

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 49 (6) และข้อ 99 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรม
ศาสตร์ จำกัด พ.ศ. 2545 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุมครั้งที่ 4/2548 วันที่ 27
เมษายน 2548 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2540

บรรดาระเบียบ หรือมติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ
ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สอมธ.” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ หรือที่ปรึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 6 การเดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่การไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานตามคำสั่งของประธานกรรมการ
หรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7 ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าจำเป็นต้องหยุดพักเนื่องจากเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์หรือกรณีจำเป็นอื่นใด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ

ข้อ 8 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด สำหรับประธานกรรมการของ สอมธ. ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือความปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่งานของ สอมธ. ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี สำหรับยานพาหนะ 1 คัน ในอัตรากิโลเมตรละ 3 บาท การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง หรือผู้ขับพาหนะส่วนตัวจะขอ หรือเรียกร้องให้ทาง สอมธ. จ่ายเงินที่นอกเหนือจากเงินชดเชยตามวรรคสองอีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ

ในกรณีที่มิใช่ค่าพิพาทขอให้ สอมธ. ต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุ เพราะการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครองหรือผู้ขับจะต้องนำส่งค่าสินไหมทดแทนทั้งหมดที่ สอมธ. ได้จ่ายไปคืนให้แก่ สอมธ.

ข้อ 9 ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานได้ในลักษณะการเหมาจ่าย ในอัตราดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| (1) เจ้าหน้าที่ | ไม่เกินวันละ 500 บาท |
| (2) ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ | ไม่เกินวันละ 600 บาท |
| (3) ที่ปรึกษา | ไม่เกินวันละ 600 บาท |

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเบี่ยงเบนในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้แล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลาอีก

ข้อ 10 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- (1) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสำนักงานจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสำนักงาน
- (2) เวลาไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ในกรณีที่เศษของวันเกินกว่าแปดชั่วโมงแต่ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงให้เบิกค่าเบี่ยงเบนได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี่ยงเบนตามข้อ 9

ข้อ 11 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นการพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,800 บาท หรือเบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่ายวันละ 700 บาท

ข้อ 12 บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกทางเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา ที่ผู้จัดได้จัดอาหารและที่พักไว้แล้วให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ และให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบ

ข้อ 14 กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการอนุมัติในหลักการตามโครงการใดแล้ว ประธานกรรมการจะอนุมัติให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 15 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยเสนอประมาณการค่าใช้จ่าย ต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับเงินทรองจ่ายจะต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินทรองจ่าย ถ้าไม่เดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทรองจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นทันที

ข้อ 17 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบที่ สอมธ. กำหนดพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รับเงินทรองจ่ายไป เมื่อกลับจากการไปปฏิบัติงานแล้ว จะต้องทำรายงานการเดินทางตามที่ สอมธ. กำหนดพร้อมทั้งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น ถ้าเกินกำหนดนี้ให้ สอมธ. เรียกเงินยืมทรองจ่ายคืนทันที ทั้งนี้ โดยวิธีหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดของผู้เดินทางนั้น ได้ตามระเบียบ

ข้อ 18 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 27 เมษายน 2548



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย ธนะวังน้อย)

ประธานกรรมการ



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 49 (6) และข้อ 99 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด พ.ศ. 2545 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุมครั้งที่ 4/2557 วันที่ 29 เมษายน 2557 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ 8 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด สำหรับประธานกรรมการของ สอมธ. ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือความปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่งานของ สอมธ. ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี สำหรับยานพาหนะ 1 คัน ในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง หรือผู้ขับพาหนะส่วนตัวจะขอหรือเรียกร้องให้ทาง สอมธ. จ่ายเงินที่นอกเหนือจากเงินชดเชยตามวรรคสองอีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ

ในกรณีที่มีคำพิพากษาให้ สอมธ. ต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุ เพราะการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ขับจะต้องนำส่งค่าสินไหมทดแทนทั้งหมดที่ สอมธ. ได้จ่ายไปคืนให้แก่ สอมธ.”

กำหนดไว้ ณ วันที่ 30 เมษายน 2557

ลงชื่อ **กัมมมาล กุมาร ปาวา**
(รองศาสตราจารย์ นพ.กัมมมาล กุมาร ปาวา)
ประธานกรรมการ

