



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์  
พ.ศ. 2568

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75(13) และข้อ 112(14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด พ.ศ. 2567 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2567 ฉบับลงวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อความในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในส่วนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ หรือผู้รักษาการแทนผู้จัดการ

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

/“เจ้าหน้าที่”...

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามหน้าที่หรือนอกเหนือจากงานประจำในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อการประชุม สัมมนา ศึกษา อบรม หรือการไปปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย หรือตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการมอบหมายแล้วแต่กรณี

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม และประชุมสัมมนาตามที่ถูกจัดประชุมเรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นใด

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

ข้อ 6 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ การเดินทางในราชอาณาจักรไทย หรือออก ราชอาณาจักรไทยเพื่อไปปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสหกรณ์ ดังนี้

6.1 การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ได้แก่ การไปประชุมของสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น หรือไปเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม และประชุมสัมมนา หรือการไปปฏิบัติงานอื่นตามที่สหกรณ์ มอบหมาย หรือตามระเบียบนี้

6.2 การเดินทางของผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่เพื่อไป ปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มอบหมาย หรือการไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ 7 ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 8 สิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราต่อไปนี้

8.1 ในเขตกรุงเทพและเขตปริมณฑล

8.1.1 ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย วันละ 500 บาท

8.1.2 เจ้าหน้าที่ วันละ 300 บาท

8.2 ในเขตต่างจังหวัด

8.2.1 ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย วันละ 700 บาท

8.2.2 เจ้าหน้าที่ วันละ 500 บาท

8.3 ในต่างประเทศ

8.3.1 ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย วันละ 1,500 บาท

8.3.2 เจ้าหน้าที่ วันละ 1,000 บาท

ข้อ 9 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

9.1 การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงาน จนถึง เวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

9.2 เวลาไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันนับเป็นหนึ่งวัน

9.3 เวลาไปปฏิบัติงานไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 10 การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 9 ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง ดังนี้

10.1 เบิกตามความเป็นจริง

10.1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพ เขตปริมณฑลและต่างจังหวัด กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะโดยคำนวณตามระยะทางจากที่พักหรือสำนักงานจนถึงกลับที่พักหรือสำนักงานที่ระบุไว้ในแผนภูมิระยะทางกรมทางหลวงในระยะทางกิโลเมตรละ 5 บาท หรือหากใช้ยานพาหนะรถยนต์โดยสารสาธารณะให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง

10.1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตต่างจังหวัด ให้ใช้ยานพาหนะรถยนต์โดยสาร หรือรถไฟ หรือเครื่องบินแบบชั้นประหยัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง

10.1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตต่างจังหวัดโดยยานพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

10.1.4 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตต่างจังหวัด ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ 1 คัน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในระยะทางกิโลเมตรละ 5 บาท

10.1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับนิติกรรมจำนอง หรือไถ่ถอนจำนองในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้เบิกค่าพาหนะรถยนต์โดยสารสาธารณะได้ตามที่จ่ายจริง หรือหากใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางกิโลเมตรละ 5 บาท

10.1.6 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามข้อ 10.1.5 ในเขตต่างจังหวัด โดยใช้ยานพาหนะรถยนต์โดยสาร หรือรถไฟ หรือเครื่องบินแบบชั้นประหยัด แล้วแต่กรณี โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง และให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายในเขตต่างจังหวัดได้ไม่เกิน 500 บาท หากในเขตต่างจังหวัดที่สามารถเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ซึ่งสามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัย ให้คำนวณเบิกค่าพาหนะตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในระยะทางกิโลเมตรละ 5 บาท

10.2 เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

10.2.1 ในเขตกรุงเทพมหานคร เบิกได้ไม่เกินวันละ 500 บาท

10.2.2 ในเขตปริมณฑล เบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท

10.2.3 ในเขตต่างจังหวัด เบิกได้ไม่เกินวันละ 700 บาท

เว้นแต่ เพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจกำหนดให้เบิกค่าพาหนะ  
ในลักษณะเหมาจ่ายกรณีเดียวกันก็ได้

ข้อ 11 การเดินทางโดยเครื่องบินแบบชั้นประหยัด ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ  
ดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการก่อนการเดินทาง

ข้อ 12 สิทธิในการเบิกค่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้มีสิทธิเบิก  
ค่าที่พัก ดังนี้

12.1 เบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 2,000 บาท หรือ

12.2 เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ 1,500 บาท

กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานมากกว่าหนึ่งคน ให้เบิกค่าที่พักแบบพักรู้ เว้นแต่  
เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

ในกรณีที่สหกรณ์หรือหน่วยงานราชการหรือองค์กรอื่นได้จัดที่พักให้แล้ว ไม่สามารถเบิก  
ค่าที่พักได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเหตุผลพิเศษที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 12.1 และ ข้อ 12.2 ได้  
ให้เสนอประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 13 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอยืมเงินทรวงจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปปฏิบัติงานได้ตามสมควรแก่เหตุผล โดยยื่นใบยืมเงินทรวงจ่ายตามแบบที่กำหนดตามระเบียบนี้ต่อผู้จัดการ  
กรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจอยานพาหนะในการเดินทาง ให้ผู้จัดการ  
พิจารณาจ่ายทรวงได้ตามความจำเป็น

ผู้ยืมเงินทรวงจ่ายจะยืมเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 15 วัน ก่อนถึงวันเดินทาง ถ้าไม่สามารถ  
เดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทรวงจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นโดยทันที

ข้อ 14 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้เบิกยื่นใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ตามแบบที่กำหนดพร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้จัดการตรวจสอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบแล้ว  
จึงให้เบิกจ่ายได้

กรณีที่ผู้เบิกเงิน จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เรียบร้อย หรือมิได้ส่งใบสำคัญจ่าย  
ให้ครบถ้วน เมื่อได้แจ้งให้แก้ไขแล้วมิได้แก้ไขให้ถูกต้อง ให้เสนอประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ  
แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการ

ข้อ 15 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ยืมเงินทรวงจ่ายให้ยื่นรายการเบิกเงินพร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย  
และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรวงจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากปฏิบัติงาน

หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธาน  
กรรมการ หรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี สั่งหักใช้เงินยืมทรวงจ่ายทั้งหมดจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด  
ที่สหกรณ์จะจ่ายแก่ผู้นั้น จนกว่าจะครบจำนวนที่ยืมเงินทรวง

ข้อ 16 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ  
มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

จิตรมณี สุวรรณกุล

(นางจิตรมณี สุวรรณกุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด