

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2554

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 78 และข้อ 106 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 38 ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการและเจ้าหน้าที่ไว้ดังกรณีต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2550 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

- สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด
- สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด
- เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด
- คณะกรรมการดำเนินการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด

ข้อ 4. ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

- (1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (3) ค่าเช่าที่พัก
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางหรือการปฏิบัติงาน

ข้อ 6. การเดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

(1) การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานหรือกิจการเกี่ยวกับสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ประชามกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการ

(2) การไปฝึกอบรมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือคณะกรรมการดำเนินการ อนุมัติให้เอกชนจัด หรือชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด หรือสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เป็นผู้จัด ทั้งนี้รวมถึงการเดินทางของผู้จัดการฝึกอบรมหรือสัมมนาและวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย โดย ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7. การปฏิบัติงานตามข้อ 6 (2) กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องได้รับอนุมัติจากประชามกรรมการ และแจ้งให้ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในครั้งต่อไปทราบ

ข้อ 8. การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้าหยุด ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานสหกรณ์จะเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเหตุสุดวิสัย หรือเจ็บป่วยโดยมิไ้รับรอง แพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว

ข้อ 9. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่าย จริงโดยประหยัด กรณีเดินทางโดยรถไฟให้เบิกจ่ายตามอัตราต่อไปนี้

(1) ค่าโดยสารชั้นสองสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(2) ค่าโดยสารชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้จัดการหรือกรรมการ

สหกรณ์

การเดินทางโดยยานพาหนะตาม (1) (2) ซึ่งจะต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษให้เบิก ค่าธรรมเนียมตามชั้นที่ได้โดยสารนั้นได้ รวมทั้งค่าธรรมเนียมรถนอนวันแต่ค่าธรรมเนียมรถนอน บ.น.อ. ให้ เบิกได้เฉพาะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 10. ในกรณีที่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความเร็วหรือความปลอดภัยเพื่อ ประโยชน์แก่งานสหกรณ์ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้โดยคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีตามวรรคแรก ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนยานพาหนะอื่นให้เบิกชดเชยได้เท่าที่พึง จ่ายสำหรับยานพาหนะอื่นนั้น

ข้อ 11. เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ตามอัตราดังนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	เบิกได้ไม่เกินวันละ (บาท)	
	ในจังหวัด	ต่างจังหวัด
(1) เจ้าหน้าที่	200	250
(2) หัวหน้าฝ่าย , รองผู้จัดการ , ผู้จัดการ , กรรมการ	300	350

ข้อ 12. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้ คือ

การนับเวลาปฏิบัติงานให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน เวลาปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษของวันเกินกว่า 4 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

ข้อ 13. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จะเป็นต้องพักรักษาให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	เบิกได้ไม่เกินวันละ (บาท)
(1) เจ้าหน้าที่	800
(2) หัวหน้าฝ่าย , รองผู้จัดการ , ผู้จัดการ , กรรมการ	1,000

ข้อ 14. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปในการปฏิบัติงานให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 15. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16. สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็น ขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ปฏิบัติงานในอัตราเดียวกันกับข้อ 11 (2) และข้อ 13 (2)

ข้อ 17. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอยืมเงินท่ตรงจ่ายเพื่อเบิกจ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินยืมครั้งนี้ ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเบิกเงินยืมตามวรรคแรกให้จ่ายก่อนการเดินทางไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 18. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายรายการใดสามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้นำมาแสดงพร้อมรายงานการเดินทางด้วย

ข้อ 19. ถ้าผู้ได้รับเงินยืมทอดรองจ่ายไม่ยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายเงิน และเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาจากปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการสั่งหักเงินคืนที่จ่ายล่วงหน้านั้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินใด ๆ ที่สหกรณ์จะจ่ายแก่สหกรณ์ผู้นั้น หรืองดให้บุคคลผู้นั้นใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ตลอดไป

ข้อ 20. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2554

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมบัติ คงพิบูลย์

(สมบัติ คงพิบูลย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด