



ระเบียบสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗๙ (๖) (๙) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) แห่งข้อบังคับของสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด ชุดที่ ๓๔ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดระเบียบสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ และบรรดาระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่ง อื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สภรณ”	หมายถึง สภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง รองประธานกรรมการสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการดำเนินการสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด
“ผู้ตรวจสอบกิจการ”	หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด
“รองผู้จัดการ”	หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รองผู้จัดการสภรณออมทรพยสาธารณสุขสมุทรสงคราม จํากัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือน หรือ ค่าจ้างประจำจากสหกรณ์
“สมาชิก”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง บุคคลที่มีได้อยู่ในฐานะสมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

ข้อ ๕. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๖. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างๆ ของสหกรณ์ ดังนี้-

- (๑) การเดินทางของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ เพื่อไปปฏิบัติที่ต่างๆ ได้แก่การไปประชุมของสหกรณ์ หรือไปประชุมสัมมนาที่สหกรณ์เป็นผู้จัด หรือไปเป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนาที่สหกรณ์เป็นผู้จัด หรือไปเป็นวิทยากรของสหกรณ์ให้กับสหกรณ์อื่น หรือไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มอบหมาย
- (๒) การเดินทางของผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อไปปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มอบหมาย
- (๓) การเดินทางของที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ สมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มอบหมาย

หมวด ๒

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

ข้อ ๗. กรรมการดำเนินการ จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ที่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ สมาชิก หรือบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในอัตราเดียวกับกรรมการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ส่วนรองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ

สำหรับผู้จัดการ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ

ข้อ ๘. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุด ณ ที่ใดโดยไม่มีควมจำเป็นแก่งานของสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นมิได้

ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

ข้อ ๙. การนับระยะเวลาเดินทาง และระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำนวณ ดังนี้

(๑) ระยะเวลาเดินทางให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามจำนวนวันที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหลายสถานที่ในวันเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เพียงหนึ่งวันเท่านั้น

ในกรณีที่กรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ สมาชิก หรือบุคคลภายนอกจำเป็นต้องเดินทางไปล่วงหน้า หรือกลับหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องเดินทางไปล่วงหน้า หรือกลับหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ สำหรับผู้จัดการ และรองผู้จัดการต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณระยะทางจากอำเภอของจังหวัด ถึง อำเภอของจังหวัด โดยคิดระยะทางที่ใกล้ที่สุดที่กำหนดโดยทางราชการ ตามแผนภูมิระยะทางระหว่างอำเภอของจังหวัดถึงอำเภอของจังหวัด

การนับระยะทางของกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ หรือบุคคลภายนอกให้นับจากบ้านพักภูมิลำเนาอาศัยอยู่จริงตามที่แจ้งให้สภกรรมการทราบเป็นหลัก

การนับระยะทางของเจ้าหน้าที่ ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของสภกรรมการ

ข้อ ๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับพาหนะ ค่าระวางบรรทุกสิ่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง

ข้อ ๑๑. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังตารางต่อไปนี้

ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)	ที่พัก		เหมาจ่าย	การเดินทางเป็นหมู่คณะ
		เบิกจ่ายจริงไม่เกิน			
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่		
ตัวแทนสภกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐	๑,๘๐๐	๘๕๐	๘๐๐	-ต้องเลือก ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด -หัวหน้าคณะเบิกค่าห้องกลุ่มอีก ๑ ห้อง ราคาห้องพักเดี่ยวหรือเบิกห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของห้องพักเดี่ยว เพื่อใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่น

ข้อ ๑๒. ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเป็นวันตามระยะเวลาที่กล่าวในข้อ ๙ (๑)

ข้อ ๑๓. การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากจำเป็นต้องเข้าโรงแรม หรือที่พักแรมให้คณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ สมาชิกสหกรณ์ บุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่ เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๔. กรณีจำเป็นต้องใช้ที่พักโดยมิได้พักแรม ให้เบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๑๕. กรณีที่สหกรณ์ จัดที่พักสำหรับการไปปฏิบัติงานใด จะเบิกค่าที่พักในระหว่างไปปฏิบัติงานนั้นมิได้

ข้อ ๑๖. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือ รถไฟ หรือ รถประจำทางปรับอากาศ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด และให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารรถไฟชั้นหนึ่ง รถนอนปรับอากาศสำหรับเจ้าหน้าที่ และ รองผู้จัดการ

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด สำหรับประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ และผู้ที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการโดยให้ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิก

ในการเดินทางโดยยานพาหนะ ซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้น

ข้อ ๑๗. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่จำเป็นเร่งด่วน หรือ เพื่อความปลอดภัยอันเกิดประโยชน์แก่งานสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่น ตลอดจนเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ ดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

กรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนพาหนะให้เบิกค่าเชื้อเพลิง โดยคำนวณระยะทางตามทางหลวงแผ่นดินในอัตรากิโลเมตรละห้าบาท

กรณีการจัดการอบรม ประชุม หรือ สัมมนา ณ ที่ผู้เข้าร่วมอบรม ประชุม หรือ สัมมนาพักอยู่ให้จัดการเบิกจ่ายค่าพาหนะในวันปฏิบัติงาน

การไปปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรก ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๓

ค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน

ข้อ ๑๘. ในการประชุมของสหกรณ์ให้ผู้มาประชุม หรือ ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกเบี้ยประชุมได้ในอัตรา ดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินการ ในอัตรารั้งละ ๗๐๐ บาท

(๒) คณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ในอัตรารั้งละ ๕๐๐ บาท

กรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานให้จ่ายเป็นค่าตอบแทน ในอัตรากึ่งหนึ่งของเบี้ยประชุมตามข้อ ๑๘ (๑) และ ๑๘ (๒) แล้วแต่กรณี สำหรับการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นที่มีสิทธิได้รับเงินประเภทอื่นจากสหกรณ์แล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว โดยให้ได้รับเงินในอัตราสูงสุดตามสิทธิ

การประชุมโดยปกติ ให้จัดประชุมที่สหกรณ์ แต่หากจำเป็นต้องจัดประชุมที่อื่น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นก็ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานคณะต่าง ๆ

การประชุมต้องมีหนังสือเชิญประชุม กำหนดระยะเวลาเริ่มต้น ถ้ามาประชุม และรอถึง ๔๕ นาที นับจากเวลาที่กำหนดแล้ว ไม่มีการประชุม ก็ให้เบิกค่าพาหนะได้ แต่เบิกค่าเบี้ยประชุมไม่ได้

การเดินทางมาถึงในที่ประชุมเมื่อเลิกประชุมแล้ว เนื่องจากมีเหตุอันสุดวิสัย และได้โทรแจ้งประธานในที่ประชุมทราบแล้ว ให้ประธานในที่ประชุมครั้งนั้นๆ พิจารณานุมัติให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๙. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่น ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เป็นต้น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๐. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอยืมเงินทรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามสมควรแก่เหตุผล โดยยื่นใบยืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่กำหนดตามระเบียบนี้ ต่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจองยานพาหนะในการเดินทาง ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายทรองจ่ายได้ตามความจำเป็น

ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะยืมเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ก่อนถึงวันเดินทาง ถ้าไม่สามารถเดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทรองจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นโดยทันที

ข้อ ๒๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้เบิกยื่นใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบแล้วจึงให้เบิกจ่ายได้

กรณีที่ผู้เบิกเงิน จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เรียบร้อย หรือมิได้ส่งใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วนเมื่อได้แจ้งให้แก้ไขแล้วมิได้แก้ไขให้ถูกต้องในเวลาอันสมควร ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๒๒. ผู้ที่รับเงินยืมทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปแล้ว ให้ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เดินทาง หรือเงินคงเหลือ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับจากการไปปฏิบัติงาน

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการสั่งหักใช้เงินยืมทรองจ่ายทั้งหมดจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ เงินอื่นใดที่สหกรณ์จะจ่ายแก่ผู้นั้น จนกว่าจะครบจำนวนที่ยืมเงิน ทรองและห้ามไม่ให้ยืมเงินทรองจ่ายในครั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายนิคม เจริญดี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ชุดที่ ๓๔