรก	วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2562
1	1	5	- แก้ไขครั้งที่ 1 ยกเลิก เปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเบี้ย เลี้ยง	วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-06 EFFECTIVE DATE : June 1, 2019
TITLE : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (สำหรับพนักงานออฟฟิศและโรงงาน)	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 3 OF 6
<p>1.0 วัตถุประสงค์</p> <p>บริษัท เฮลเม็ต เคลด์ จำกัด โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดตามนโยบาย และจัดทำระเบียบการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของบริษัทโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>1.1 พนักงานที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อธุรกิจของทางบริษัทฯ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามขอบเขตที่บริษัทกำหนดไว้</p> <p>1.2 เพื่อจัดระเบียบตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด</p> <p>2.0 ขอบเขต</p> <p>2.1 พนักงานที่ไปปฏิบัติงานตามลักษณะงาน Job Description ของตัวเอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>2.2 บริษัทฯ ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับส่งพนักงานไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>2.3 ระเบียบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงฉบับนี้ไม่ครอบคลุมพนักงานบริการประจำสาขา</p> <p>3.0 นิยาม</p> <p>3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่จ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อสนับสนุนค่าครองชีพให้พนักงานเบื้องต้น</p> <p>4.0 ความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่จัดทำปรับปรุงและแก้ไขระเบียบข้อบังคับของทางบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท</p> <p>4.2 ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย (ระดับ6) ขึ้นไป มีหน้าที่ อนุมัติการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานในสังกัด</p> <p>4.3 พนักงานผู้ขอเบิก มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้หัวหน้างาน (ระดับ6) เซ็นต์อนุมัติแล้วนำส่งเอกสารที่ฝ่ายบัญชีการเงิน</p> <p>4.4 แผนกบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	

PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-06 EFFECTIVE DATE : June 1, 2019
TITLE : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (สำหรับพนักงานออฟฟิศและโรงงาน)	REVISION : 0 SECTION : 1 PAGE NO. 4 OF 6
<p>5.0 หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยเลี้ยง</p> <p>5.1 พนักงานจะไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยงกรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามลักษณะงาน Job Description ของตัวเอง เว้นแต่ว่าผู้จัดการฝ่าย (ระดับ6) พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>5.2 ระเบียบว่าด้วยเรื่องการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงฉบับนี้ไม่ครอบคลุมพนักงานบริการประจำสาขา</p> <p>5.3 การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย(ระดับ6)ขึ้นไปเท่านั้น</p> <p>5.4 หากพนักงานมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการท่าน</p> <p>5.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับพนักงานขับรถ (Driver Messenger) เนื่องด้วยพนักงานขับรถต้องทำงานในวันหยุดตามประเพณีและไม่ได้สลับวันหยุดตามวันที่บริษัทประกาศสลับวันหยุด ทางบริษัทจึงพิจารณาให้ค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นแบบเหมาจ่าย วันละ 500 บาท เฉพาะวันหยุดตามประเพณีและในวันที่ได้มีประกาศสลับวันหยุด</p> <p>5.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ทางบริษัทจ่ายตามโปรเจกงานระยะสั้น ๆ หลักเกณฑ์การจ่ายคือ ผู้บังคับบัญชาระดับ 6 ขึ้นไปเป็นผู้เขียนรายงานคำขอเบิกงบประมาณเบี้ยเลี้ยงในงานโปรเจกต่าง ๆ ที่รับมอบหมายเป็นระยะสั้น ๆ โดยให้ทางกรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติรายงานงบประมาณเบี้ยเลี้ยง ตามความเหมาะสมของโปรเจกงานนั้น ๆ กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงตามโปรเจกระยะสั้น แล้วไม่สามารถขอเบิกเบี้ยเลี้ยงตามข้ออื่นได้อีก เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเป็นอย่างอื่นจากกรรมการผู้จัดการ</p>	

PROCEDURE MANUAL

CODE NO. HRM-06

EFFECTIVE DATE :

June 1, 2019

TITLE :

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (สำหรับพนักงานออฟฟิศและโรงงาน)

REVISION : 0

SECTION : 0

PAGE NO. 5 OF 6

5.7 อัตราการจ่ายเบี้ยเลี้ยงทำงานนอกสถานที่เป็นไปตามที่บริษัทกำหนดดังนี้

5.5.1 พนักงานทุกตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่เลยเวลาทำงานปกติหากมีโอที
ช่วงเวลา 22.01 - 05.59 น. จะได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 300 บาท

5.5.2 พนักงานทุกตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งแต่ชั่วโมงแรก - 8 ชม. จะได้รับ
ค่าทำงานในวันหยุดหากปฏิบัติงานในช่วงเวลา 06.00 - 22.00 น. จะได้รับเบี้ยเลี้ยงวันละ 200 บาท
หากปฏิบัติงานในช่วงเวลา 22.01- 05.59 น. จะได้รับเบี้ยเลี้ยง วันละ 300 บาท

5.5.3 ไม่ครอบคลุมสำหรับพนักงานขับรถ (Driver Messenger)

วันทำงาน	เวลา	เงื่อนไขการจ่าย			
		ค่าทำงานวันหยุด	OT	เบี้ยเลี้ยง	ระดับผลจก.ฝ่ายเบิก เงิน Project
วันปกติ (จันทร์-ศุกร์)	ในชม.ทำงานปกติ 09.00-17.00 /10.00-18.00	☒	☒	☒	พิจารณาตามความ เหมาะสมของโปรเจค
	เลยเวลาทำงานปกติมีโอที หลัง 17.00 / 18.00 น.	☒	x 1.5	เวลา 22.01 - 05.59 น. (300.-บาท)	
วันหยุด (ส.-อา./นักขัตฯ)	ในชม.ทำงานวันหยุด (ตั้งแต่ชั่วโมงแรก - 8 ชม.)	x 1 (หากไม่ครบ 8 ชม.คิด ตามชม.ทำงานจริง)	☒	เวลา 06.00 - 22.00 น. (200.-บาท)	
	เลยเวลาทำงานวันหยุดมีโอที (หลัง 8 ชม.ไปแล้ว)	x 1 (หากไม่ครบ 8 ชม.คิด ตามชม.ทำงานจริง)	x 3	เวลา 22.01 - 05.59 น. (300.-บาท)	

หมายเหตุ 1. โอทีไม่เกิน 8 ชม. /วัน

2. โอที + ค่าทำงานวันหยุดต้องไม่เกิน 144 ชม. /เดือน

PROCEDURE MANUAL	CODE NO. HRM-06 EFFECTIVE DATE : June 1, 2019
TITLE : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (สำหรับพนักงานออฟฟิศและโรงงาน)	REVISION : 0 SECTION : 0 PAGE NO. 6 OF 6
<p style="text-align: center;">5.8 กรณีที่ทำงานช่วงกะดึก (21.00 – 06.00 น.) พนักงานทุกตำแหน่งงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ในช่วงกะดึกจะได้รับค่าสลับกะวันละ 200 บาท</p> <p>6.0 การดำเนินการ</p> <p>6.1 พนักงานกรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้หัวหน้าสายบังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายเซ็นอนุมัติ</p> <p>6.2 นำส่งใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่ฝ่ายบัญชีการเงิน ซึ่งทางฝ่ายบัญชีการเงินจะเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้ตามรอบการเบิกจ่ายของแผนกบัญชีการเงิน</p> <p>7.0 อ้างอิง ไม่มี</p> <p>8.0 บันทึก ไม่มี</p> <p>9.0 เอกสารแนบท้าย ไม่มี</p>	