



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 83 (5) ข้อ 114 (13) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด พ.ศ. 2566 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ชุดที่ 43 ครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2567 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม พ.ศ. 2567 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2558 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และข้อตกลงอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“สมาชิกสหกรณ์” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ ในสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ได้แก่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่มีได้อยู่ในฐานะสมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“การปฏิบัติงาน” หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรมการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นและหมายความรวมถึงการไปศึกษาดูงาน ฝึกงานด้วย

“ค่าเบี้ยเลี้ยง...

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้คณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ สมาชิกของสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่เข้าร่วมอบรม และไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

“ผู้ไปปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการ หรือจากผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย ให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์

ข้อ 5 การไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์ ผู้ไปปฏิบัติงานต้องทำเรื่องเสนอรายละเอียดงานที่ได้ไปปฏิบัติและค่าใช้จ่ายให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายทราบด้วย ยกเว้นการไปร่วมประชุมคณะกรรมการซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้กำหนดค่าตอบแทนไว้แล้ว

ข้อ 6 การจัดฝึกอบรม ต้องทำเรื่องเสนอรายละเอียดงานและจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน จึงดำเนินการได้

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- 7.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 7.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- 7.3 ค่าวัสดุเครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 7.4 ค่าพิมพ์ และเขียนใบประกาศนียบัตร
- 7.5 ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์
- 7.6 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 7.7 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- 7.8 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- 7.9 ค่ายานพาหนะ
- 7.10 ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 7.11 ค่าอาหาร
- 7.12 ค่าตอบแทนวิทยากร
- 7.13 ค่าเช่าที่พัก
- 7.14 ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 7.15 ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ 8. ค่าใช้จ่ายตามข้อ 7.1 – 7.8 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ค่าใช้จ่ายตามข้อ 7.9 – 7.15 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรานี้

- 8.1 การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
 - 8.1.1 ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม 50 บาท/คน/มื้อ
 - 8.1.2 ค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ
- 8.2 การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน
 - 8.2.1 ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม 100 บาท/คน/มื้อ
 - 8.2.2 ค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ
- 8.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 8.3.1 บุคลากรภาครัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท
 - 8.3.2 บุคลากรนอกภาครัฐ/บุคคลภายนอก ชั่วโมงละ 1,200 บาท
- 8.4 ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้ไปปฏิบัติงานเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยคำนวณระยะทางจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดการเดินทางที่ใกล้ที่สุดที่กำหนดโดยทางราชการ ตามแผนภูมิระยะทางระหว่างอำเภอของจังหวัดถึงอำเภอของจังหวัด ในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท และค่าทางหลวงพิเศษ

- กรณี...



- กรณีขอใช้รถยนต์สหกรณ์ในการเดินทางให้ผู้ไปปฏิบัติงานเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้หลักฐานค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน และค่าทางหลวงพิเศษ

- กรณีเช่ายานพาหนะ (รถยนต์ รถตู้) มีผู้ไปปฏิบัติงานร่วมกันมากกว่า 3 คน ให้เบิกค่าเช่ายานพาหนะได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 2,500 บาท และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน และค่าทางหลวงพิเศษ

8.5 ค่าเช่าที่พัก

ในกรณีเข้าอบรมเป็นหมู่คณะหรือตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้เช่าที่พักห้องละ 2 คน ถ้าเศษหรือมีความจำเป็นต้องพักเดี่ยวให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

8.5.1 ประธานกรรมการ	ไม่เกินวันละ 2,000 บาท
8.5.2 ที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจสอบกิจการ	ไม่เกินวันละ 1,800 บาท
8.5.3 ผู้จัดการหรือกรรมการ	ไม่เกินวันละ 1,800 บาท
8.5.4 ผู้ช่วยผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ	ไม่เกินวันละ 1,800 บาท
8.5.5 เจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้าง	ไม่เกินวันละ 1,800 บาท
8.5.6 สมาชิกสหกรณ์	ไม่เกินวันละ 1,800 บาท

8.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

8.6.1 ประธานกรรมการ	วันละ 1,000 บาท
8.6.2 ที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจสอบกิจการ	วันละ 800 บาท
8.6.3 ผู้จัดการหรือกรรมการ	วันละ 800 บาท
8.6.4 เจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้าง	วันละ 800 บาท
8.6.5 ผู้ช่วยผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ	วันละ 800 บาท
8.6.6 สมาชิกสหกรณ์	วันละ 800 บาท

8.7 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้สหกรณ์จ่ายเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการดำเนินการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ในอัตราครั้งละ 700 บาท ต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่สหกรณ์ให้เข้าร่วมประชุม ยกเว้นการประชุมคณะกรรมการอื่นๆ และคณะอนุกรรมการ ให้เบิกจ่ายในอัตราครั้งละ 500 บาทต่อคนต่อครั้ง เพื่อกิจการสหกรณ์

8.8 กรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอื่นๆ และคณะอนุกรรมการ ให้จ่ายค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุม ในอัตรากึ่งหนึ่งของเบี้ยประชุมตามข้อ 8.7 แล้วแต่กรณี

8.9 กรณีที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ สมาชิกสหกรณ์ และบุคคลภายนอก เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอื่นๆ และคณะอนุกรรมการ ให้จ่ายค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุม ในอัตราครั้งละ 500 บาท ต่อคนต่อครั้ง เพื่อกิจการสหกรณ์

ข้อ 9 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอยืมเงินทรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามสมควรแก่เหตุผล โดยยื่นใบยืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่กำหนดตามระเบียบนี้ ต่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจองยานพาหนะในการเดินทาง ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเงินทรองจ่ายได้ตามความจำเป็น

ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะยืมเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 15 วัน ก่อนถึงวันเดินทาง ถ้าไม่สามารถเดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทรองจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นโดยทันที

กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ยืมเงินทรองจ่ายจะยืมเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 15 วัน และเมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ข้อ 10 การเบิก...

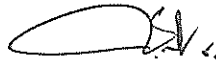


ข้อ 10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้เบิกยื่นใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบแล้วจึงให้เบิกจ่ายได้

ข้อ 11 ผู้ที่รับเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปแล้ว ให้ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเงินคงเหลือ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับจากการไปปฏิบัติงาน

ข้อ 12 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2567



(นายสุรศักดิ์ ช่างคนมี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ชุดที่ 43