ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ พ.ศ.2556 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 79(8) และ 109(10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 23 มีนาคม 2560 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2560

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ถัดวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2555

ข้อ 4 บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
รองประธานกรรมการ	หมายถึง	รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
ผู้ตรวจสอบกิจการ	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
รองผู้จัดการ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์
สมาชิก	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
บุคคลภายนอก	หมายถึง	บุคคลที่มิได้อยู่ในฐานะสมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับประธานกรรมการ ,กรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ,ผู้จัดการ,รองผู้จัดการ ,เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก ที่ไปปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆได้แก่การไปประชุม อบรม สัมมนาภายในประเทศ ได้แก่

(1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามหรือ ขนสิ่งของและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(3) ค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

(1) ผู้จัดการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกินห้าวัน

(2) ประธานกรรมการดำเนินการ สำหรับประธานกรรมการ ,กรรมการดำเนินการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ,ผู้จัดการ ,รองผู้จัดการ,เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง และ บุคคลภายนอก

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 7 ก่อน

ข้อ 9 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือ รถไฟ หรือ รถประจำทางปรับอากาศ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด และให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(1) ค่าโดยสารรถไฟชั้นหนึ่งรถนอนปรับอากาศหรือค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดทั้งนี้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารรถไฟชั้นหนึ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ และ รองผู้จัดการ โดยให้ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง

(2) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด สำหรับประธานกรรมการ,รองประธานกรรมการ,กรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ,ผู้จัดการ และผู้ที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ โดยให้ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกทุกครั้ง

ในการเดินทางโดยยานพาหนะ ซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้น

ข้อ 10 ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อความปลอดภัยอันเกิดประโยชน์แก่งานสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการก่อน

กรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนพาหนะอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยคำนวณระยะทางตามทางหลวงแผ่นดินในอัตรากิโลเมตรละห้าบาท

ข้อ 11 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละครั้งตามความเป็นจริง โดยเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 1,200 บาทต่อครั้งการประชุม

กรณีการจัดการอบรม ประชุม หรือ สัมมนา ณ ที่ผู้เข้าร่วมอบรม ประชุม หรือ สัมมนาพักอยู่ให้งดการเบิกจ่ายค่าพาหนะในวันปฏิบัติงาน

ข้อ 12 บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าระวางบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 13 ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ในอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก อัตราวันละ 600 บาท

(2) ประธานกรรมการ อัตราวันละ 800 บาท

ข้อ 14 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(1) การนับวันไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงานแล้วแต่กรณี

(2) ระยะเวลาเดินทางให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานและให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามจำนวนวันที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

(3) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มิได้มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

(4) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 15 การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากจำเป็นต้องเช่าโรงแรม หรือที่พักแรมให้ เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง โดยให้มีหลักฐานประกอบการขอเบิกทุกครั้ง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ อัตราไม่เกินวันละวันละ 1,200บาท

(2) รองผู้จัดการ อัตราไม่เกินวันละ 1,400 บาท

(3) ผู้จัดการ คณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ บุคคลภายนอก อัตราไม่เกินวันละ 1,600 บาท

(4) ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน วันละ 1,800 บาท

ในกรณีเหมาจ่ายค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน วันละ 1,000 บาท

ข้อ 16 สมาชิกที่สหกรณ์มีความจำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน โดยให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามเหมาะสมและจำเป็น แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 17 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 18 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 19 ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประธานกรรมการ , กรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ อาจยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางได้โดยให้ทำเป็นสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการดำเนินการ

ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่าย จะต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย หากไม่เดินทางภายในกำหนดดังกล่าวจะต้องส่งคืนเงินที่ได้รับทันที

ข้อ 20 เมื่อเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานแล้ว ผู้เดินทางจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายต่อประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 21 ผู้ที่รับเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปแล้ว ให้ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เดินทาง หรือ เงินคงเหลือ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่กลับจากการไปปฏิบัติงาน กรณียังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินทดรองตามกำหนด ห้ามไม่ให้ยืมเงินทดรองจ่ายในครั้งต่อไป

ข้อ 22 ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2560

(ดร.ท.พ.สุรสิงห์ วิศรุตรัตน)
ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด