



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด

ว่าด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์

พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด ข้อ 78(8) และข้อ 106 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 37 ครั้งที่ 14/2556 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2557 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2556 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด
“ข้อบังคับ”	หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด พ.ศ. 2554
“สมาชิก”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด แต่ไม่รวมถึงสมาชิกสมทบ
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจฟังกา จำกัด

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าจ้างพนักงานประจำยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกสิ่งของ และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(3) ค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ 6. กรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือสมาชิกจะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนของสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือรถไฟ ตามที่จ่ายจริง หรือรถยนต์โดยสารปรับอากาศ หรือยานพาหนะอื่น

ข้อ 9. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือความปลอดภัยเพื่อประโยชน์เร่งด่วนของสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้โดยคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัว แทนยานพาหนะอื่น ให้เบิก เหมาะจ่ายได้ตามมติที่ประชุมใหญ่ของอนุมัติ (ตามแผนที่กรมทางหลวง) พร้อมกับเบิกค่าธรรมเนียมได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และแจ้งคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 10. กรณีที่สหกรณ์จัดยานพาหนะไว้สำหรับการไปปฏิบัติงานมิให้เบิกค่าพาหนะ ตามข้อ 9

ข้อ 11. ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับกรรมการ เจ้าหน้าที่และสมาชิก เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมใหญ่ของอนุมัติ

ข้อ 12. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงาน ถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวันหากเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน และหากเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ 13. การเดินทางไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องเช่าที่พักให้กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือสมาชิก เบิกค่าที่พักให้เหมาะสม ตามมติที่ประชุมใหญ่ของอนุมัติ

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้ติดตามมิได้

ข้อ 15. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 16. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็น เพื่อประโยชน์เร่งด่วนของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17. บุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็น ขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ต้องได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 18. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณโดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ 19. ผู้ได้รับเงินทรองจ่ายต้องออกเดินทางภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินทรอง ถ้าไม่ เดินทางภายในกำหนดดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทรองจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นทันที

ข้อ 20. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบที่สหกรณ์ กำหนด ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 21. ถ้าผู้ได้รับเงินทรองจ่ายไม่ยื่นรายการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาจากปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายสั่งเรียกเงินทรองจ่ายคืนจากผู้ยืมเงินทรองจ่าย

ข้อ 22. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มี อำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 23. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2557

ดาบตำรวจ

พนม ศรีทอง

(พนม ศรีทอง)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด