



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ข้อ 72 (9) และ ข้อ 99 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 47 ครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2563 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่
สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการ
ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ ค่าพาหนะ
เบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

“การปฏิบัติงาน” หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
ที่นอกเหนือจากงานประจำในหน้าที่ เช่น
การไปประชุม สัมมนา ศึกษา อบรม หรือ
การไปปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ
มอบหมาย

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถประจำทาง พาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง
รถไฟ เครื่องบิน

“เขตปริมณฑล” หมายถึง นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ
สมุทรสาคร

ข้อ 5. กรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากประธาน
กรรมการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการก่อนแล้วแต่กรณี

ข้อ 6. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดพักอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์
จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดพักอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมิไ้รับรองแพทย์ให้เบิก
ค่าใช้จ่ายสำหรับวันที่หยุดได้ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 7. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้
เท่าที่จ่ายจริง

7.1 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ค่าพาหนะจากที่พัก
ไป - กลับ ยังสถานีขนส่ง หรือสนามบิน ให้เหมาจ่ายคนละ ไม่เกิน 500.00 บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน)

7.2 ค่าธรรมเนียมพิเศษ เช่น ค่าภาษีสนามบิน ค่าธรรมเนียมทางพิเศษ ค่าพาหนะ
เดินทางในต่างจังหวัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

7.3 ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล ให้เบิก
ค่าพาหนะได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 500.00 บาท ต่อวัน

ข้อ 8. ในการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนยานพาหนะอื่น ให้เบิกค่าชดเชยได้ตามระยะทางที่เป็นจริง
ในอัตรากิโลเมตรละ 5.00 บาท โดยใช้ระยะทางจากจุดเริ่มต้นตามจริง จนถึงจุดหมายปลายทาง และไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้อีก

ข้อ 9. เบี้ยเลี้ยงสำหรับเจ้าหน้าที่ เดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

9.1 กรุงเทพและเขตปริมณฑล

9.1.1 ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

วันละ 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

9.1.2 เจ้าหน้าที่

วันละ 400.00 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

9.2 ต่างจังหวัด

9.2.1 ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

วันละ 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

9.2.2 เจ้าหน้าที่

วันละ 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 10. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

10.1 การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนถึงกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน

10.2 เวลาไปปฏิบัติงานแปดชั่วโมงถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันกว่าสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้ากว่าสองชั่วโมงแต่ไม่เกินสี่ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

10.3 เวลาไปปฏิบัติงานไม่ถึงแปดชั่วโมง ถ้าเกินกว่าสองชั่วโมง แต่ไม่เกินสี่ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน เกินกว่าสี่ชั่วโมงแต่ไม่ถึงแปดชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

10.4 กรณีการได้รับมอบหมายเดินทางไปฝึกอบรมในหลักสูตรต่อเนื่อง

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 11. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องเช่าโรงแรมหรือที่เข้าพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,600.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และต้องแนบใบสำคัญการจ่ายทุกครั้งด้วย

ข้อ 12. การเดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ 13. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 14. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 15. สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติของคณะกรรมการก่อน ให้คณะกรรมการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 18. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางหลังกลับจากการปฏิบัติงาน ผู้เบิกต้องยื่นรายการ
เดินทางและรายงานผลการไปปฏิบัติงาน ให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบ พร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย
ภายใน 5 วันทำการ

ข้อ 19. กรณีค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าที่ระเบียบกำหนดให้นำเสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 20. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม 2563



(ผศ.นพ.จักรารุช มณีฤทธิ)

ประธานกรรมการ

สภกรณ์อวมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด