



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด**  
**ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2558**

.....  
อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด ข้อ 79 (8) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 28 ครั้งที่ 7 /2558 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2558 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2558 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2558 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด

“ สมาชิก ” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด

“ คณะกรรมการดำเนินการ ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด

“ ประธานกรรมการ ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด

“ กรรมการดำเนินการ ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด

“ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด

ข้อ 4 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ การเดินทางในราชอาณาจักรไทยเพื่อไปปฏิบัติงานต่างๆ ของสหกรณ์

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไปปฏิบัติงานในประเทศได้แก่

- (1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าสัตว์ ค่าบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม หรือขนส่งของและอื่นๆทำนองเดียวกันด้วย
- (2) เบี้ยเลี้ยง
- (3) ค่าเช่าที่พัก
- (4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ที่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

ข้อ 7 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นมิได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมิไ้รับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

ข้อ 8 การนับระยะเวลาเดินทาง และระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำนวณ ดังนี้  
(1) ระยะเวลาเดินทางให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามจำนวนวันที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหลายสถานที่ในวันเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เพียงหนึ่งวันเท่านั้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ จำเป็นต้องเดินทางไปล่วงหน้า หรือกลับหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(2) การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณระยะทางจากอำเภอของจังหวัด ถึง อำเภอของจังหวัด โดยคิดระยะทางที่ใกล้ที่สุดตามแผนภูมิระยะทางระหว่างอำเภอของจังหวัดถึงอำเภอของจังหวัด ที่กำหนดโดยทางราชการ

การนับระยะทางของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้นับจากบ้านพักภูมิลำเนาอาศัยอยู่จริงตามที่แจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหลัก

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

10.1 ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่

(1) ในจังหวัด วันละ 400 บาท

(2) ต่างจังหวัด วันละ 600 บาท

10.2 หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ

(1) ในจังหวัด วันละ 600 บาท

(2) ต่างจังหวัด วันละ 800 บาท

ข้อ 10 ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเป็นวันตามระยะเวลาเดินทางที่กล่าวในข้อ 8 (1)

ข้อ 11 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตรารวันละ จำนวน 1,000.-บาท หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน จำนวน 1,500.-บาท

ข้อ 12 กรณีจำเป็นต้องใช้ที่พักโดยมิได้พักแรม ให้เบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 13 กรณีที่สหกรณ์ฯ จัดที่พักให้สำหรับการไปปฏิบัติงานใด จะเบิกค่าที่พักในระหว่างไปปฏิบัติงานนั้นมิได้

ข้อ 14 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 15 ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ฯ ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวตลอดจนการเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยให้คิดอัตราค่าพาหนะส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทาง ในอัตรากิโลเมตรละ 6 บาท เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้คิดในอัตราท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16 การเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการเดินทางและให้เบิกจ่ายในชั้นประหยัด โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 17 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสหกรณ์ฯ ไปด้วยให้เบิกค่าพาหนะหรือค่าขนส่งสิ่งของเครื่องใช้ได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ 18 การเดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ 19 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่น ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เป็นต้น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 20 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอยืมเงินทรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามสมควรแก่เหตุผล โดยยื่นใบขอยืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่กำหนดตามระเบียบนี้ ต่อประธานกรรมการสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

กรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจองยานพาหนะในการเดินทาง ให้กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายทรองจ่ายได้ตามความจำเป็น

ข้อ 21 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้เบิกยื่นใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบแล้วจึงให้เบิกจ่ายได้

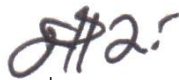
กรณีที่ผู้เบิกเงิน จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เรียบร้อย หรือมิได้ส่งใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน เมื่อได้แจ้งให้แก้ไขแล้วมิได้แก้ไขให้ถูกต้องในเวลาอันสมควร ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาสั่งการ

ข้อ 22 ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ขอยืมเงินทรองจ่ายให้ยื่นรายการเบิกเงินพร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินขอยืมทรองจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากปฏิบัติงาน

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการสั่งหักเงินขอยืมทรองจ่ายทั้งหมดจากเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ที่สหกรณ์จะจ่ายแก่ผู้นั้นจนกว่าจะครบจำนวนที่ขอยืมทรอง

ข้อ 23 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กำหนด ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2558



(นายปิ่น นันทะเสน)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด