

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

ช้อ 6 การเดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่การไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานตามคำสั่งของประธานกรรมการ หรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ ข้อ 7 ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าจำเป็นต้องหยุดพักเนื่องจากเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือกรณีจำเป็นอื่นใด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นซอบจาก ประธานกรรมการ

ข้อ 8 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่ จ่ายจริงโดยประหยัด สำหรับประธานกรรมการของ สอมธ. ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ ใน กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือความปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่งาน ของ สอมธ.ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ เหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี สำหรับยานพาหนะ 1 คัน ในอัตรากิโลเมตรละ 3 บาท การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง หรือผู้ขับพาหนะส่วนตัวจะขอ หรือเรียกร้อง ให้ทาง สอมธ.จ่ายเงินที่นอกเหนือจากเงินชดเชยตามวรรคสองอีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ

ในกรณีที่มีคำพิพากษาให้ สอมธ. ต้องรับผิดหรือร่วมรับผิดในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจาก อุบัติเหตุ เพราะการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครองหรือ ผู้ขับจะต้องนำส่งค่าสินไหมทดแทนทั้งหมดที่ สอมธ. ได้จ่ายไปคืนให้แก่ สอมธ.

ข้อ 9 ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานได้ในลักษณะการเหมาจ่าย ในอัตราดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่

ไม่เกินวันละ 500 บาท

(2) ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ

ไม่เกินวันละ 600 บาท

(3) ที่ปรึกษา

ไม่เกินวันละ 600 บาท

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้แล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าอาหารทำการ นอกเวลาอีก

ข้อ 10 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- (1) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสำนักงานจนกลับถึง สถานที่อยู่ หรือสำนักงาน
- (2) เวลาไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ในกรณีที่เศษของวันเกินกว่าแปดชั่วโมงแต่ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงให้เบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามข้อ 9

ข้อ 11 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นการพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมใน ยานพาหนะให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,800 บาท หรือเบิกจ่าย ลักษณะเหมาจ่ายวันละ 700 บาท

ข้อ 12 บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็น จะบรรทุกทางเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา ที่ผู้จัดได้จัดอาหารและที่พักไว้ให้แล้วให้เบิก ค่าใช้จ่ายได้ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ และให้มีสิทธิเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบ

ข้อ 14 กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติในหลักการตามโครงการใดแล้ว ประธานกรรมการจะ อนุมัติให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 15 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควร แก่เหตุการณ์ โดยเสนอประมาณการค่าใช้จ่าย ต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับเงินทดรองจ่ายจะต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับ เงินทดรองจ่าย ถ้าไม่เดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทดรองจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นทันที

ข้อ 17 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบ ที่ สอมธ.กำหนดพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และในกรณีที่ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงาน รับเงินทดรองจ่ายไป เมื่อกลับจากการไปปฏิบัติงานแล้ว จะต้องทำรายงานการเดินทางตามที่ สอมธ. กำหนดพร้อมทั้งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น ถ้าเกินกำหนดนี้ให้ สอมธ. เรียกเงินยืมทดรองจ่ายคืนทันที ทั้งนี้ โดยวิธีหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ของผู้เดินทางนั้น ได้ตามระเบียบ

ข้อ 18 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 27 เมษายน 2548

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย ธนะวังน้อย)

ประธานกรรมการ

