



ระเบียบสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด  
ว่าด้วย การไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2551

-----

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ซึ่งประกอบด้วย กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของ สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ข้อ 63 (7) และข้อ 80 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 60 ครั้งที่ 2 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 กำหนดระเบียบว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2551 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการอื่น ๆ ของ สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“ผู้ไปปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือจากผู้ที่ประธาน กรรมการมอบหมาย ให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ ยกเว้นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. การไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์ ผู้ไปปฏิบัติงานต้องทำเรื่องเสนอรายละเอียดงานที่ได้ไป ปฏิบัติและค่าใช้จ่าย ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายทราบด้วย ยกเว้นการไปร่วม ประชุมคณะกรรมการซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้กำหนดค่าตอบแทนไว้แล้ว

ข้อ 6. ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

6.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

การไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 500 บาท

## 6.2 ค่าที่พัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมและสหกรณ์มีได้จัดที่พักให้ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท หรือเบิกในลักษณะเหมาจ่ายวันละ 1,000 บาท

## 6.3 ค่าพาหนะ

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มีได้จัดพาหนะให้ ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ดังต่อไปนี้

6.3.1 ค่าโดยสารรถประจำทางหรือรถปรับอากาศ วิไอพี

6.3.2 ค่าโดยสารรถไฟตู้นอนชั้น 2 ปรับอากาศ

6.3.3 กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ โดยผู้ไปปฏิบัติงานต้องแนบสำเนาตัวเครื่องบินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบินในการขอเบิกค่าใช้จ่ายด้วย

6.3.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้ไปปฏิบัติงานเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และให้เบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มอีกส่วนหนึ่งเป็นค่าสึกหรอรถยนต์ในลักษณะเหมาจ่าย 500 บาท ต่อการไปปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง

## 6.4 ค่าเช่ายานพาหนะ

กรณีผู้ไปปฏิบัติงานร่วมกันมากกว่า 2 คน ให้เบิกค่าเช่ายานพาหนะได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,800 บาท และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน

6.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เช่นค่าลงทะเบียนสัมมนา เป็นต้น

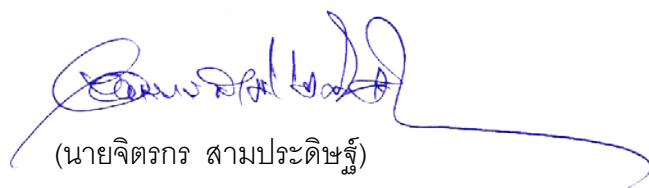
ข้อ 7. ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถยืมเงินท่ตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้โดยต้องขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ผู้ยืมเงินท่ตรงต้องส่งคืนเงินยืมท่ตรงพร้อมกับรายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการไปปฏิบัติงาน

หากผู้ไปปฏิบัติงานไม่ส่งคืนเงินยืมท่ตรงภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีอำนาจสั่งหักค่าใช้จ่ายเงินยืมท่ตรงจากเงินอื่นใดที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 8. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้ไปปฏิบัติงานยื่นรายงานการขอเบิกพร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้จัดการตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบแล้ว จึงให้เบิกได้

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551



(นายจิตรกร สามประดิษฐ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด