



ระเบียบสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด
ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ซึ่งประกอบด้วย กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ข้อ 63 (7) และข้อ 80 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 75 ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2566 กำหนดระเบียบว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2551 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอื่น คณะอนุ กรรมการ หรือคณะทำงาน ของสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“ผู้ไปปฏิบัติงาน” หมายถึง

(1) ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือจากผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย ให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์

(2) ผู้ที่มาปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ณ สำนักงานสหกรณ์ ยกเว้นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5 การไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์ ผู้ไปปฏิบัติงานต้องทำเรื่องเสนอรายละเอียดงานที่ได้ไปปฏิบัติ และค่าใช้จ่าย ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายทราบด้วย ยกเว้นการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้กำหนดค่าตอบแทนไว้แล้ว

ข้อ 6 ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

6.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

การไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 500 บาท

6.2 ค่าที่พัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมและสหกรณ์มิได้จัดที่พักให้ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท หรือเบิกในลักษณะเหมาจ่ายวันละ 1,000 บาท

6.3 ค่าพาหนะ

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มิได้จัดพาหนะให้ ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ดังต่อไปนี้

6.3.1 ค่าโดยสารรถประจำทางหรือรถปรับอากาศ วีไอพี

6.3.2 ค่าโดยสารรถไฟตูนอนชั้น 2 ปรับอากาศ

6.3.3 กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ โดยต้องแนบสำเนาตัวเครื่องบินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบินในการขอเบิกค่าใช้จ่ายด้วย

6.3.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้ไปปฏิบัติงานเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือ ให้เบิกค่าพาหนะคำนวณตามระยะทาง ไป - กลับ ได้ในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท จากต้นทางมายังสหกรณ์หรือสถานที่ระบุในการไปปฏิบัติงาน หากระยะทางเกินกว่า 200 กิโลเมตร ให้เบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเป็นค่าสึกหรอรถยนต์ในลักษณะเหมาจ่ายอีก 500 บาท ต่อการไปปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง

6.4 ค่าเช่ายานพาหนะ

กรณีผู้ไปปฏิบัติงานร่วมกันมากกว่า 2 คน ให้เบิกค่าเช่ายานพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,500 บาท และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน

6.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เช่น ค่าลงทะเบียนสัมมนา เป็นต้น

ข้อ 7 ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทดรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยต้องขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ผู้ยืมเงินทดรองต้องส่งคืนเงินยืมทดรองพร้อมกับรายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการไปปฏิบัติงาน

หากผู้ไปปฏิบัติงานไม่ส่งคืนเงินยืมทดรองภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีอำนาจสั่งหักชดใช้เงินยืมทดรองจากเงินอื่นใดที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 8 การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้ไปปฏิบัติงานยื่นรายงานการขอเบิกพร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้จัดการตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบแล้ว จึงให้เบิกได้

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายโอภาส กลั่นบุศย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด