



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๒) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด ชุดที่ ๑๖ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด เรื่อง การกำหนดอัตราเงินชดเชยการใช้นานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ มติ คำสั่ง ประกาศ และหรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด

“อนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์และที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จำกัด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด หรือผู้รักษาการแทนผู้จัดการ

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการลงมา

“บุคคลอื่น” หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์สั่งให้ไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์และกำหนดให้เบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากสหกรณ์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด หรือสำนักงานอันเป็นสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบกและเรือเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และหมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวาง ที่แน่นอน

ข้อ ๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ซึ่งมีสัญญา กับสหกรณ์กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกได้ตามที่กำหนดในสัญญานั้น

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและระยะเวลา เดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้จัดการล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและ เหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งอื่นให้ขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น แล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยตำแหน่งเทียบเท่าของบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้ เว้นแต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งได้รับเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการหรือคณะทำงานอยู่แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่ประชุมนั้น

(๒) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๐ ให้คำนวณระยะเวลาในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

(๑) การนับเวลาไปปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่หรือสำนักงานจนกลับถึงที่อยู่หรือสำนักงาน

(๒) ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างานขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคห้า ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ข้อ ๑๒ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ในอัตราหนึ่งคัน ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๓ ทำเยียบบนี้ โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของ กรมทางหลวง ในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของ กรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อ สหกรณ์และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ ๑๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานผู้ใดต้องประสบภัยจนได้รับอันตรายแก่กาย หรือจนถึงแก่กรรม โดยเหตุอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้ประสบภัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จากสหกรณ์ตามระเบียบของ สหกรณ์ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกและครอบครัว

หากผู้ประสบภัยตามวรรคแรกมิได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ตามระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกและครอบครัวในอัตราเดียวกับผู้ที่เป็นสมาชิกมาแล้ว ไม่เกินห้าปี

การยื่นเรื่องขอรับการสงเคราะห์ตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ดำเนินการตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัยและผู้ถึงแก่กรรม

ข้อ ๑๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีความประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นอันจำเป็นแก่ การเดินทาง เช่น ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัย ฯลฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา ที่ผู้จัดได้จัดอาหารและหรือที่พักไว้แล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่ผู้จัดเรียกเก็บ แต่ต้องไม่เกินวงเงินและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ดำเนินการ

ข้อ ๑๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะยืมเงินทรองจ่ายจากสหกรณ์ได้ โดยขออนุมัติจากประธาน กรรมการ ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการยืมเงินไว้ต่อสหกรณ์ และให้เดินทางไปปฏิบัติงานทันทีหลังจากที่ได้รับเงินยืมแล้ว และเมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายนั้น ได้เดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้วให้ดำเนินการส่งใช้เงินคืนทันที ภายในไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

ข้อ ๑๘ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเสนอรายงานการเดินทางและรายงานค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๗ ต่อประธานกรรมการภายในไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว

ข้อ ๑๙ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและ เอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจะปฏิบัตินอกเหนือจากระเบียบนี้มิได้
เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ ๒๑ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา
กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ในลักษณะเหมาจ่าย

ตำแหน่ง	บาท/วัน
เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่าลงมา	๓๐๐
ประธานกรรมการ, กรรมการ, อนุกรรมการ, คณะทำงาน, ที่ปรึกษา, ผู้ตรวจสอบกิจการ, ผู้ตรวจสอบภายใน, ผู้จัดการ, รองผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ และหัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๕๐๐

หมายเหตุ.- กรณีเดินทางเกินหกชั่วโมงแต่ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้กึ่งหนึ่ง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา:วัน:คน
เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่าลงมา	๑,๕๐๐ บาท
ประธานกรรมการ, กรรมการ, อนุกรรมการ, คณะทำงาน, ที่ปรึกษา, ผู้ตรวจสอบกิจการ, ผู้ตรวจสอบภายใน, ผู้จัดการ, รองผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ และหัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา:วัน:คน
เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่าลงมา	๑,๐๐๐ บาท
ประธานกรรมการ, กรรมการ, อนุกรรมการ, คณะทำงาน, ที่ปรึกษา, ผู้ตรวจสอบกิจการ, ผู้ตรวจสอบภายใน, ผู้จัดการ, รองผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ และหัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ.- กรณีเดินทางคราวเดียวกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้เลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราเงินชดเชยการใช้นานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ประเภทยานพาหนะ	อัตราเงินชดเชยต่อกิโลเมตร
รถยนต์ส่วนบุคคล	๔ บาท
รถจักรยานยนต์	๒ บาท