



ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ของสหกรณ์



สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด 143

สำนักงานตำรวจภูธรจังหวัดสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท
ตำบลสนามชัย อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 72000
โทรศัพท์/โทรสาร. 0 - 3553 - 5682

(สำเนา)

ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์
พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 61(8) และข้อ 89 ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11/2548 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี

จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในสหกรณ์ตามระเบียบ
ของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 4. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(1) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การไปศึกษาอบรมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือสหกรณ์อื่นใดเป็นผู้จัด

ข้อ 5. การเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ
ดำเนินการแล้วแต่กรณีก่อน

ข้อ 6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะเดินทาง รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่า
ระวางบรรทุก และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

.../ข้อ 7. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง...

ข้อ 7. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- (1) ประเภท ก. ได้แก่การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้เบิกได้ในอัตราต่อไปนี้
 - ประธานกรรมการ วันละ 500 บาท
 - รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ วันละ 400 บาท
 - สมาชิก, เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง วันละ 300 บาท
- (2) ประเภท ข. ได้แก่การเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้ในอัตราต่อไปนี้
 - ประธานกรรมการ วันละ 300 บาท
 - รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ วันละ 250 บาท
 - สมาชิก, เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง วันละ 200 บาท

ข้อ 8. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ทำงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 9. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

- 9.1 ประธานกรรมการ วันละ 1,000 บาท
- 9.2 รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ วันละ 800 บาท
- 9.3 สมาชิก เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง วันละ 600 บาท

อนึ่ง การเดินทางไปประชุมอบรมสัมมนาที่หน่วยจัดได้จัดที่พักให้ระหว่างการประชุมอบรมสัมมนาโดยคิดเงินไว้ในค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนแล้วให้งดเบิกในวันนั้น ๆ

ข้อ 10. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวันและต้องมีใบรับรองแพทย์รับรองหากไม่มีแพทย์ของทางราชการรับรองอยู่ในห้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น

ข้อ 11. การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของสหกรณ์ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะเดินทางนั้น

การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้วันละไม่เกิน 2 เท่า

การเดินทางโดยพาหนะตามวรรคสอง ให้เสนอประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน

ข้อ 12. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะประจำทาง จะเดินทางโดยรถธรรมดาหรือรถปรับอากาศก็ได้ แต่ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

ข้อ 13. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถไฟ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

- (1) รถชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ หรือชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และผู้จัดการ
- (2) รถชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ สมาชิก เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้เท่าที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรให้เบิกได้ แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่จ่ายจริง

ข้อ 15. บุคคลภายนอกที่คณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานตามความจำเป็น ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 16. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์ ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 17. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายการเดินทางและให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการดำเนินการด้วย

ข้อ 18. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมบูรณ์ ฮวบบางยาง

(สมบูรณ์ ฮวบบางยาง)

ประธานกรรมการ

สภกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด

สำเนาถูกต้อง

พันตำรวจโท


(ทวีวิชญ์ วงศ์วิเศษ)

ผู้จัดการ

สภกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุพรรณบุรี จำกัด