



ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานบริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด ทุกคนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป
ระเบียบหรือประกาศอื่นใดที่บังคับใช้ก่อนหน้าให้ถือว่ายกเลิก

คำนิยาม

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาแรงงาน และพนักงานรายวันของบริษัท **บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด** ทุกคน

“สถานที่ทำงานปกติ” หมายถึง สำนักงานของบริษัทฯ หรือสำนักงานของลูกค้าของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ ได้ตกลงว่าจ้างเพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นปกติวิสัย หรือเป็นประจำอยู่ ณ สำนักงานแห่งนั้น หรือได้มอบหมายงานให้พนักงานปฏิบัติงาน โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ณ สำนักงานแห่งนั้น

“เขตกรุงเทพ และปริมณฑล” หมายถึง เขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าผ่านทาง ค่าใช้จ่ายอันเป็นปกติซึ่งเกิดแต่การใช้นยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“เบี่ยงเลี้ยง” หมายถึง เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวันในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ทำงานปกติ

“วันทำงาน” หมายถึง วันทำงานจันทร์ – ศุกร์

“วันหยุด” หมายถึง วันหยุดประจำสัปดาห์ เสาร์- อาทิตย์ รวมทั้งวันหยุดประจำปีของบริษัทฯ ประกาศกำหนด

บททั่วไป

1. พนักงานซึ่งต้องเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบฉบับนี้ และบันทึกภายในเรื่องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศที่ประกาศเป็นระยะๆ
2. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดอยู่นั้น
3. กรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกเส้นทางที่ได้รับมอบหมายด้วยกิจธุระส่วนบุคคล หรือ ออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ทำงานประจำเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบบริษัทฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานได้ตามเส้นทางและระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานเท่านั้น โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน
4. การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายบัญชีและการเงิน

Tatan
Danjamas

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

5. การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หมายถึง

- (1) การเดินทางข้ามจังหวัดนอกเขตจังหวัดกรุงเทพ และปริมณฑลหรือเดินทางข้ามจังหวัดในระยะทางมากกว่า 100 กิโลเมตร (ขาเดียว) ไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสถานที่ทำงานปกติ หรือไปดำเนินการกิจกรรมซึ่งไม่ใช่หน้าที่งานโดยปกติ เช่น ออกนุช ทำกิจกรรมส่งเสริมการขาย ไปจัดหรือเติมสินค้าต่างสาขา ไปอบรมหรือสอนงานพนักงานสาขา ฯลฯ
- (2) การปฏิบัติหน้าที่งานในวันหยุด ไม่ว่าภายในสถานที่ทำงานปกติหรือนอกสถานที่ เช่น จัดกิจกรรมบริษัทฯ ในวันหยุด ออกนุชงานส่งเสริมการขายในวันหยุด จัดการประชุมหรืออบรมสัมมนาในต่างจังหวัด

ค่าเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี่ยง

สำหรับพนักงานฝ่ายขาย

1. พนักงานขายกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล หมายถึง พนักงานขายซึ่งถูกว่าจ้างในลักษณะเป็นพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานประจำ ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
2. พนักงานขายประจำภาค หมายถึง พนักงานขายซึ่งถูกว่าจ้างในลักษณะเป็นพนักงานท้องถิ่นในจังหวัดหลัก และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ จังหวัดหลัก รวมถึงดูแลรับผิดชอบงานภายในจังหวัดซึ่งถูกกำหนดเป็นเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยรอบจังหวัดหลักนั้น
3. จังหวัดหลัก หมายถึง จังหวัดที่บริษัทฯ กำหนดให้เป็นฐานปฏิบัติงานหลักในการดูแลพื้นที่จังหวัดต่างๆ โดยรอบ บริษัทฯ ได้กำหนดจังหวัดหลักไว้ ณ ขณะนี้ คือ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น อำเภอกาฬสินธุ์ (จังหวัดสงขลา) จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดนครปฐม จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดชลบุรี
4. การจ่ายค่าน้ำมันรถ สำหรับการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการปฏิบัติงาน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดประเภทน้ำมันรถไว้ 2 ประเภท ได้แก่ Gasohol 95 และ Diesel B-5 ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนในระบบ Fleet Card ตามจำนวนลิตรที่ได้รับในการทำงานต่อเดือน ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม หรือตามจำนวนจริงที่บริษัทฯ พิจารณา
5. ค่าใช้จ่ายการนำรถมาปฏิบัติงาน บริษัทฯ ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการนำรถมาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานฝ่ายขายโดยทำการจ่ายผ่านระบบเงินเดือน 3,200 บาทต่อเดือน
6. กรณีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถเป็นเงินสด บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานฝ่ายขายสามารถเบิกค่าน้ำมันรถเป็นเงินสดได้ต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 7.1 ออกรถใหม่ อยู่ระหว่างป้ายแดง
 - 7.2 รถประสบอุบัติเหตุ อยู่ระหว่างเข้าทำการซ่อม

