

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะในปัจจุบัน

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 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลั
ยธรรมศาสตร์ 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 ในอัตรา กิโลเมตรละ 3 บาท การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง หรือผู้ขับพาหนะส่วนตัวจะขอ หรือเรียกร้องให้ทาง สอมธ.จ่ายเงินที่นอกเหนือจากเงินชดเชยตามวรรคสองอีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ

ในกรณีที่มิคำพิพากษาให้ สอมธ. ต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุ เพราะการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครองหรือผู้ขับจะต้องนำส่งค่าสินไหมทดแทนทั้งหมดที่ สอมธ. ได้จ่ายไปคืนให้แก่ สอมธ.

ข้อ 9 ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานได้ในลักษณะการเหมาจ่าย ในอัตราดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ . ไม่เกินวันละ 500 บาท

(2) ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ไม่เกินวันละ 600 บาท

(3) ที่ปรึกษา ไม่เกินวันละ 600 บาท

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้แล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลาอีก

ข้อ 10 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(1) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสำนักงานจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสำนักงาน

(2) เวลาไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ในกรณีที่เศษของวันเกินกว่าแปดชั่วโมงแต่ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามข้อ 9

ข้อ 11 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นการพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,800 บาท หรือเบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่ายวันละ 700 บาท

ข้อ 12 บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกทางเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ



