



ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จักรวรรดิ
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จักรวรรดิ ข้อ 47 (7), ข้อ 63 (7) และข้อ 80 (9) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 73 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2564 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จักรวรรดิ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ จักรวรรดิ
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ จักรวรรดิ
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ จักรวรรดิ
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ผู้จัดการและ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตั้งแต่ระดับ บังคับบัญชาและระดับปฏิบัติการ ที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งมีฐานะ เป็น “ลูกจ้าง”
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการ หรือ ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

ข้อ 4. การปฏิบัติงานภายในประเทศ คือ การเดินทางในราชอาณาจักรของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ เพื่อไปประชุม อบรม สัมมนา หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 5. การปฏิบัติงานต่างประเทศให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 6. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (2) ค่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้างพนักงานประจำยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกสิ่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่าตอบแทนพิเศษ
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้ยื่นคำขออนุมัติต่อประธานกรรมการ สำหรับเจ้าหน้าที่ให้ยื่นคำขออนุมัติต่อผู้จัดการ

ข้อ 8. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุด ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับวันที่หยุดดังกล่าวมิได้

ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 2

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

ข้อ 9. ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ วันละ 400 บาท
- (2) รองผู้จัดการ และหัวหน้าฝ่าย วันละ 300 บาท
- (3) เจ้าหน้าที่อาวุโส และปฏิบัติการ วันละ 250 บาท

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามวรรคหนึ่งให้เบิกได้เต็มจำนวน

ข้อ 10. ค่าที่พักในการไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

- (1) ผู้จัดการ รองผู้จัดการ และหัวหน้าฝ่าย วันละ 1,000 บาท
- (2) เจ้าหน้าที่อาวุโส และปฏิบัติการ วันละ 800 บาท

กรณีที่สหกรณ์ หรือหน่วยราชการ หรือองค์กรอื่น ได้จัดที่พักให้แล้ว หรืออยู่ในยานพาหนะขณะเดินทางจะเบิกค่าที่พักไม่ได้

ในกรณีมีความจำเป็นหรือเหตุผลพิเศษที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ให้นำเสนอประธานกรรมการ หรือรองประธาน หรือเลขานุการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป เพื่อความคล่องตัว

ข้อ 11. ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (1) เบิกตามความเป็นจริง
- (2) เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้อ 12. การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามความเป็นจริงในข้อ 11 (1) ให้ยื่นหนังสือพร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ตั๋ว หรือหลักฐานการโดยสาร ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าทางด่วน ใบสำคัญจ่ายค่าโดยสารรถยนต์รับจ้าง หรือยานพาหนะอื่น ๆ เป็นต้น

ในกรณีมีความจำเป็นหรือเหตุผลพิเศษที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ให้นำเสนอ
ประธานกรรมการ หรือรองประธาน หรือเลขานุการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป เพื่อความคล่องตัว
การเบิกค่าพาหนะในการโดยสารเครื่องบิน จะกระทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางจากประธานกรรมการ

ข้อ 13. การเบิกจ่ายค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามข้อ 11 (2) ให้เหมาจ่าย ดังนี้

(1) ภายในจังหวัดเดียวกันให้เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท

(2) สำหรับกรุงเทพมหานครให้เบิกได้ ดังนี้

1) ระยะทางไปกลับไม่เกิน 10 กิโลเมตร เบิกได้ 300 บาท

2) ระยะทางไปกลับเกิน 10 กิโลเมตร เบิกได้ 600 บาท

(3) ระหว่างจังหวัดให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท และให้เบิกค่าใช้จ่ายเพิ่ม
อีกส่วนหนึ่งเป็นค่าสักรถยนต์ในลักษณะเหมาจ่าย 500 บาท ต่อการไป
ปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง

ข้อ 14. ในกรณีที่สหกรณ์จัดยานพาหนะไว้สำหรับการไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และมีการ
พักรแรม หรือปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เฉพาะจากที่พักไปยังสถานที่ที่สหกรณ์จัด
ยานพาหนะให้เป็นจำนวนเงิน 500 บาท

ข้อ 15. การนับระยะเวลาเดินทางและระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ให้คำนวณดังนี้

(1) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากที่พักหรือสำนักงาน ถึงเวลา
เดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวันหากเกิน 8 ชั่วโมงให้ถือเป็น
1 วัน และหากเกิน 4 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

(2) การเบิกค่าพาหนะให้คำนวณจากระยะทางจากอำเภอของจังหวัดถึงอำเภอ
ของจังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานคร สำหรับภายในจังหวัดเดียวกันการเบิกค่าพาหนะ ให้เป็นไปตาม
ข้อ 13 (1)

ในกรณีมีความจำเป็นหรือเหตุผลพิเศษที่ไม่สามารถปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ได้ให้
นำเสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 16. สิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ตามข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 11
หากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า เพื่อความเหมาะสมในการบริหารเงินงบประมาณของสหกรณ์
คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจปรับลดหรือไม่อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้

หมวด 3

ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ 17. สหกรณ์จะจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในกรณีที่ไม่ว่าจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ในการปฏิบัติกิจกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ในสำนักงานสหกรณ์ เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการประชุมใหญ่สามัญประจำปี การจัดส่งเอกสาร การจัดส่งของขวัญปีใหม่ให้กับสมาชิก และงานอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

- (1) เวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง ให้เบิกได้ 200 บาท
- (2) เวลาปฏิบัติงานเกิน 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ให้เบิกได้ 400 บาท
- (3) เวลาปฏิบัติงานเกิน 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกได้ 600 บาท
- (2) เวลาปฏิบัติงานเกินกว่า 6 ชั่วโมง ให้เบิกได้ 1,000 บาท

ข้อ 18. การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์ได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ค่าจ้างเหมายานพาหนะในการขนส่งของเครื่องใช้ หรือสัมภาระอื่น ๆ เป็นต้น

ข้อ 19. การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ให้มีสิทธิขอยืมเงินท่ตรง สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามจำนวนที่เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเงินยืมท่ตรงจ่าย พ.ศ. 2560

หมวด 4

ข้อเบ็ดเสร็จ

ข้อ 20. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามอัตราเดิมไปพลางก่อน จนกว่าที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีจะอนุมัติแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 จึงให้จ่ายในอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2564



(นายปริญญา เพ็งสมบัติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด