



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

ว่าด้วย การจ่ายเงินศูนย์ประสานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

ประจำศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ.2560

ตามที่ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ได้รับการจัดตั้งเป็นศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย และตามระเบียบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทยว่าด้วยการเรียกเก็บและการชำระเงินค่าสมัคร เงินบำรุงรายปี และ เงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้า ศูนย์ประสานงานได้รับเงินจากสมาคมฯเป็นค่าดำเนินการร้อยละ 1.5 ของเงินสงเคราะห์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79(8) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ.2556 และ มติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย ประจำศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 ให้กำหนดระเบียบ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “การจ่ายเงินศูนย์ประสานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย ประจำศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับถัดจากวันที่ได้ประกาศ

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

“ศูนย์ประสานงาน” หมายถึง ศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย ประจำสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

“คณะกรรมการศูนย์ประสานงาน” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่คณะกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย แต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการประจำศูนย์ประสานงาน

“ประธานกรรมการศูนย์ประสานงาน” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

“ผู้จัดการศูนย์ประสานงาน” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

“เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ของสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัดที่ประธานกรรมการศูนย์ประสานงานแต่งตั้ง

“บุคคลอื่นใด” หมายถึง บุคคล ที่ไม่เป็นคณะกรรมการศูนย์ประสานงาน ผู้จัดการศูนย์ ประสานงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกิจการของศูนย์ประสานงาน

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายถึง เงินที่ศูนย์ประสานงานจ่ายให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคล อื่นใด ที่ทำประโยชน์ให้กับศูนย์ประสานงานทั้งในและนอกที่ตั้งศูนย์ประสานงานเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง

“ค่าพาหนะ” หมายถึง เงินที่ศูนย์ประสานงานจ่ายให้กรรมการ ผู้จัดการประจำศูนย์ ประสานงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำประโยชน์ให้ศูนย์ประสานงานเป็นค่า พาหนะเดินทางในการปฏิบัติงาน

“ค่าเบี้ยประชุม” หมายถึง เงินที่ศูนย์ประสานงานจ่ายให้กรรมการ ผู้จัดการประจำศูนย์ ประสานงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำประโยชน์ให้ศูนย์ประสานงานเป็นค่าเบี้ย ประชุมแล้วแต่กรณี

“ค่าเช่าที่พัก” หมายถึง เงินที่ศูนย์ประสานงาน จ่ายให้กรรมการ ผู้จัดการประจำศูนย์ ประสานงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำประโยชน์ให้ศูนย์ประสานงานที่ จำเป็นต้องค้างแรมในการปฏิบัติหน้าที่ให้ศูนย์ประสานงาน

“ค่าลงทะเบียน” หมายถึง เงินที่ศูนย์ประสานงานจ่ายให้กรรมการผู้จัดการประจำศูนย์ ประสานงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำประโยชน์ให้ศูนย์ประสานงานที่เข้ารับ การอบรม ประชุมสัมมนาหรืออื่นใดในทำนองเดียวกันที่เป็นกิจการของศูนย์ประสานงาน

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การทำเอง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การ แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

ข้อ 4 การเดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของศูนย์ประสานงาน ในท้องที่ใดของ คณะกรรมการ ผู้จัดการประจำศูนย์ประสานงาน เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นใดที่ทำประโยชน์ให้กับศูนย์ ประสานงานต้องเป็นลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของศูนย์ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากประธานกรรมการศูนย์ประสานงาน

(2) การเดินทางไปประชุมของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ คณะกรรมการแต่งตั้ง

(3) การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่ส่วนราชการหรือสถาบันองค์กรอื่นจัดขึ้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 5 อำนาจในการอนุมัติให้ไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและปฏิบัติการกิจของศูนย์ประสานงานทุกกรณีกำหนด ดังนี้

กรรมการดำเนินการ ผู้จัดการประจำศูนย์ประสานงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำประโยชน์แก่ศูนย์ประสานงาน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานศูนย์ประสานงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มี ความจำเป็นแก่ งานของศูนย์ประสานงานจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้

ข้อ 7 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือ รถไฟ หรือ รถประจำทางปรับอากาศ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด และให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(1) ค่าโดยสารรถไฟชั้นหนึ่งรถนอนปรับอากาศหรือค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงาน โดยส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกทุกครั้ง

(2) ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด สำหรับประธานศูนย์ประสานงาน กรรมการศูนย์ประสานงาน ผู้จัดการศูนย์ประสานงาน และผู้ที่ได้รับอนุมัติจากประธานศูนย์ประสานงาน โดยให้ส่งหลักฐานประกอบการขอเบิก

ในการเดินทางโดยยานพาหนะ ซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้น

ข้อ 8 ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อความปลอดภัย อันเกิดประโยชน์แก่งานศูนย์ประสานงาน ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานศูนย์ประสานงานก่อน

กรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนพาหนะอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยคำนวณระยะทางตามทางหลวงแผ่นดินในอัตรากิโลเมตรละห้าบาท

ข้อ 9 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละครั้งตามความเป็นจริงโดยเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 500 บาท และวันละไม่เกิน 1,200 บาท

กรณีการจัดการอบรม ประชุม หรือ สัมมนา ณ ที่ผู้เข้าร่วมอบรม ประชุม หรือ สัมมนาพักอยู่ ให้งดการเบิกจ่ายค่าพาหนะในวันปฏิบัติงาน

ข้อ 10 บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าระวางบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 11 ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ในอัตรา ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการศูนย์ประสานงาน ผู้จัดการศูนย์ประสานงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานและบุคคลอื่นใด อัตราวันละ 600 บาท
- (2) ประธานศูนย์ประสานงาน อัตราวันละ 800 บาท

ข้อ 12 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- (1) การนับวันไปปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสำนักงานจนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงานแล้วแต่กรณี
- (2) ระยะเวลาเดินทางให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ปฏิบัติงานและให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามจำนวนวันที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน
- (3) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีได้มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน
- (4) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 13 การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากจำเป็นต้องเข้าโรงแรม หรือที่พักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงโดยให้มีหลักฐานประกอบการขอเบิกทุกครั้ง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงาน อัตราวันละ 1,200 บาท
- (2) คณะกรรมการศูนย์ประสานงาน ผู้จัดการศูนย์ประสานงาน หรือบุคคลอื่นใด อัตราวันละ 1,600 บาท
- (3) ประธานศูนย์ประสานงาน อัตราวันละ 1,800 บาท

ในกรณีเหมาจ่ายค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน วันละ 1,000 บาท

ข้อ 14 ให้ผู้ที่ไปประชุมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สรุปรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง หลังจากเดินทางกลับ

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ในการประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ ได้ไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ว่าด้วยอัตราค่าเบี้ยประชุมและอัตราค่าพาหนะ

กรณีค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ที่เป็น การพัสดุ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆนอกจากข้อ 10 ข้อ 12 ข้อ 14 ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์
ประสานงาน โดยให้มติเสียงข้างมากและมติที่ประชุมของคณะกรรมการศูนย์ประสานงานเป็นที่สุด

ข้อ 17 ให้ประธานศูนย์ประสานงานมีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบนี้

ข้อ 18 ให้ประธานศูนย์ประสานงาน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560



(ดร.ทพ. สุรสิงห์ วิศรุตรัตน)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด