

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
พ.ศ. 2566**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด ข้อ 80 (5) และ ข้อ 111 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลซึ่งสหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำตามระเบียบว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

บุคคลอื่น หมายถึง สมาชิกหรือผู้ที่สหกรณ์ ได้มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ ได้แก่

(1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกค่าจ้าง คนหาบหามหรือคนสิงของ ค่าใช้จ่ายในการนำพาหนะส่วนตัวไปใช้ และให้รวมถึงค่าพาหนะในการเดินทางมาประชุมของกรรมการด้วย และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(3) ค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 6. ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ ตามข้อ 4 จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี

/การเดินทาง...

การเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ ณ ต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากคณะกรรมการดำเนินการ เป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 7. สมาชิกหรือบุคคลอื่น ที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องให้ไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน และให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 8. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ ภายในจังหวัดเดียวกัน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะส่วนตัว ดังนี้

(1) การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่เป็นจริง

(2) การเบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวสำหรับรถยนต์ ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด

(3) การเบิกจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวสำหรับรถจักรยานยนต์ ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท หรือครั้งละไม่เกิน 200 บาท

ข้อ 9. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในท้องที่ต่างๆ ให้เบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแต่ต้องไม่เกินอัตรา คือ

(1) ค่าโดยสารรถประจำทางชั้นปรับอากาศ

(2) ค่าโดยสารรถไฟชั้นนอนปรับอากาศ หรือทุกชั้นของขบวนรถไฟ ทั้งนี้ การเดินทางโดยสารรถไฟ ซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้เบิกค่าธรรมเนียมพิเศษได้ตามชั้นที่โดยสารนั้น

ข้อ 10. ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด โดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตรา 5 บาทต่อกิโลเมตร ตลอดระยะทางที่ใช้ไปทั้งหมด

ข้อ 11. ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน แล้วให้ประธานกรรมการ รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการดำเนินการในโอกาสคราวประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 12. การเบิกค่าพาหนะแท็กซี่ หรือรถรับจ้างอื่นๆ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะเส้นทางไป - กลับจากสถานที่ต้นทางและที่พักกับเส้นทางไป - กลับที่พักและสถานที่ปฏิบัติงานตามที่จ่ายจริง

ข้อ 13. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เบิกค่าระวางบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ค่ายานพาหนะอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติรายละเอียด เหตุผลของการใช้พาหนะนั้น ได้รับอนุมัติแล้วจึงจะจ่ายได้

/ข้อ 14 เบี้ยเลี้ยง...

ข้อ 14. เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการไปปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ภายในประเทศ ให้เบิกได้ในอัตรา ดังนี้

(1) ประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ	วันละ 500 บาท
(2) กรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการและที่ปรึกษา	วันละ 500 บาท
(3) ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ	วันละ 500 บาท
(4) เจ้าหน้าที่สหกรณ์และบุคคลอื่น	วันละ 500 บาท

ข้อ 15. การคำนวณจำนวนวันที่จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(1) การนับวันไปปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนถึงกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน

(2) เวลาปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 16. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้เบิกจ่ายได้ในอัตราดังต่อไปนี้

	พักบ้านญาติ (บาท/คืน)	พักโรงแรม/ที่พักอื่น (บาท/คืน)
(1) ประธานกรรมการ กรรมการ และรองประธานกรรมการ	500	ไม่เกิน 1,500
(2) กรรมการ , ผู้ตรวจสอบกิจการ และที่ปรึกษา	500	ไม่เกิน 1,500
(3) ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ	500	ไม่เกิน 1,500
(4) เจ้าหน้าที่สหกรณ์และบุคคลอื่น	500	ไม่เกิน 1,500

หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าที่พักโรงแรม/ที่พักอื่น จะต้องมิใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งแสดงรายการค่าใช้จ่ายประกอบ ยกเว้นการพักบ้านญาติให้แสดงบ้านเลขที่ที่เข้าพักในรายงานด้วย

ในกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หากผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาจัดที่พักให้โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่ต้องจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้งดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียนและหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ผู้จัดได้กำหนดขึ้นได้

ข้อ 17. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ในระหว่างเวลา 18.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

ข้อ 18. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่จำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันหยุดโดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในช่วงวันที่หยุดนั้นได้

ข้อ 19. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 20. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทาง อาจยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางได้ โดยเสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

/ข้อ 21 เมื่อเดินทาง...

4


ข้อ 21. เมื่อเดินทางกลับจากปฏิบัติงานแล้ว ผู้เดินทางจะต้องเสนอรายงานการเดินทางและผลการปฏิบัติงาน ต่อประธานกรรมการ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางในครั้งนั้นภายใน 30 วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 22. ผู้ที่รับเงินยืมตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปแล้ว หากไม่คืนเงินตรงจ่ายหรือเงินคงเหลือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้อนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทาง ให้ประธานกรรมการสั่งหักเงินตรงจ่ายไปนั้น จากเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ที่สหกรณ์จะต้องจ่ายแก่ผู้นั้น เพื่อส่งคืนสหกรณ์ ในกรณีกรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้างสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการ เสนอขอหักเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้างสหกรณ์ผู้นั้นต่อไป

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้จัดทำบันทึกรายละเอียดเพื่อขออนุมัติต่อประธานกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วจึงจะเบิกจ่ายได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566


(นายอารียะ บุญเกตุ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด