

ต้นฉบับ



ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด ว่าด้วยการไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภรณ ข้อ ๗๙ (๘) ประกอบข้อ ๑๐๗ (๑๑) และมติ คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๗/๒๕๖๒ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนด ระเบียบ ว่าด้วยการไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด ว่าด้วยการไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภรณ” หมายถึง สภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายถึง ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์สภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งสภรณจ้างตามระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ การเดินทางในราชอาณาจักร เพื่อไปปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสภรณ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดพัก ณ ที่ใดโดยไม่มีเจตจำนงของสภรณจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดโดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกสิ่งของและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามข้อ ๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ระยะเวลาเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

(๒) เวลาเดินทางในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และเวลาที่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบนี้ มีดังนี้

(๑) การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานในหน้าที่หรือไปปฏิบัติงานตามที่สหกรณ์มอบหมาย ในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในวันเวลาราชการ

(๒) ในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานในหน้าที่หรือไปปฏิบัติงานตามที่สหกรณ์มอบหมายที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารทำงานนอกเวลา ค่าตอบแทนในการตรวจสอบหลักประกัน และจดทะเบียนจำนองหลักประกันเงินกู้ และค่าตอบแทนตามระเบียบอื่นของสหกรณ์

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงในราคาประหยัด และผู้จัดการสามารถลงทะเบียนพักห้องเดียวได้

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้ติดตามไม่ได้

ข้อ ๑๒ บรรดาสິงของเครื่องใช้ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เบิกค่าขนส่งสิ่งของเครื่องใช้ได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓ สมาชิกผู้ตรวจสอบกิจการ หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอยืมเงินทรองจ่ายจากสหกรณ์ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าไม่เดินทางภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินยืมที่ได้รับทั้งสิ้นทันที

ข้อ ๑๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ยื่นรายการเบิกเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และถ้ามีเงินยืมเหลือจ่ายให้ส่งคืนทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการภายในสิบวันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติตามนี้ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นๆ ที่สหกรณ์จะจ่ายแก่ผู้นั้นได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธาพันธ์ โพธิ์ธีรโรจน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

อัตราค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
แบบทำระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด
ว่าด้วยการไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้เดินทาง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
ประธาน กรรมการ	๕๐๐	เหมาจ่าย ๗๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด	ตามที่คณะกรรมการ เห็นชอบ
กรรมการ/ ผู้จัดการ	๕๐๐	เหมาจ่าย ๕๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๓๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด	ตามที่คณะกรรมการ เห็นชอบ
เจ้าหน้าที่	๕๐๐	เหมาจ่าย ๔๐๐ หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐	เท่าที่จ่ายจริง โดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการ	ตามที่คณะกรรมการ เห็นชอบ
บุคคลอื่นตาม ข้อ ๑๓	ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดตามระเบียบนี้			

หมายเหตุ :-

๑. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากหน่วยงานผู้จัด หรือได้สิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง
๒. กรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้เบิกค่าเช่าเขยน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงาน กิโลเมตรละ ๕ บาท
๓. กรณีประชุมในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์นอกจากเบี้ยประชุมแล้วผู้มาประชุมสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง (โดยประหยัด)
๔. ในกรณีที่เดินทางไปกับยานพาหนะที่สหกรณ์จัดไว้ให้ ให้เบิกค่าพาหนะทั้งไปและกลับ ในการเดินทางจากที่พักมายังสถานที่ที่สหกรณ์จัดยานพาหนะไว้ให้ ในอัตราตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาท