



สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

THE SAVINGS AND CREDIT CO-OPERATIVE OF UBONRATCHATANI PROVINCIAL POLICE LIMITED

อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ถนนสรรพสิทธิ์ ต.ในเมือง

อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทร. 045 - 255944 โทรสาร. 045 - 255944

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุม พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๘๓ (๑๔) ข้อ ๑๑๙ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๑ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ได้กำหนดระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุม พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายถึง ที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ไปติดต่อประสานงานไปประชุม สัมมนาอบรม ศึกษาดูงาน อบรมระยะสั้น หรือเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แทนหรือเป็นตัวแทนสหกรณ์ในเรื่องเกี่ยวข้องและเกิดประโยชน์กับสหกรณ์

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ สหกรณ์หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ รวมทั้งการเดินทางไปร่วมประชุม สัมมนาอบรม การศึกษาดูงาน ฝึกอบรม การประชุมที่เกี่ยวกับสหกรณ์นอกเขตอำเภอหรือจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์ซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ

“ยานพาหนะ” หมายถึง เครื่องบิน รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือโดยสาร ยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการในการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางที่แน่นอน มีอัตราค่าโดยสารและระวางที่แน่นอน รวมถึงยานพาหนะจ้างเหมา และยานพาหนะส่วนตัว ได้แก่ รถยนต์หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ การบรรยาย พิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

“การศึกษาดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงานประจำปีของ สหกรณ์

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่ายานพาหนะ

(๔) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๕) ค่าของสมนาคุณ

(๖) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

(๗) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๓) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายตาม (๔) (๕) (๖) (๗) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและ

ประหยัด

ข้อ ๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการ สุตแต่กรณี

การให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมและประโยชน์ต่อการบริหารและดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ข้อ ๘ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๘.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ อัตรา ๕๐๐ บาทต่อวัน

(๒) กรรมการ อัตรา ๔๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ผู้จัดการ และผู้ตรวจสอบกิจการ อัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน

(๔) ที่ปรึกษา อัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน

(๕) เจ้าหน้าที่ อัตรา ๒๐๐ บาทต่อวัน

๘.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี ให้เบิกได้ดังนี้

- (๑) ประ찬กรรมการ และรองประ찬กรรมการ อัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน
- (๒) กรรมการ อัตรา ๘๐๐ บาทต่อวัน
- (๓) ผู้จัดการ และผู้ตรวจสอบกิจการ อัตรา ๖๐๐ บาทต่อวัน
- (๔) ที่ปรึกษา อัตรา ๕๐๐ บาทต่อวัน
- (๕) เจ้าหน้าที่ อัตรา ๕๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๙ การเบิกค่าเช่าที่พักเหม่าจ่าย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ดังนี้

- (๑) ประ찬กรรมการ อัตรา ๑,๖๐๐ บาทต่อวัน
- (๒) รองประ찬กรรมการ อัตรา ๑,๔๐๐ บาทต่อวัน
- (๓) กรรมการ อัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
- (๔) ผู้จัดการ และผู้ตรวจสอบกิจการ อัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
- (๕) ที่ปรึกษา อัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
- (๖) เจ้าหน้าที่ อัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๐ ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่กรมการขนส่ง การรถไฟได้กำหนดราคาไว้และให้เบิกค่าพาหนะเหม่าจ่ายได้ตามจำเป็นและเหมาะสม

(๒) การเดินทางโดยพาหนะซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้เบิกค่าธรรมเนียมตามขั้นที่โดยสารนั้นได้

(๓) ในกรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกิจการสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่น ตลอดจนเครื่องบินได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ประ찬กรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๔) กรณีที่ไม่สามารถใช้ยานพาหนะอื่นได้และจำเป็นต้องใช้นยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะโดยคำนวณตามระยะทางที่ระบุไว้ในแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัดในระยะทาง

-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

-รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๑ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้ถือหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การนับวันไปปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานสหกรณ์ถึงปลายทางและกลับถึงที่พักหรือสำนักงานสหกรณ์

(๒) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันหากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

(๓) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีได้มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินแปดชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงแปดชั่วโมงแต่เกินสี่ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ เช่น ค่าเอกสาร สิ่งพิมพ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ดูงาน ประชุมและค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓ สมาชิก หรือผู้แทนสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็นให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ หรือที่ประชุมคณะกรรมการ โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอรับเงินล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๗ วัน ก่อนวันออกเดินทาง ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หากไม่เดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินล่วงหน้าที่ได้รับทั้งหมดภายใน ๗ วัน

ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจตรี



(ประสงค์ เรืองเดช)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ชุดที่ ๕๑