



ชื่อ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด  
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรมและสัมมนา  
พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด พ.ศ. 2555  
ข้อ 78 (6) (9) ข้อ 103 (9) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 3/2555  
เมื่อวันที่ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2555 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม  
และสัมมนา ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย  
ในการประชุม อบรมและสัมมนา พ.ศ.2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วยเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ  
ค่าที่พัก ค่าตอบแทนและค่าลงทะเบียน พ.ศ. 2551

บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศและมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้  
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
ครูพิจิตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร  
จำกัด

“สมาชิกสามัญ” หมายถึง สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ และรองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์  
ครูพิจิตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ  
ของสหกรณ์ ตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ยกเว้นลูกจ้างตามสัญญา  
จ้างเหมา

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบสหกรณ์  
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

“ผู้อื่นใด” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์มอบหมายให้ปฏิบัติงานลักษณะที่ทำประโยชน์  
ให้แก่สหกรณ์ ในฐานะบุคคลหรือหน่วยงาน

“ที่ปรึกษา” หมายถึง ที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์ครุพิจิตร จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครุพิจิตร  
จำกัด

“หน่วยงานผู้จัด” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ ชุมชนสหกรณ์  
สันนิบาตสหกรณ์หรือหน่วยงานอื่น ที่มีใช้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดประชุมสัมมนา  
ร่วมกัน

“การประชุม” หมายถึง การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม  
แต่เป็นการ ให้ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือปฏิบัติการ  
การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี  
โครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีหรือไม่มี การรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
มอบให้ ก็ได้

“การสัมมนา” หมายถึง การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด  
การแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพใน  
การปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การฝึกศึกษา” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษา  
และฝึกปฏิบัติ ในสถานที่ปฏิบัติการจริง

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ  
สังเกตการณ์ ในหน่วยงานของรัฐหรือสถานประกอบการ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือ  
โครงการ ให้มีการดูงานก่อน หรือระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตร  
หรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่หน่วยงานผู้จัด จัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการ  
ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือสถานประกอบการ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือ โครงการและ  
หมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายถึง ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้จัดการ รองผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ สมาชิกและลูกจ้างของสหกรณ์หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สหกรณ์กำหนดขึ้นหรือ หน่วยงานอื่น จัดขึ้น

"วิทยากร" หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย

"ค่าอาหาร" หมายถึง ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และ อาหารเย็น ที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้มีตามโครงการที่กำหนด

"ช่วงระหว่างการฝึกอบรม" หมายถึง ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลา เริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ 5 หลักสูตรการฝึกอบรมที่สหกรณ์จัดต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ เว้นแต่ หลักสูตรที่บุคคลหรือหน่วยงาน องค์กรเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานหรือเอกชน ให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 6 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่การเข้ารับการฝึกอบรมและการ เดินทางไปดูงานในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติ จากประธานกรรมการ

การจัดการประชุมของสหกรณ์ ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือ เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ ตามจำนวนและวงเงินงบประมาณที่ได้รับเท่านั้น

ข้อ 7 กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความจำเป็นต้องแสดงตนเพื่อลงทะเบียน ตามที่ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือ โครงการให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินหนึ่งวัน

ข้อ 8 กรณีสหกรณ์จัดฝึกอบรมให้แก่สมาชิกหรือบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับการฝึกอบรมตามระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือ สิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้เบิกจ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม หลักเกณฑ์ ของระเบียบนี้

ข้อ 10 บุคคลที่ได้รับเชิญและได้รับอนุญาตเข้าร่วม การประชุม อบรมหรือสัมมนามีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายในการดังกกล่าวตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรมและผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร

(4) แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตาม (1) (2) และ (3) ให้เบิกจากสหกรณ์ผู้จัดฝึกอบรม เว้นแต่ค่าใช้จ่ายของบุคคล ตาม (3) ซึ่งผู้จัดไม่ได้กำหนดเบิกจ่ายให้ ให้เบิกจากสหกรณ์ต้นสังกัดได้ เมื่อสหกรณ์ผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและสหกรณ์ต้นสังกัดตกลงยินยอม บุคคลตาม (4) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากสหกรณ์ต้นสังกัดหรือจากสหกรณ์ผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ข้อ 11 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการ

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้ใช้ตามความจำเป็นแห่งเหตุ และให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงได้ ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

(6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(7) ค่าเช่าอุปกรณ์ ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

(9) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(10) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(11) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(12) ค่าอาหาร

(13) ค่าเช่าที่พัก

(14) ค่ายานพาหนะ

ข้อ 13 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(1) วิทยากรที่เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(2) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (1) ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่า

(3) การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการ

(4) การฝึกอบรมที่สหกรณ์ จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากร ได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากสหกรณ์

ข้อ 14 หลักเกณฑ์การกำหนด ลักษณะการประชุม อบรมสัมมนา และการจ่ายสมนาคุณ วิทยากร มีดังนี้

(1) การประชุม อบรมและสัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(2) การประชุม อบรมและสัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากร ได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ด้วย

(3) การประชุม อบรมและสัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ จำเป็นต้องมีวิทยากร ประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(4) การประชุม อบรมและสัมมนาใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสัมมนาคุณ ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาให้นับหกลิบนาทิตั้งเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกลิบนาทิตั้ง หรือเกินหกลิบนาทิตั้งและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกลิบนาทิตั้งนั้น นับได้ไม่น้อยกว่า ห้าสิบนาทิตั้ง ให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกลิบนาทิตั้งนั้น นับได้ไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้านาทิตั้งแต่ไม่ถึงห้าสิบนาทิตั้ง ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ 15 กรณีที่สหกรณ์ ผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าที่พักสำหรับบุคคลตาม ข้อ 10 แล้ว ให้ผู้เข้าประชุม อบรมหรือสัมมนานอกจากดั่งที่กล่าว รวมถึงผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ ใช้สิทธิเบิกตามระเบียบว่าด้วยเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของ สหกรณ์ แทน

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4 ของอัตรา ค่าเช่า ที่พักตามกำหนด

ข้อ 16 กรณีสหกรณ์ จัดประชุม อบรมหรือสัมมนา และจัดหาพาหนะอำนวยความสะดวก สะดวกให้ก่อนช่วงระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม สำหรับบุคคล ตามข้อ 10 ให้สหกรณ์เบิก ค่าใช้จ่าย ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของสหกรณ์หรือยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (1) ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้ ตามสิทธิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยอนุโลม

ข้อ 17 การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้เข้าประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีมีการจัดอาหารให้ทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) กรณีที่มีการจัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทาง เหม่าจ่าย

(3) กรณีที่มีการจัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหม่าจ่าย

(4) การนับเวลาเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยปฏิบัติงาน

ข้อ 18 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(1) กรณีสหกรณ์จัดหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่กำหนด

(2) กรณีที่หน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก (1) จัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มตามที่ผู้จัดกำหนด

การเบิกค่าลงทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ต้องมีระยะเวลาการศึกษาอบรมในแต่ละวันเกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการศึกษาอบรม ในแต่ละวัน ไม่เกิน 3 ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ 19 กรณีหน่วยงานผู้จัด ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนาและผู้สังเกตการณ์ งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 20 กรณีหน่วยงานผู้จัด ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ บางส่วน หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ บางส่วนให้กับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม และผู้สังเกตการณ์แล้ว ให้ผู้เข้าประชุม อบรมหรือสัมมนา เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้เฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 21 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม ไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พักและค่ายานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนาและผู้สังเกตการณ์ ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้โดยอนุโลม ตามระเบียบนี้

ข้อ 22 การคำนวณ ระยะเวลาการเดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนา และการเดินทางกลับ เพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มีดังนี้

(1) กรณีหลักสูตรหรือโครงการ มิได้กำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ถึงเวลาเริ่มการศึกษาอบรม

(2) กรณีหลักสูตรหรือโครงการกำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นำเวลาเดินทางเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ จนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน เว้นแต่กรณีกำหนดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้า ก่อนวันที่เริ่มการฝึกอบรมและไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้นำเวลาเดินทางจนถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(3) การเดินทางกลับ ให้นำเวลาในการเดินทางตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามที่กำหนด ในหลักสูตรหรือโครงการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 23 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก ที่ปฏิบัติหน้าที่ กับสถานที่จัดประชุมอบรมหรือสัมมนา ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 25 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะ ภายในประเทศเท่านั้น

ข้อ 26 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) ค่าอาหารต่อหนึ่งคน

กรณีจัดฝึกอบรม	ลักษณะการจัดอาหาร/อาหารว่าง	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ในสถานที่ของสภกรณ์ หรือของทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ	ไม่เกินวันละ 150 บาท	ไม่เกินวันละ 75 บาท
ในสถานที่ของเอกชน	ไม่เกิน วันละ 250 บาท	ไม่เกินวันละ 125 บาท

(2) ค่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ **300 บาท** ต่อวัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือไม่เหมาะสม ที่จะพักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

สำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณา หากประสงค์จะจัดที่พัก ให้อัตราสูงกว่า ที่กำหนดก็ให้เบิกจ่ายได้ แต่อัตราค่าที่พักต้องไม่เกินกว่าที่ประธานกรรมการเห็นชอบ

ข้อ 27 กรณีสภกรณ์ผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบของแต่ละสภกรณ์ โดยแนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้น ประธานในพิธีเปิดปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

ข้อ 28 กรณีหลักสูตรหรือโครงการประชุม อบรมหรือสัมมนา มีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์เป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 29 กรณีสหกรณ์ ผู้จัดออกใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้แก่ผู้เข้ารับประชุม อบรมหรือสัมมนาหรือผู้สังเกตการณ์เป็นรายบุคคล ให้ผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือผู้สังเกตการณ์นำใบเสร็จรับเงิน ดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอคืนเงินยืม

ข้อ 30 กรณีสหกรณ์ผู้จัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ออกใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะในนามหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นยอดรวม ให้หน่วยงานผู้จัดจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย ระหว่างการฝึกอบรมทำระเบียบพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดมอบหมาย เป็นผู้รับรองสำเนา และแจ้งให้สหกรณ์ที่ส่งผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือผู้สังเกตการณ์ทราบอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม ทั้งนี้ จะแจ้งรวมหรือเป็นรายบุคคล ก็ได้ กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้จัดทำรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเป็นงวดงวดละ ไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 31 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดโดยอนุโลม สำหรับการเดินทางของวิทยากรที่เบิกค่าใช้จ่ายจากสหกรณ์ต้นสังกัด ให้แนบโครงการหรือหลักสูตรการประชุม อบรมหรือสัมมนา และหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนาเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน

ข้อ 32 การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือตามที่กำหนด พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ โดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

ข้อ 33 การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ตามข้อ 32 ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุม อบรมหรือสัมมนา สำหรับบุคคลภายนอก พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตรการประชุม อบรมหรือสัมมนา เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 34 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนา ทุกกรณี ไม่ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพียงแต่หมายเหตุว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนา หลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด ตามสัญญาเงินยืม เลขที่เท่าใด

ข้อ 35 กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้จัดการ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 36 หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์โดยอนุโลม



ข้อ 37 ให้สหกรณ์ประเมินผลการประชุม อบรมหรือสัมมนา และรายงานต่อประธานกรรมการภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการประชุม อบรมหรือสัมมนา สำหรับผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนา ที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัดให้จัดทำรายงานผลการ เข้ารับ การประชุม อบรมหรือสัมมนา เสนอประธานกรรมการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการประชุม อบรมหรือสัมมนา ถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ 38 การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรมหรือสัมมนา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 39 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาที่บังค้ววินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 40 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทั้งทอง

(นายสุรเสน ทั้งทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด