

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2554**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79(8) และ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ชุดที่ 34 ครั้งที่ 6 /2554 วันที่ 21 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2554 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2554

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการและพนักงาน พ.ศ. 2543

ข้อ 4. บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
คณะกรรมการดำเนินการ	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 หรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือน หรือ ค่าจ้างประจำจากสหกรณ์
สมาชิก	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
บุคคลภายนอก	หมายถึง	บุคคลที่มีได้อยู่ในฐานะสมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการ,ผู้ตรวจสอบกิจการ,เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก ที่ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

- (1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม หรือ ขนสิ่งของและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (3) ค่าเช่าที่พัก
- (4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 6. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้กรรมการ,ผู้ตรวจสอบกิจการ,เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก เดินทางไปปฏิบัติงาน

- (1) ผู้จัดการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกินห้าวัน
- (2) ประธานกรรมการดำเนินการ สำหรับกรรมการ,ผู้ตรวจสอบกิจการ,เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง และบุคคลภายนอก ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกินเจ็ดวัน
- (3) คณะกรรมการดำเนินการ สำหรับทุกกรณี

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 6 ก่อน

ข้อ 8. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือ รถไฟ หรือ รถประจำทางปรับอากาศ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด และให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

- (1) ค่าโดยสารรถไฟชั้นหนึ่งรถนอนปรับอากาศสำหรับเจ้าหน้าที่ และ รองผู้จัดการ
- (2) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด สำหรับประธานกรรมการ,รองประธานกรรมการ,กรรมการ,ผู้ตรวจสอบกิจการ,ผู้จัดการ และผู้ที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ โดยให้ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิก

ในการเดินทางโดยยานพาหนะ ซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้น

ข้อ 9. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อความปลอดภัยอันเกิดประโยชน์แก่งานสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

กรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนพาหนะอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยคำนวณระยะทางตามทางหลวงแผ่นดินในอัตรากิโลเมตรละห้าบาท

ข้อ 10. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานียานพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละครั้งตามความเป็นจริง โดยเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 500 บาท และวันละไม่เกิน 1,000 บาท

กรณีการจัดการอบรม ประชุม หรือ สัมมนา ณ ที่ผู้เข้าร่วมอบรม ประชุม หรือ สัมมนาพักอยู่ ให้งดการเบิกจ่ายค่าพาหนะในวันปฏิบัติงาน

ข้อ 11. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าระวางบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 12. ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับกรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ, เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก ที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ในอัตรา ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ อัตราวันละ 350 บาท
- (2) รองผู้จัดการ อัตราวันละ 400 บาท
- (3) ผู้จัดการ คณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ บุคคลภายนอก อัตราวันละ 600 บาท
- (4) ประธานกรรมการ อัตราวันละ 800 บาท

ข้อ 13. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- (1) การนับวันไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- (2) เวลาไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวันไม่ถึงสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากจำเป็นต้องเช่าโรงแรม หรือที่พักแรมให้กรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ, บุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่ เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ อัตราวันละ 1,000 บาท
- (2) รองผู้จัดการ อัตราวันละ 1,200 บาท
- (3) ผู้จัดการ คณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ บุคคลภายนอก อัตราวันละ 1,400 บาท
- (4) ประธานกรรมการ อัตราวันละ 1,600 บาท

ในกรณีเหมาจ่ายค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน วันละ 1,000 บาท

ข้อ 15. สมาชิกที่สหกรณ์มีความจำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน โดยให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามเหมาะสมและจำเป็น แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 16. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 18. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ, และเจ้าหน้าที่ อาจยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางได้โดยให้ทำเป็นสัญญายืมเงินทรองจ่าย เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการดำเนินการ

ผู้ที่ยืมเงินทรองจ่าย จะต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย หากไม่เดินทางภายในกำหนดดังกล่าวจะต้องส่งคืนเงินที่ได้รับทันที

ข้อ 19. เมื่อเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานแล้ว ผู้เดินทางจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายต่อประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 20. ผู้ที่รับเงินยืมทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปแล้ว ให้ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เดินทาง หรือ เงินคงเหลือ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่กลับจากการไปปฏิบัติงาน กรณียังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินทรองตามกำหนด ห้ามไม่ให้ยืมเงินทรองจ่ายในครั้งต่อไป

ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2554

(นายวัฒนา กาญจนกมล)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด