



## สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด (สอ.ธกส.)

2346 อาคารโพเดียม ชั้น 5 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร 02-5795014 โทรสาร 02-5793311

The saving co-operatives limited of The Bank for Agriculture and Agricultural Co-operatives

2346 Phahon Yotin Rd. Senanikom Chatuchak Bangkok 10900 Tel. 02-5795014 Fax 02-5793311 E-mail baacooop@gmail.com

### ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

ว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนสำหรับ

กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์และผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2560

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ข้อ 71 (8) และข้อ 99 (10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 47 ในการประชุมครั้งที่ 20 เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2560 ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์และผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2560 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์และผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2560

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการและคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. นิยามในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“ผู้แทนสมาชิก” หมายถึง สมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนงานต้นสังกัดเพื่อเข้าร่วมประชุมกับสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้จัดการ และผู้จัดการ

“ลูกจ้าง” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้าง

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายถึง วันที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามวันหยุดของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกได้ดังนี้

5.1 คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่

5.1.1 ค่าพาหนะ หมายรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

5.1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกตามอัตราดังนี้

- (1) คณะกรรมการดำเนินการ 600 บาท/วัน
- (2) ผู้จัดการ รองผู้จัดการ 400 บาท/วัน
- (3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยกเว้นผู้จัดการ รองผู้จัดการ 350 บาท/วัน
- (4) ผู้แทนสมาชิก 500 บาท/วัน

5.1.3 ค่าที่พักให้เบิกตามอัตราดังนี้

- 5.1.3.1 คณะกรรมการดำเนินการ เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคืนละ 1,700 บาท
- 5.1.3.2 เจ้าหน้าที่, ลูกจ้าง เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคืนละ 1,500 บาท

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 5.1.3 ให้รองประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร เว้นแต่กรณีที่สหกรณ์ได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว

5.2 ผู้แทนสมาชิก

5.2.1 ค่าตอบแทน เบิกได้ครั้งละ 500 บาท

5.2.2 “ค่าพาหนะ” เบิกได้ไม่เกินอัตราตามที่สหกรณ์กำหนดเป็นคราว ๆ ตามประกาศและให้เบิกค่าพาหนะจากบ้านพักไปสถานีรถโดยสารต้นทางและจากสถานีปลายทางไปที่พักโดยเหมาจ่ายทั้งสำนักงานจังหวัดและสาขาอำเภอเป็นเงิน 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

5.2.3 ค่าเช่าที่พัก สหกรณ์จะจัดที่พักให้

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการหรือ รองประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการ

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ถ้าหยุด ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วย โดยมีหนังสือรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดนั้นได้ สำหรับเจ้าหน้าที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งตั้งแต่องค์มนตรีขึ้นไป รับรองว่าสมควรให้เบิกได้ สำหรับกรรมการต้องให้รองประธานกรรมการหรือประธานกรรมการรับรองว่าสมควรให้เบิกได้

ถ้าในท้องที่ซึ่งผู้ไปปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยนั้นไม่มีแพทย์ ให้ผู้ไปปฏิบัติงานชี้แจงประกอบ

ข้อ 8. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีที่ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางมีอัตราหลายชั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

- (1) ค่าโดยสารชั้นสอง สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน และลูกจ้าง
- (2) ค่าโดยสารชั้นหนึ่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน, รองผู้จัดการและผู้จัดการ

รวมทั้งคณะกรรมการ

(3) การเดินทางโดยยานพาหนะซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้นได้ รวมทั้งค่าธรรมเนียมรถนอน แต่ค่าธรรมเนียมรถนอน บ.น.อ. ให้เบิกได้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน, รองผู้จัดการและผู้จัดการ รวมทั้งคณะกรรมการ

ข้อ 9. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่จะเบิกค่าพาหนะ ได้ดังนี้

9.1 กรณีไปปฏิบัติงานในวันทำการปกติ

9.1.1 กรณีไปปฏิบัติงานในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ และ ปทุมธานี ให้เบิกค่าพาหนะจากสำนักงานสหกรณ์ถึงสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าพาหนะจากที่พักไปยังสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นและจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งรองประธานกรรมการ ประธานกรรมการ

9.1.2 กรณีไปปฏิบัติงานในเขตจังหวัดนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ 9.1.1 ให้เบิกค่าพาหนะจากที่พัก หรือสำนักงานสหกรณ์ถึงสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานตามความในข้อ 8

9.2 กรณีไปปฏิบัติงานในวันหยุด

ให้เบิกค่าพาหนะจากที่พัก หรือสำนักงานสหกรณ์ถึงสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน ตามความในข้อ 8

ข้อ 10. การเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ถ้าไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วหรือความปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ให้ใช้ยานพาหนะอย่างอื่นได้ ยกเว้นการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติรองประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเดินทางได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ในอัตราค่าพาหนะประจำทางในระยะทางและในเวลาเดียวกันตามสิทธิอันพึงจะเบิกได้ตามระเบียบนี้

10.1 การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ต้องเข้าเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

10.1.1 ต้องมีเจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ครั้งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานเร่งด่วน ถูกฉ้อฉล จำเป็น ถ้าไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

10.1.2 มีความจำเป็นต้องนำสัมภาระของสหกรณ์จำนวนมากไปปฏิบัติงาน

10.1.3 ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่

10.2 การซ่อมแซมรถยนต์ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการซ่อมแซมรถยนต์ที่เกิดขึ้นจากเหตุใดก็ดี ให้เป็นหน้าที่ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องจ่ายเองทั้งสิ้น ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ และศาลพิพากษาให้สหกรณ์รับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทน เมื่อสหกรณ์ได้ชดใช้ค่าสินไหมไปเป็นจำนวนเท่าใดสหกรณ์จะใช้สิทธิไล่เบี้ยแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

10.3 อัตราการเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน และค่าบำรุงรักษารถยนต์

10.3.1 ให้มีสิทธิเบิกเงินชดเชย เช่น ค่าน้ำมันได้ตามที่จ่ายจริงในอัตรา 10 กิโลเมตรต่อลิตร

10.3.2 ให้ได้รับค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตรากิโลเมตรละ 1.50 บาท ระยะทางในการเบิกไม่เกิน 800 กิโลเมตร สำหรับเจ้าหน้าที่ต้องได้รับอนุมัติจากรองประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการ

10.4 การปฏิบัติงานเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ และปทุมธานี ให้เบิกเงินชดเชยได้เท่ากับอัตรารับจ้าง

10.5 ในการประชุมของสหกรณ์ คณะกรรมการที่สังกัดหน่วยงานที่ไม่ใช่สำนักงานใหญ่ หรือพนักงานเกษียณอายุให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าพาหนะจากสำนักงานใหญ่หรือบ้านพักถึงสำนักงานใหญ่

ข้อ 11. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ให้ถือหลักเกณฑ์ ดังนี้

11.1 การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานสหกรณ์จนกลับถึงที่พักหรือสำนักงานสหกรณ์

กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ถ้ามีความจำเป็นต้องเดินทาง ไปสำนักงานสหกรณ์เพื่อปฏิบัติงานอื่นก่อน เช่น ติดต่องาน หรือรอเวลาเดินทางเป็นต้น ให้นับเวลาเพื่อนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เดินทางออกจากสำนักงานสหกรณ์

แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นเพียงแต่เดินทางไปสำนักงานสหกรณ์เพื่อไปขึ้นรถที่สหกรณ์จัดเตรียมไว้ให้ ให้นับระยะเวลาเพื่อนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากบ้านพักถึงสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน

11.2 เวลาไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่าหกชั่วโมงแต่ไม่เกินสิบสอง ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน และถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน

11.3 กรณีลาหยุดงานในระหว่างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้นับวันลาหนึ่งวันเท่ากับยี่สิบสี่ชั่วโมง

11.4 กรณีการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ในกรณีต่อไปนี้

11.4.1 กรณีที่ไปประชุม ดูงาน อบรม สัมมนา เสวนากับหน่วยงานทั้งภายใน และ ภายนอก ในวันทำการปกติ ในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร

11.4.2 กรณีที่ออกไปปฏิบัติงานในวันทำการปกติในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ยกเว้น 9 เขต คือ เขตลาดกระบัง เขตหนองจอก เขตพระโขนง เขตบางขุนเทียน เขตภาษีเจริญ เขตหนองแขม เขตตลิ่งชัน เขตทวีวัฒนา และเขตอื่นที่กระทรวงมหาดไทยจะแบ่งแยกออกจาก 9 เขตนี้

ข้อ 12. การเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่กรณีที่พัก ณ เคหะสถานอันมิใช่โรงแรม หรือที่เช่าพักแรมให้เบิกเงินชดเชยได้ในอัตราร้อยละสามสิบของอัตรามาตรฐานข้อ 5.1.3

ข้อ 13. คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียน และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 14. บุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติจากรองประธานกรรมการหรือประธานกรรมการ โดยให้ผู้อนุมัติกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้ตามความเหมาะสมตามสภาพท้องที่และงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ สำหรับการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้นำความของระเบียบในข้อ 10. มาใช้โดยอนุโลม ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักเบิกได้เท่ากับอัตราของคณะกรรมการ ต่อวัน

ข้อ 15. คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานจะขอยืมเงินทรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ตามสมควรแก่เหตุผลโดยยื่นใบยืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ผู้ยืมเงินทรองจ่ายต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย如果不能เดินทางภายในวันที่กำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทรองจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นโดยทันที

ข้อ 16. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ผู้เบิกต้องยื่นรายการเบิกเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมใบสำคัญจ่าย เพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดตามระเบียบจึงให้เบิกจ่ายได้ โดยกำหนดวงเงินให้ผู้จัดการอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวในวงเงิน 30,000.- บาท หากเกินกว่า 30,000.- บาท ให้รองประธานกรรมการหรือประธานกรรมการ เป็นผู้อนุมัติ

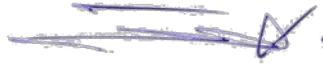
ข้อ 17. คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานที่ยืมเงินทรองจ่ายให้ยื่นรายการ เบิกเงินพร้อมด้วยใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรองจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากปฏิบัติงาน

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามวรรคก่อนให้รองประธานกรรมการหรือประธานกรรมการสั่งหักใช้เงินยืมทรองทั้งหมดจากเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่สหกรณ์จะจ่ายแก่ผู้นั้น จนกว่าจะครบจำนวนที่ยืมทรอง

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่คืนเงินยืมทรองที่จ่ายไปแล้ว บุคคลนั้นไม่สามารถจะยืมเงินยืมทรองจ่ายได้อีก จนกว่าจะส่งคืนเงินยืมทรองเดิมให้เสร็จสิ้น

ข้อ 18. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความให้ ถ้อยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

กำหนดไว้ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2560



(นายชัยวัฒน์ ปกป้อง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“สอ.ธกส. ยุคใหม่ โปร่งใส ใส่ใจสมาชิก”