



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ สมาชิกผู้ตรวจสอบกิจการ
และที่ปรึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด พ.ศ. 2561

.....

อาศัยอำนาจความตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด พ.ศ. 2561 ข้อ 93(10)และ
มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 65 ครั้งที่ 3/2561 วันที่ 4 เมษายน พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ สมาชิก ผู้ตรวจสอบกิจการและที่ปรึกษา
สหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด พ.ศ. 2561 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ สมาชิก ผู้ตรวจสอบกิจการ และที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม
จำกัด พ.ศ. 2561"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่และสมาชิก พ.ศ. 2554 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ
ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัดซึ่ง
ประกอบด้วยประธาน รองประธาน กรรมการ เจริญญิกและเลขานุการ

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาของสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์นครปฐม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลซึ่งสหกรณ์ได้จ้างไว้ทำงานประจำสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วย
เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2561

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ สมาชิก ที่ปรึกษาไปปฏิบัติงานในประเทศ

(1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ ค่าน้ำมันสำหรับรถยนต์ รถจักรยานยนต์เพื่อเดินทางและอย่างอื่นในทำนองเดียวกัน

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(3) ค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน

ข้อ 6 ประธาน กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่หรือสมาชิกจะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถขออนุมัติได้ ก็ให้เดินทางไปก่อนแล้วขออนุญาตภายหลัง

ข้อ 7 การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากหยุดอยู่ ณ ที่ใดในระหว่างการเดินทางโดยไม่มีเหตุจำเป็นต่อกิจการสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับวันที่หยุดนั้นไม่ได้

ข้อ 8 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกค่าโดยสารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ เบิกค่าโดยสารได้ไม่เกินชั้นสอง

(2) ประธาน กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ที่ปรึกษา ผู้จัดการ และสมาชิก เบิกค่าโดยสารได้ไม่เกินชั้นหนึ่ง การโดยสารพาหนะที่เสียค่าธรรมเนียมพิเศษให้เบิกค่าธรรมเนียมสำหรับนอนหรือค่าเครื่องบินได้

ข้อ 9 กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องการความรวดเร็ว ความปลอดภัยอันเป็นประโยชน์ของสหกรณ์ก็ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องมีบันทึกความจำเป็นเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนยานพาหนะประจำทางก็ให้เบิกจ่ายเป็นการชดเชยโดยเบิกได้ตามระยะทางของเส้นทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานกิโลเมตรละ 5 บาท โดยเบิกได้ทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานและรวมทั้งการเดินทางกลับด้วยโดยคำนวณระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด

สำหรับการเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนความเหมาะสมปลอดภัยต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานและเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมได้โดยเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงของค่าโดยสารรวมทั้งค่าธรรมเนียมพิเศษด้วย

ข้อ 10 เบี้ยเลี้ยงสำหรับคณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ที่ปรึกษา ผู้จัดการและรองผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการ วันละ 500 บาท

(2) ผู้ตรวจสอบกิจการ วันละ 500 บาท

(3) ที่ปรึกษา วันละ 500 บาท



- (4) ผู้จัดการ และรองผู้จัดการ วันละ 500 บาท
- (5) สมาชิก วันละ 400 บาท
- (6) เจ้าหน้าที่อื่น วันละ 400 บาท

ข้อ 11 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การนับเวลาไปปฏิบัติงานให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

(2) เวลาปฏิบัติงานให้นับเป็นวัน โดย ถือเกณฑ์ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันเศษ 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน

ข้อ 12 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต้องค้างแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนด คือ

- (1) สมาชิก ไม่เกินวันละ 1,000.-บาท
- (2) เจ้าหน้าที่อื่น ไม่เกินวันละ 1,000.-บาท
- (3) ผู้จัดการ และรองผู้จัดการ ไม่เกินวันละ 1,200.-บาท
- (4) คณะกรรมการ ไม่เกินวันละ 1,200.-บาท
- (5) ผู้ตรวจสอบกิจการ ไม่เกินวันละ 1,200.-บาท
- (6) ที่ปรึกษา ไม่เกินวันละ 1,200.-บาท

ข้อ 13 ในกรณีไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นที่ไม่มีที่พักให้เช่าทำให้อาศัยพักแรมลักษณะอื่นที่มีในโรงแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราร้อยละ 50 ของอัตราตาม ข้อ 12

ข้อ 14 ถ้าในท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงาน ผู้ที่มีเคหะสถานของตนเองและสามารถเข้าพักได้ผู้นั้นจะเบิกค่าที่พักไม่ได้

ข้อ 15 บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เบิกค่าระวางบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นต้องบรรทุกเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 16 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของกิจการสหกรณ์เช่นค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ค่าสื่อสารหรือค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 กรณีบุคคลภายนอก ที่คณะกรรมการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการของสหกรณ์ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 18 หากผู้เดินทางขอเบิกเงินล่วงหน้าก่อนวันเดินทางก็กระทำได้โดยทำประมาณการรายจ่ายตามสมควรเสนอต่อประธานพิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 19 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้เบิกต้องส่งรายงานการเดินทางตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 15 วันหลังจากกลับ เสนอประธานพิจารณาอนุมัติ



ถ้าผู้เบิกเงินล่วงหน้าตามข้อ 18 เดินทางไปปฏิบัติงานกลับมาแล้ว แต่ไม่มียื่นรายงานการเดินทาง ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่กลับมาทำงานตามปกติให้ผู้จัดการหักเงินนั้นจากเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือ ประธานพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณีสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2561

(ลงชื่อ)



(นายอุดม เริงไกรยง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด