



สหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด

1129 ถนนนครไชยศรี หลังสถานีรถไฟสามเสน

เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทร. 02-2412251, 02-2430736-7, 02-2430740

ระเบียบสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด

ว่าด้วย

ค่าเบี้ยประชุม , ค่าพาหนะ , ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2550

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด พ.ศ. 2544 ข้อ 70 (9) และ ข้อ 94 (10) คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมครั้งที่ 2/2550 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2550 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2549 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด ว่าด้วย ค่าเบี้ยประชุม , ค่าพาหนะ , ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งจากวันที่ประชุมใหญ่อนุมัติเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด ที่ 41/2543 ว่าด้วย เบี้ยประชุม , ค่าพาหนะ เหม่าจ่าย , ค่าตอบแทน , เบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(2) ระเบียบสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด ที่ 45/2544 ว่าด้วย เบี้ยประชุม , ค่าพาหนะ เหม่าจ่าย , ค่าตอบแทน , เบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2544)

(3) ระเบียบสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด ที่ 54/2544 ว่าด้วย เบี้ยประชุม , ค่าพาหนะ เหม่าจ่าย , ค่าตอบแทน , เบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก (แก้ไขปรับปรุง)

(4) ระเบียบสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด ที่ 52/2546 ว่าด้วย เบี้ยประชุม , ค่าพาหนะ เหม่าจ่าย , ค่าตอบแทน , เบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก (แก้ไขปรับปรุง)

รวมทั้งระเบียบ คำสั่ง มติ ประกาศใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

- | | |
|---------------------|--|
| (1) “สหกรณ์” | หมายถึง สหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด |
| (2) “สมาชิก” | หมายถึง สมาชิกสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด |
| (3) “ประธานกรรมการ” | หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด |
| (4) “กรรมการ” | หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด |
| (5) “ผู้จัดการ” | หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด |
| (6) “เจ้าหน้าที่” | หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้สหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด |
| (7) “เวลายาน” | หมายถึง เวลาทำการของสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด |

ข้อ 5. ค่าเบี้ยประชุม อัตราค่าเบี้ยประชุมในการประชุมแต่ละครั้ง ดังนี้.-

- (1) สมาชิกในการประชุมใหญ่ คนละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- (2) กรรมการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คนละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- (3) คณะกรรมการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้แต่งตั้ง คนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- (4) ผู้จัดการ ซึ่งร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ (เฉพาะนอกเวลางาน) และผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งสหกรณ์ฯ ออกหนังสือเชิญ (ยกเว้นผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ฯ) คนละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

X ข้อ 6. ค่าพาหนะ กำหนดค่าพาหนะเหมาจ่าย ดังนี้.-

- (1) ประธานกรรมการ เดือนละ 3,500.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- (2) กรรมการ เดือนละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)
- (3) ผู้จัดการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการนอกที่ทำการสหกรณ์ฯ ครั้งละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
- (4) ผู้จัดการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ นอกที่ทำการสหกรณ์ฯ กรณีที่ไม่ได้รับเบี้ยประชุม ครั้งละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
- X (5) เจ้าหน้าที่ช่วยงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการนอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำงาน ครั้งละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
- (6) เจ้าหน้าที่ไปเป็นพยานในศาล หรือไปศาล ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- X (7) เจ้าหน้าที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ทำการสหกรณ์ฯ ตามคำสั่งของผู้จัดการนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ครั้งละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 7. ค่าตอบแทน กำหนดค่าตอบแทนเหมาจ่าย ดังนี้.-

- (1) ที่ปรึกษาสหกรณ์ เดือนละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)
 - (2) บุคคลอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
- ค่าตอบแทนตามข้อ 7 (2) ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจำนวนสองในสามของคณะกรรมการทั้งหมด

ข้อ 8. ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ หรือในท้องที่ต่าง ๆ เป็นครั้งคราว คนละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และเบิกได้ไม่เกินเดือนละ 10 วัน

กรณีการไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้รับเบี้ยประชุมใด ๆ แล้ว ให้งดรับเบี้ยเลี้ยง

ข้อ 9. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ ซึ่งไปปฏิบัติงานในท้องที่ต่าง ๆ ยกเว้นในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (ระยะทางจากสำนักงานเกิน 75 กม.) ตามคำสั่งของคณะกรรมการ หรือ ประธาน หรือ ผู้จัดการ ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่า ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวาง หรือ อื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง

ข้อ 10. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเดินทางและปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยนับเวลาดังแต่ออกจากสำนักงาน หรือที่พัก จนกลับถึงสำนักงานหรือที่พัก

ข้อ 11. ค่าเช่าที่พักเบิกได้ตามความเป็นจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,200.- บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

ข้อ 12. ค่าพาหนะเบิกได้ตามความเป็นจริงโดยประหยัด โดยใช้รถยนต์โดยสารประจำทาง

ในกรณีที่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์รับจ้างทั่วไป หรือรถยนต์ส่วนตัวให้ชี้แจงเหตุผลไว้ด้วย

การใช้พาหนะส่วนบุคคลให้เบิกค่าพาหนะตามระยะทางของกรมทางหลวงที่สั้นและตรงในอัตราต่อไปนี้.-

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4.- บาท

(2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2.- บาท

และจะเรียกร้องให้สหกรณ์จ่ายเงินอื่นนอกเหนือจากนี้ไม่ได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากมีคำพิพากษาให้สหกรณ์ต้องรับผิดชอบหรือช่วยร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุ ในการใช้พาหนะส่วนตัวปฏิบัติงาน สหกรณ์จะดำเนินการไล่เบี้ยจากผู้ขับหรือผู้ครอบครองพาหนะต่อไป

ข้อ 13. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจริง ๆ หากไม่จ่ายอาจจะเดินทางไม่ถึงจุดหมายได้

ข้อ 14. การเดินทางโดยเครื่องบินต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

ข้อ 15. การเดินทางจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับครอบครัวหรือผู้ติดตามไม่ได้

ข้อ 16. ในกรณีที่เกิดเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางต้องหยุดพัก ก็ให้สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ แต่ต้องมีใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบโรคศิลป์ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

ข้อ 17. การเดินทางไปร่วมประชุมอบรมสัมมนาของกรมการดำเนินการ ผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ให้เบิกได้ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดประชุมอบรมสัมมนาเรียกเก็บ และไม่ให้เป็นสำหรับการอบรมสัมมนาที่สหกรณ์ฯ เป็นผู้จัด

ข้อ 18. สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 19. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถขอยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยยื่นคำขอตามแบบของสหกรณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และกำหนดให้ส่งคืนเงินยืมสำรองดังกล่าวภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่เดินทางกลับ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนด ให้ผู้จัดการส่งหักเงินยืมดังกล่าวจากเงินได้รายเดือนของผู้ยืมเงินสำรอง

ข้อ 20. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เบิกต้องยื่นคำขอตามแบบของสหกรณ์ พร้อมกับใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 22. ในกรณีมีปัญหาไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาวินิจฉัย

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2550



(นายเอกวิชญ์ วีระพันธ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เขียนที่

วันที่

เรียน ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรื่อง ผู้จัดการสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

ตามคำสั่งของ ที่ ลงวันที่

ให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เดินทางไปปฏิบัติงานที่ ตั้งแต่วันที่ เวลา.....

ถึงวันที่ เวลา รวม วัน รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวและเดินทางกลับเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้-

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

2. ค่าเช่าที่พัก บาท

3. ค่าพาหนะ บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินแนบท้าย จำนวน ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

โทร.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้จัดการ

วันที่

คำชี้แจงเพิ่มเติม

ข้อ 5. (3) จะยกเว้นกรณี ผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ) ประชุม
ในเวลางานหรือไม่

ข้อ 5. (4) เดิมกำหนดกว้าง ๆ ให้จ่ายผู้เข้าร่วมประชุม 500.- บาท ซึ่งอาจรวมถึงผู้เข้าร่วม
ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ด้วย ซึ่งในทางปฏิบัติจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมฯ , ผู้จัดการ ,
กรรมการคหบาล ที่ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเท่านั้น (ประชุมร่วมคณะกรรมการอื่นไม่จ่าย)
ส่วนบุคคลภายนอก (ที่ปรึกษา) จะมีการแต่งตั้งร่วมกับคณะกรรมการอื่น ๆ อยู่แล้ว

ข้อ 6. (3) เดิมให้เฉพาะการประชุม กับ คตก. เท่านั้น แต่ได้เพิ่มสิทธิให้ได้รับกรณีไปประชุม
ร่วมกับกรรมการอื่น และตัดการได้รับซ้ำซ้อนกับเบี้ยประชุม

ข้อ 6 (4) เจ้าหน้าที่ (ยกเว้น ผู้จัดการ) จะได้รับค่าล่วงเวลาในการทำงานนอกเวลางานตาม
กฎหมาย

ข้อ 6. (6) กำหนดค่าพาหนะกรณีอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ ควรมีแบบฟอร์มในการขอเบิกหรือไม่

ข้อ 8 วรรค 2 เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน