

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด**  
**ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ**

**พ.ศ. 2551**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ข้อ 74 และข้อ 105 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 3 วันที่ 27 มีนาคม 2551 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้.-

**ข้อ 1.** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่า ที่พัก ค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2551”

**ข้อ 2.** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป

**ข้อ 3.** ในระเบียบการนี้

“สหกรณ์ฯ”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการ รวมตลอดถึงเลขานุการ รองประธานกรรมการ และประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“ฝ่ายจัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการ รองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“เจ้าหน้าที่สหกรณ์”	หมายถึง	บุคคลซึ่งสหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำของสหกรณ์ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“ที่ปรึกษา”	หมายถึง	ที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง จากมติคณะกรรมการ รวมถึงบุคคลที่สหกรณ์มอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องใด ๆ

**ข้อ 4.** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการ ฝ่ายจัดการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์และที่ปรึกษา ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

- (1) **ค่าพาหนะ** หมายความว่า ค่าโดยสารหรือค่าเช่ายานพาหนะ ซึ่งรวมถึง ค่าเช่าสัตรีพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหรือขนส่งของ ค่าน้ำมันสำหรับรถยนต์เพื่อเดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (2) **ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางรวมค่าเช่าที่พัก
- (3) **ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางรวมค่าเช่าที่พักซึ่งในการเบิกจ่ายไม่ต้องแสดงหลักฐานค่าเช่าที่พัก

- (4) **ค่าเบี่ยงเส้นทางแบบจ่ายจริง** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางรวมค่าเช่าที่พัก ซึ่งในการเบิกจ่ายจะต้องมีหลักฐานค่าเช่าที่พักมาแสดง
- (5) **ค่าเช่าที่พัก** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พัก
- (6) **ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ยาสูก จำกัด ในระหว่างเดินทางนอกเหนือจากค่าเบี่ยงเส้นทาง
- (7) **ยานพาหนะประจำทาง** หมายความว่า ยานพาหนะที่ได้รับสัมปทานจากทางราชการ
- (8) **การเดินทางไปปฏิบัติงาน** หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากสหกรณ์ หรือเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์

**ข้อ 5.** กรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือที่ปรึกษา จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ต้องได้รับอนุมัติจาก ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการ สุดแต่กรณี

**ข้อ 6.** การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดพัก ณ ที่แห่งใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์ฯ วันหยุด เหล่านั้นจะเบิกค่าเบี่ยงเส้นทางไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ให้ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 7.** ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือรถไฟ และให้เบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

- (1) ค่าโดยสารชั้นสอง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” หรือ “ผู้ช่วยผู้จัดการ” ตามระเบียบฯ ว่า ด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (2) ค่าโดยสารชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ รองประธานกรรมการ ผู้จัดการ และรอง ผู้จัดการ และที่ปรึกษา
- (3) ค่าโดยสารเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ

การใช้ยานพาหนะเดินทางนี้ สุดแล้วแต่ความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ให้รวมกับค่าธรรมเนียม พิเศษและอื่น ๆ ด้วย แต่ต้องเป็นไปในทางประหยัด

ในกรณีติดต่อกันโดยรถยนต์ รถโดยสารรับจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 300.-บาท

**ข้อ 8.** ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วหรือความปลอดภัย เพื่อประโยชน์ แก่งานของสหกรณ์ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้เบิกต้องแนบสำเนาตั๋วเครื่องบินและค่าธรรมเนียม สนามบินพร้อมกับใบเบิกเงิน

ในกรณีตามวรรคแรก ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนยานพาหนะอื่น ให้เบิกชดเชยเท่าที่พึงจ่ายสำหรับ ยานพาหนะอื่นนั้น ให้อัตรากิโลเมตรละ 4.50 บาท โดยต้องขออนุมัติจากประธานกรรมการ

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในเส้นทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถ เดินทางได้สะดวกและปลอดภัยรวมทั้งระยะทางที่ต้องไปปฏิบัติงานจริง

**ข้อ 9.** สำหรับกรรมการ ฝ่ายจัดการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ปรึกษา ที่เดินทางไปปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลโดยไม่พักแรม ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางตามอัตรา ดังนี้-

- |                                |       |       |     |
|--------------------------------|-------|-------|-----|
| (1) เจ้าหน้าที่                | วันละ | 150.- | บาท |
| (2) ผู้ช่วยผู้จัดการ           | วันละ | 200.- | บาท |
| (3) ผู้จัดการ รองผู้จัดการ     | วันละ | 250.- | บาท |
| (4) กรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา | วันละ | 300.- | บาท |
| (5) รองประธานกรรมการ           | วันละ | 350.- | บาท |
| (6) ประธานกรรมการ              | วันละ | 400.- | บาท |

**ข้อ 10.** เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับกรรมการ ฝ่ายจัดการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ปรึกษา และการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในต่างจังหวัด ที่จำเป็นต้องพักแรมให้กรรมการ ฝ่ายจัดการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ปรึกษา มีสิทธิ์เลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงแบบใดแบบหนึ่ง แต่ต้องเลือกเพียงแบบเดียวตลอดการเดินทางในครั้งนั้น ๆ ตามอัตราต่อไปนี้.-

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริง		ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย
	กรณีค้างคืน (บาท : ต่อวัน)	ค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน (บาท : ต่อวัน)	(บาท : ต่อวัน)
(1) เจ้าหน้าที่	300	650	900
(2) ผู้ช่วยผู้จัดการ	400	700	1,050
(3) ผู้จัดการ , รองผู้จัดการ	500	800	1,250
(4) กรรมการดำเนินการ ,ที่ปรึกษา	600	900	1,450
(5) รองประธานกรรมการ	700	1,000	1,650
(6) ประธานกรรมการ	800	1,200	1,950

**ข้อ 11.** การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ ดังนี้-

- (1) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงานตามปกติ หรือจนถึงสำนักงานที่ไปประจำการใหม่แล้วแต่กรณี
- (2) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน
- (3) หากการไปปฏิบัติงานเพียงวันเดียวและมีเวลาเกิน 6 ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน ให้นับเป็นหนึ่งวัน

**ข้อ 12.** ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินทอรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการของสหกรณ์ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนการเดินทาง 3 วัน

กรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องจองยานพาหนะในการเดินทาง ให้ทางผู้จัดการพิจารณาจ่ายทอรองได้ตามความจำเป็น

**ข้อ 13.** การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ภายใน 5 วัน ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

**ข้อ 14.** ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแบบฟอร์มและวินิจฉัยปัญหาปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้.

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2551

(ลงชื่อ) มงคลวัจน์ รุทานนท์

(นายมงคลวัจน์ รุทานนท์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด