ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

****

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เหมาะสมกับการดำเนินการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด พ.ศ.2554 ข้อ 71(7) และข้อ 94(8) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 51 ครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2559 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ "

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2553"

บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"ผู้ตรวจสอบกิจการ" หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด ซึ่งได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่

"ที่ปรึกษา" หมายความว่า ที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"ประธานกรรมการดำเนินการ" หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"กรรมการดำเนินการ" หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด จ้างไว้ปฏิบัติงานตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

ข้อ 5 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปในราชอาณาจักรไทยเพื่อไปปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสหกรณ์ ดังนี้

(1) การเดินทางของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ได้แก่ การไปประชุมสัมมนาของสหกรณ์ หรือไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มอบหมาย

(2) การเดินทางของผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อ ไปปฏิบัติงานในหน้าที่หรือไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มอบหมาย เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ประจำของเจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

(3). การเดินทางของที่ปรึกษาสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ หรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์ขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ประธานกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

ข้อ 7 กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ที่ปรึกษาของสหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์ขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในอัตราเดียวกับกรรมการดำเนินการโดยอนุโลม

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุด ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นมิได้ ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9 การนับระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำนวณดังนี้

(1) ระยะเวลาเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพักภูมิลำเนาอาศัยอยู่จริง ตามที่แจ้งให้สหกรณ์ ทราบจนกลับถึงบ้านพักภูมิลำเนาอาศัยอยู่จริง

(2) เวลาไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ในกรณีที่กรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ หรือบุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่เสร็จสิ้นในหนึ่งวันให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวันโดยมิต้องคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุกสิ่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง

ข้อ 11 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราดังต่อไปนี้

11.1 ปฏิบัติงานในจังหวัดสุราษฎร์ธานี คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก หรือดำรงตำแหน่งเทียบเท่าวันละ500 บาท เจ้าหน้าที่วันละ 400 บาท

11.2.ปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก หรือ ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า วันละ 800 บาท เจ้าหน้าที่ วันละ 600 บาท

ข้อ 12 การไปปฏิบัติงานที่ต้องเบิกค่าเบี้ยประชุมจากสหกรณ์จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในวันประชุมมิได้

ข้อ 13 การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีโรงแรม หรือที่พักอื่นซึ่งมิใช่โรงแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา ดังนี้

(1) กรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าวันละไม่เกิน 2,200 บาท

(2) เจ้าหน้าที่ วันละไม่เกิน 2,000 บาท

ข้อ 14 การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่ไม่มีโรงแรม หรือที่พักอื่นซึ่งมิใช่โรงแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,000 บาท

ข้อ 15 การเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าพาหนะในอัตราตามที่จ่ายจริง

ข้อ 16 การเดินทางโดยเครื่องบิน เมื่อคณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา และผู้ตรวจสอบกิจการ หรือบุคคลอื่น มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์อย่างแท้จริง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะกรณีเดินทางโดยเครื่องบินผู้เบิกต้องแนบสำเนาตั๋วเครื่องบินและค่าธรรมเนียมสนามบินพร้อมกับใบเบิกเงิน

ข้อ 17 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสหกรณ์ไปด้วยให้เบิกค่าพาหนะหรือค่าขนส่งสิ่งของเครื่องใช้ได้ตามที่จ่ายจริง

บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ 18 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของ สหกรณ์ เช่น ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เป็นต้น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 19 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามสมควรแก่เหตุผล โดยยื่นใบยืมเงินทดรองจ่ายตามแบบที่กำหนดตามระเบียบนี้ ต่อผู้จัดการ

กรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจองยานพาหนะในการเดินทาง ให้ผู้จัดการพิจารณาจ่ายเงินทดรองได้ตามความจำเป็น ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะยืมเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน ก่อนถึงวันเดินทาง ถ้าไม่สามารถเดินทางภายในกำหนดดังกล่าวต้องส่งคืนเงินทดรองจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นโดยทันที

ข้อ 20 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้เบิกยื่นใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้จัดการตรวจสอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบแล้วจึงให้เบิกจ่ายได้

กรณีที่ผู้เบิกเงิน จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เรียบร้อย หรือมิได้ส่งใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วนเมื่อได้แจ้งให้แก้ไขได้ถูกต้องในเวลาอันสมควร ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาสั่งการ

ข้อ 21 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ยืมเงินทดรองจ่ายให้ยื่นรายการเบิกเงินพร้อมด้วยใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่ที่กลับมาจากปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน พุทธศักราช 2559

ร้อยตำรวจเอก

(สุวิทย์ มากด้วง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด