

## ประกาศ บริษัท รอยัลเทค อินเตอร์เนชันแนล จำกัด

ที่ 020/2560

### เรื่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง

เพื่อให้เป็นระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของพนักงานในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ในต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

หากพนักงานมีความจำเป็นจะต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัด ต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อไปทำงานต่างจังหวัด โดยระบุ เรื่องที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ จังหวัดที่ต้องเดินทางไป และระยะเวลาเดินทางไป และกลับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงต่างจังหวัด

##### ในประเทศไทย

	ตำแหน่ง	ค่าที่พัก		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าอาหาร (ต่อมื้อ)
		ห้องคู่(ต่อคน)	ห้องเดียว(ต่อคน)		
1.	พนักงาน และ เจ้าหน้าที่	600	1,000	300	50
2.	เจ้าหน้าที่อาวุโส	800	1,200	400	50
3.	หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก	1,000	1,500	500	100
4.	ผู้จัดการฝ่าย/ผจก.อาวุโส	1,200	1,800	600	150
5.	ผู้อำนวยการ	1,800	2,500	700	200
6.	กรรมการบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	1,000	ตามที่จ่ายจริง

หมายเหตุ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารจะต้องใช้เวลาเดินทางไปกลับไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง

2. ค่าที่พักต้องใช้เวลาไปกลับไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง

#### 2. ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ

##### ต่างประเทศ(โซนยุโรป และ อเมริกา)

	ตำแหน่ง	ค่าที่พัก		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าอาหาร (ต่อมื้อ)
		ห้องคู่(ต่อคน)	ห้องเดียว(ต่อคน)		
1.	พนักงาน และ เจ้าหน้าที่	2,000	3,000	600	300
2.	เจ้าหน้าที่อาวุโส	2,500	3,500	800	300
3.	หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก	3,500	4,500	1,000	300
4.	ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการอาวุโส	4,000	5,000	1,500	400
5.	ผู้อำนวยการ	4,500	5,500	2,000	500
6.	กรรมการบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	3,000	ตามที่จ่ายจริง

**ต่างประเทศ(โซนเอเชีย)**

	ตำแหน่ง	ค่าที่พัก		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าอาหาร (ต่อมื้อ)
		ห้องคู่(ต่อคน)	ห้องเดี่ยว(ต่อคน)		
1.	พนักงาน และเจ้าหน้าที่	1,500	2,000	600	300
2.	เจ้าหน้าที่อาชญา	2,000	2,500	800	300
3.	หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก	3,000	3,500	1,000	300
4.	ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการอาชญา	3,500	4,000	1,500	300
5.	ผู้อำนวยการ	4,000	4,500	2,000	300
6.	กรรมการบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	3,000	ตามที่จ่ายจริง

**หมายเหตุ**

ในการเดินทางไปต่างประเทศในแต่ละครั้งสามารถเบิก เงินสำรองจ่าย ดังนี้

1. ในประเทศ ไม่เกิน 10,000 บาท /ทริป
2. สำหรับโซนเอเชีย ไม่เกิน 20,000 บาท /ทริป
3. สำหรับโซนยุโรป ไม่เกิน 30,000 บาท /ทริป

โดยค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือสำเนาบัตรประชาชน แนบท้ายรายการที่จ่ายไป ยกเว้น ค่ารถโดยสารประจำทาง และ TAXI

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม 2560

( นายกรกิต ชีวกิตติภูล )

กรรมการบริหาร