



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด  
ว่าด้วย การปฏิบัติงานนอกสำนักงาน พ.ศ.2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ข้อ 74(9), 82(17) และข้อ 117(13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2566 ได้มีมติอนุมัติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การปฏิบัติงานนอกสำนักงาน พ.ศ.2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การปฏิบัติงานนอกสำนักงาน พ.ศ.2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การปฏิบัติงานนอกสำนักงาน พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้วแต่ละกรณี

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปทำประโยชน์ต่อสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วย หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“เงินชดเชย” หมายถึง เงินค่าพาหนะที่เหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ มีสามชนิด ดังนี้

- (ก) รถยนต์ที่มีที่นั่งไม่เกินเจ็ดที่นั่ง (รถเก๋ง)
- (ข) รถยนต์ที่มีที่นั่งไม่เกินสิบสองที่นั่ง (รถตู้)
- (ค) รถยนต์ที่มีน้ำหนักไม่เกินหนึ่งพันหกร้อยกิโลกรัม (รวมรถบรรทุกขนาดเล็ก)

ทั้งนี้ ไม่ว่ารถยนต์ดังกล่าวจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม แต่ไม่รวมถึงรถยนต์ของสหกรณ์หรือรถยนต์ที่สหกรณ์เช่าหรือจ้างเหมาไว้ใช้ในกิจการ

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วนำเสนอ ผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคราวถัดไป

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (2) ค่าพาหนะ
- (3) ค่าเช่าที่พัก
- (4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือ

ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 7 การปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หากเป็นงานที่สหกรณ์ไม่สามารถจัดสรรยานพาหนะให้ปฏิบัติงานได้ และผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว ก็ให้มีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน

(1) การเบิกเงินชดเชยต้องเบิกหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ละครั้งโดยสามารถเบิกได้รวมระยะทาง (ไป-กลับ) แต่ครั้งไม่เกินสี่ร้อยกิโลเมตรและให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละห้าบาท ตามแบบฟอร์ม รบ.2-ร.50

(2) ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ตามระเบียบนี้จะขอหรือเรียกร้องให้สหกรณ์ชดเชยค่าเสียหายหรือจ่ายเงินอื่นใดให้แก่ตนนอกเหนือจากระเบียบหรือข้อบังคับที่มีอยู่เดิมและเงินชดเชยตามข้อ 7(1) ไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

(3) ในกรณีที่มีคำพิพาทจนถึงที่สุดให้สหกรณ์ต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบค่าเสียหายอย่างใด ๆ ให้แก่บุคคลใดอันเนื่องจากการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของรถ หรือผู้ครอบครองรถหรือผู้ขับขี่แล้วแต่กรณีจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบใช้คืนแก่สหกรณ์ทั้งสิ้นเว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการมีมติช่วยเหลือตามหลักมนุษยธรรม

ข้อ 8 การนับเวลาปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ให้นับเวลาเริ่มตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสถานที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือสำนักงานสหกรณ์จนถึงเวลากลับถึงที่พักหรือสถานที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือสำนักงานสหกรณ์ ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานติดต่อกันยี่สิบสี่ชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

(2) ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่าสิบสองชั่วโมงแต่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 9 การเบิกค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มและรายการที่สหกรณ์กำหนด และต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 10 ค่าเช่าที่พัก ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่าสิบสองชั่วโมงและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนในท้องที่ปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงและให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบใดแบบหนึ่งตลอดระยะเวลาการเดินทางหนึ่งครั้ง

(1) ในการเดินทางไปปฏิบัติงานคนเดียวให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก

(2) ในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้ผู้ปฏิบัติงานพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าห้องพักคนละครึ่งของอัตราค่าเช่าห้องพัก แต่ไม่เกินร้อยละสิบของอัตราค่าเช่าที่พักตามสิทธิแบบจ่ายตามจริงเว้นผู้ปฏิบัติงานเป็นสุภาพบุรุษและสตรีซึ่งไม่ใช่สามีภรรยากันให้เบิกได้ตามสิทธิ ตามข้อ 10 (1)

(3) การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าที่ห้องพัก ค่าภาษีและค่าบริการในส่วน of ค่าเช่าห้องพักที่สถานบริการเรียกเก็บ โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายตามจริงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของที่พักและใบแจ้งรายการของที่พัก

(4) การเช่าที่พักในอัตราห้องพักที่ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าที่พักให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หลักฐานการขอเบิกค่าเช่าที่พักต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี ให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้เบิกโดยต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีในการเบิกค่าที่พักโดยระบุชื่อ สังกัด และระดับตำแหน่งของผู้พักร่วม

สำหรับผู้พักร่วมให้หมายเหตุในรายงานการเดินทางว่าพักร่วมกับใครโดยไม่ต้องตั้งเบิกค่าที่พักเนื่องจากข้อจำกัดทางด้านภาษี

(ข) หลักฐานการขอเบิกค่าที่พักหากเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ให้บริการไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ปฏิบัติงานต่างคนต่างเบิก โดยฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับในการเบิกค่าที่พักพร้อมระบุ ชื่อ สังกัด ระดับตำแหน่งของผู้พักร่วม อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ปฏิบัติงานรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมระบุชื่อ สังกัด ระดับตำแหน่งของ ผู้พักร่วม

ข้อ 11 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่มีอัตราค่าเช่าพักสูงกว่าในระเบียบที่กำหนดให้ คณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วนำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ คราวถัดไป

ข้อ 12 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายหรือจ่ายจริงในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และค่าใช้จ่ายในการตรวจหรือประเมินราคาหลักทรัพย์ให้เบิกได้ดังนี้

ก. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

ผู้ปฏิบัติงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราต่อวัน	ค่าเช่าที่พักอัตราต่อวัน	
		แบบเหมาจ่าย	แบบจ่ายตามจริง
(1) คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอื่น คณะทำงาน ที่ปรึกษา ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ คณะอนุกรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ บุคคลอื่นที่ทำประโยชน์ต่อสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	สี่ร้อยบาท	เจ็ดร้อยบาท	หนึ่งพันสองร้อยบาท
(2) หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่	สามร้อยบาท	หกร้อยบาท	หนึ่งพันบาท

ข. ค่าใช้จ่ายในการตรวจหรือประเมินราคาหลักทรัพย์ในพื้นที่การไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก ให้เบิกได้ในอัตราแปลงละเจ็ดสิบห้าบาท และนอกเขตพื้นที่การไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก ให้เบิกได้ในอัตราแปลงละหนึ่งร้อยบาท

ข้อ 13 ค่าพาหนะ การเดินทางภาคพื้นดิน ได้แก่ การเดินทางโดยรถประจำทาง พาหนะส่วนตัวและรถไฟ การเดินทางทางอากาศ ได้แก่ การเดินทางโดยเครื่องบิน

การเดินทางโดยรถประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ **ชั้นหนึ่ง** (ยี่สิบสี่ที่นั่ง) และให้เบิกค่าพาหนะสำหรับรถรับจ้างระหว่างการเดินทางจากที่พัก หรือสถานที่ทำงานถึงจุดเปลี่ยนรถประจำทางในอัตราค่าโดยสารปกติทั่วไป ได้แก่ รถบริการแท็กซี่ สามล้อเครื่อง จักรยานสามล้อ จักรยานยนต์รับจ้าง เรือโดยสาร

การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับวรรคก่อน หรือใช้สิทธิ์เบิกตามข้อ 7(1)

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินรถนั่งชั้นหนึ่งปรับอากาศ หากการเดินทางต้องใช้เวลาอยู่ในรถไฟไม่น้อยกว่าสามชั่วโมงระหว่างเวลาสี่สิบเอ็ดนาฬิกาถึงเจ็ดนาฬิกาของวันรุ่งขึ้นให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟในอัตราไม่เกินรถนอนชั้นหนึ่งปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับคณะกรรมการ, ที่ปรึกษา, ผู้ตรวจสอบกิจการ, คณะอนุกรรมการและบุคคลอื่นที่ทำประโยชน์ต่อสหกรณ์ถึงระดับผู้จัดการและรองผู้จัดการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายลงมาถึงระดับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินรถนอนชั้นสองปรับอากาศ

การเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นเฉพาะกรณี หากผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินเพื่อความสะดวกส่วนตัวก็ให้กระทำได้ แต่ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ในอัตราสูงสุดตามสิทธิการเดินทางภาคพื้นดิน

การเบิกค่าพาหนะหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการเดินทาง ในกรณีที่ผู้ให้บริการนั้นออกใบเสร็จรับเงินหรือตัวโดยสารให้กับผู้โดยสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบเอกสารดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายด้วย หากเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวให้แสดงรายละเอียดการเดินทางในใบสำคัญจ่าย

ข้อ 14 การยืมเงินทดลอง ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทดลองจ่ายจากสหกรณ์ได้เท่าจำนวนหรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ละคราว ตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด โดยให้ยืมก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสามวัน และต้องส่งหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายหักล้างและคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้สหกรณ์ให้ครบถ้วน ภายในเจ็ดวันหลังจากกลับจากปฏิบัติงาน หากไม่ดำเนินการตามกำหนดดังกล่าว ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามควร แต่กรณีต่อไป

ข้อ 15 ให้ผู้จัดการหรือเหรัญญิก เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเงินยืมทดลองจ่ายของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้เสนอประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติก่อนการเบิกจ่าย

ข้อ 16 ในกรณีที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์นอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม 2566



(นายโอภาส จันทโรต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิชญ์โลก (2521) จำกัด