โดยพนักงานต้องนำเอกสารหลักฐานมายื่นที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติรับสิทธิการเบิกค่าน้ำมันรถเป็นเงินสด เอกสารประกอบด้วย 1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ 2. เอกสารเล่มทะเบียนป้ายแดง หรือ เอกสารการนำรถเข้าซ่อม โดยต้องนำเอกสารมายื่นภายในสิ้นเดือนนั้น ทั้งนี้ สิทธิการเบิกค่าน้ำมันรถจะได้รับตามจำนวนลิตรที่ได้รับในการทำงานต่อเดือน

ตำแหน่ง	ค่าเดินทาง	ค่าที่พักต่อวัน (ตามจริงแต่ไม่เกิน)	เบี่ยงเลี้ยงต่อวันต่อคน ในวันทำงาน	เงื่อนไข
พนักงานขายทุกสังกัด	ตามประกาศ	500 บาทต่อคน	-	-
Sales Admin/Coordinator	ตามประกาศ	1,200 บาทต่อห้อง	150 บาท	ระยะทาง>100 กิโลเมตรขาเดียว
Sales Supervisor/Manager	ตามประกาศ	750 บาทต่อคน	-	ระยะทาง>100 กิโลเมตรขาเดียว
ระดับ Management ขึ้นไป	ตามประกาศ	ตามจริง	ตามจริง	ระยะทาง>100 กิโลเมตรขาเดียว

T. Attan Benjamin²

- หมายเหตุ: 1. สำหรับพนักงานขายต่างจังหวัดทุกตำแหน่งสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ 150 บาท ในวันที่เดินทางกลับจากทริปเท่านั้น
2. สำหรับพนักงานขายที่ปฏิบัติงานอีเวนต์ ส่งเสริมการขาย หรืองานอื่นๆนอกขอบเขตงานปกติโดยปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระยะทางมากกว่า 100 กิโลเมตรขาเดียวสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 150 บาทในวันทำงาน และ 300 บาทในวันหยุด
3. กรณีเดินทางปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พนักงานเพศเดียวกัน พักค้างด้วยกัน ยกเว้น พนักงานระดับบริหาร Management ขึ้นไปให้พักห้องเดียว

สำหรับพนักงานหน่วยงานอื่นๆยกเว้น พนักงานขับรถ และส่งสินค้าในฝ่าย Logistics

ตำแหน่ง	ค่าเดินทาง	ค่าที่พักต่อวัน (ตามจริงแต่ไม่เกิน)	เบี้ยเลี้ยงต่อวันต่อคน สำหรับวันทำงาน	เงื่อนไขเบี้ยเลี้ยง
พนักงานทุกหน่วยงาน ยกเว้น พนักงานฝ่ายขาย	ตามประกาศ	1,200 บาทต่อห้อง	150 บาท	ระยะทาง>100 กิโลเมตรขาเดียว
พนักงานระดับ Manager ขึ้นไป	ตามประกาศ	ตามจริง	ตามจริง	ระยะทาง>100 กิโลเมตรขาเดียว

- หมายเหตุ: 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พนักงานเพศเดียวกัน พักค้างด้วยกัน ยกเว้น พนักงานระดับบริหาร Management ขึ้นไปให้พักห้องเดียว
2. กรณีมีความจำเป็นพักค้างระยะเวลาเป็นสัปดาห์ หรือเดือน (long stay) เช่น การรับการฝึกสอนงานหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายในการพิจารณาค่าที่พักภายใต้หลักความเหมาะสม สะดวกปลอดภัยและประหยัด
3. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เบิกหรือเงื่อนไขต่างๆไม่เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเสียก่อน

สำหรับพนักงานขับรถและส่งสินค้าในฝ่าย Logistics

ปลายทาง	เบี้ยเลี้ยงต่อทริปต่อคน รวมค่าที่พัก
จังหวัดชลบุรีหรือพื้นที่ภาคตะวันออก	150
จังหวัดนครราชสีมาหรือพื้นที่ภาคอีสานตอนล่าง	250
จังหวัดเชียงใหม่หรือพื้นที่ภาคเหนือตอนบน	1,050
จังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือพื้นที่ภาคใต้	1,050
จังหวัดอุดรธานีหรือพื้นที่ภาคอีสานตอนบน	1,050
จังหวัดพิษณุโลกหรือพื้นที่ภาคกลางตอนบน	400
จังหวัดราชบุรีหรือพื้นที่ภาคตะวันตก	150

กรณีพิเศษที่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

กิจกรรมงานที่ปฏิบัติ	วันทำกิจกรรม	เบี้ยเลี้ยงต่อวันต่อคน	เงื่อนไขเบี้ยเลี้ยง
พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสถานที่ทำงานปกติในวันหยุด	วันหยุด	300	รวมค่าเดินทางแล้ว
พนักงานทุกคน ยกเว้น ฝ่ายขายที่ไม่ได้ปฏิบัติงานแต่จำเป็นต้องอยู่ในพื้นที่นอกสถานที่ปฏิบัติงานปกติในวันหยุด เนื่องจากจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องในพื้นที่นั้น	วันหยุด	150	รวมค่าเดินทางแล้ว
พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานอีเวนต์ ส่งเสริมการขาย หรือ งานสรรหาบุคลากรหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกสถานที่ทำงานปกติ	วันทำงาน	150	ไม่รวมค่าเดินทาง
พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานอีเวนต์ ส่งเสริมการขาย หรือ งานสรรหาบุคลากรหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกสถานที่ทำงานปกติ	วันหยุด	300	ไม่รวมค่าเดินทาง

เงื่อนไขสำหรับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงทุกกรณี

6. พนักงานที่ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้แก่
 - (1) พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ภายในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล หรือในระยะทางไม่เกิน 100 กิโลเมตรจากสถานที่ทำงานปกติ ยกเว้น กรณีพิเศษที่ระบุไว้ข้างต้น
 - (2) พนักงานที่ได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด
 - (3) พนักงานซึ่งมาประชุม สัมมนา รับการฝึกอบรมหรือรับการสอนงานจากบริษัทฯ ในวันทำงาน
7. เบี้ยเลี้ยงให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายรายวัน โดยนับเฉพาะวันที่มีการปฏิบัติงานจริงและเบิกได้สูงสุดไม่เกิน 30 วันติดต่อกัน (หากเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติเป็นระยะเวลาติดต่อกันเป็นเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดเบี้ยเลี้ยงรายเดือนเหมาจ่ายตามความเหมาะสม)

เงื่อนไขสำหรับการเบิกค่าเดินทาง

8. การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมถึงการประชุม สัมมนา รับการฝึกอบรมและรับการสอนงาน ให้เบิกค่าเดินทางโดยหลักความสะดวกและประหยัด กรณีที่สามารถเดินทางเป็นหมู่คณะได้ ให้เดินทางร่วมกันเป็นหมู่คณะในยานพาหนะเดียวกัน
9. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครองหรือผู้ขายนพาหนะส่วนบุคคลจะขอหรือเรียกร้องให้บริษัทฯ จ่ายเงินชดเชย นอกเหนือจากค่าเชื้อเพลิงอีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ในกรณีที่มิใช่คำพิพากษาให้บริษัทฯ ต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุเพราะการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องเข้ามาเป็นผู้ขับขี่แทนหรือชดใช้คืนให้กับบริษัทฯ แล้วแต่กรณี

Taten
Denjamas 4

10. ประเภทของพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานตลอดระยะทางและอัตราการเบิกจ่าย

ประเภทของยานพาหนะ	อัตราการเบิกจ่าย
ยานพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟฟ้า รถไฟใต้ดิน	เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
รถยนต์รับจ้าง (Taxi) และยานพาหนะรับจ้างประเภทอื่นๆ	เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
ยานพาหนะที่บริษัทฯ จัดหาให้ เช่น รถเช่า รถตู้ รถทัวร์ รถขนส่ง	ไม่ให้เบิกจ่ายค่าเดินทางสำหรับพนักงานอีก
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงภายในอัตราที่บริษัทประกาศ
รถยนต์ส่วนบุคคล	เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงภายในอัตราที่บริษัทประกาศ
ค่าทางด่วน ค่าใช้ทางพิเศษต่างๆ	เบิกจ่ายภายในค่าเชื้อเพลิงที่บริษัทประกาศโดยแนบใบเสร็จรับเงิน
เรือ	เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
รถไฟ	เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
เครื่องบิน	เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

11. กรณีที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- สำหรับพนักงานระดับผู้อำนวยการประจำประเทศหรือกรรมการผู้จัดการให้เดินทางในชั้นธุรกิจ หรือ ชั้นประหยัด
- สำหรับพนักงานระดับอื่นๆ ให้เดินทางสายการบิน Low Cost หรือหากไม่สามารถหาเที่ยวบินได้ ให้เดินทางในชั้นประหยัด

12. กรณีเดินทางโดยรถโดยสารขนส่งปรับอากาศชั้น 1 สำหรับพนักงานทุกระดับเพื่อไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดอัตราการเบิกจ่ายพิจารณาตามระยะทางที่ต้องเดินทางดังต่อไปนี้

จังหวัด	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)
เชียงใหม่	1,320
พิษณุโลก	660
อุดรธานี	1,100
นครราชสีมา	550
สุราษฎร์ธานี	1,100
นครศรีธรรมราช (หาดใหญ่)	1,430
ชลบุรี (แหลมฉบัง)	330
ราชบุรี	310

เงื่อนไขสำหรับการเบิกค่าเช่าที่พัก

13. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะการพักแรมที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานจนถึงวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเท่านั้น กรณีปฏิบัติงานเป็นระยะเวลายาวเกินกว่า 30 วัน ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้ค่าเช่าที่พักอาศัยเป็นรายเดือนหรือเช่าที่พักเป็นรายเดือนให้เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายก็ได้

TATEK
Benjamas

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ ค่าชักรีด ค่าอินเทอร์เน็ต ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม และความจำเป็นของค่าใช้จ่ายนั้นๆ โดยให้เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยมีหลักฐานเบิก

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ให้พนักงานผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายกรอกใบเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานประกอบอื่นๆให้ผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่าขึ้นไปเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและวิธีการนำส่งคืนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้เบิกจ่ายไปล่วงหน้าตามวิธีที่กำหนดโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยต้องระบุรายละเอียดต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ระบุกิจกรรมหรืองานที่ปฏิบัติ วันเดือนปี และสถานที่ปฏิบัติงาน ลงในใบเบิกค่าใช้จ่าย
- ค่าแท็กซี่ในทุกกรณี ให้กรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายโดยระบุวันเดือนปี จุดเริ่มต้นเดินทาง จุดหมายปลายทาง ค่าใช้จ่ายตามจริง พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการเบิกค่าทางด่วนหรือค่าใช้จ่ายพิเศษ)
- ค่าพาหนะที่นอกเหนือจากค่าแท็กซี่ให้กรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายโดยระบุวันเดือนปี เวลาออกเดินทางถึงเสร็จงาน ให้ระบุจุดเริ่มต้นเดินทาง จุดหมายปลายทาง และจำนวนกิโลเมตร บิลน้ำมัน (กรณีเบิกค่าเชื้อเพลิง) และทำการคำนวณจำนวนเงินตามอัตราที่ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าทางด่วนหรือค่าใช้จ่ายพิเศษด้วย)
- ค่าที่พัก ให้กรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายโดยระบุวันเดือนปี เวลาออกเดินทางถึงเสร็จงาน สำหรับช่องรายการค่าใช้จ่ายให้ระบุชื่อสถานที่พัก ที่อยู่และจังหวัด พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินซึ่งออกในนามบริษัทฯ หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้กรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายโดยระบุวันเดือนปีที่เกิดค่าใช้จ่ายที่จำเป็น และระบุรายละเอียดพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินซึ่งออกในนามบริษัทฯ หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นายรัฐา อรุโสภา)
กรรมการผู้จัดการ