

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์ พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับข้อ 79 (8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 27 ครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2551 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์ให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและฐานะสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์ พ.ศ.2551”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์ พ.ศ.2544 และ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์ พ.ศ.2549 (ฉบับที่ 2)

ข้อ 3. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551

ข้อ 4. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์ตามระเบียบนี้ ได้แก่ คณะกรรมการ, ผู้จัดการ, เจ้าหน้าที่สหกรณ์ , ลูกจ้างประจำของสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด, ผู้ตรวจสอบกิจการ, ที่ปรึกษากฎหมาย, และสมาชิก

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

5.1 “ คณะกรรมการ ” หมายถึง คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

5.2 “ ประธานกรรมการ ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กองบิน 7 จำกัด

5.3 “ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ” หมายถึง ผู้จัดการและบุคคลซึ่งสหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงาน ประจำสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมถึงผู้ซึ่งทางราชการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน สหกรณ์แห่งนี้

5.4 “ ผู้ตรวจสอบกิจการ ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

5.5 “ ที่ปรึกษากฎหมาย ” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด ซึ่งได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการให้ปฏิบัติงาน

5.6 “ สมาชิก ” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด ซึ่งได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการให้ปฏิบัติงาน

5.7 “ การเดินทาง ” หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์นอกที่ตั้งสำนักงาน เป็นการชั่วคราว ตามมติคณะกรรมการหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ข้อ 6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์ ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ ให้รวมถึง ค่าจ้างยานพาหนะ ค่าระหว่างบรรทุก ค่าจ้างเหมา ค่าน้ำมัน สำหรับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เรือยนต์ในการเดินทาง และค่าวัสดุจำเป็นต้องใช้ระหว่างการปฏิบัติงาน เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 7. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้นับเวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

(2) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวันเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

ข้อ 8. การเดินทางไปปฏิบัติงาน

(1) กรณีเจ็บป่วยระหว่างทาง จำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก สำหรับวันหยุดพักนั้นได้ไม่เกิน 7 วัน

(2) การเจ็บป่วยตามข้อ (1) ต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณีไม่มีแพทย์รับรองอยู่ในเขตที่เกิดความเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องจัดทำรายงานประกอบการขอเบิกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(3) การเดินทาง โดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าจำนวนที่จ่ายจริงและโดยประหยัด ตามที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ (ผนวก.ก)

กรณีจำเป็นต้องเดินทางโดยวิธีอื่นนอกจากที่กล่าวแล้ว จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกได้ตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ (ผนวก ข.) การเข้าศึกษาอบรมมีระยะเวลาเกิน 1 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่กำหนด

ข้อ 10. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ (ผนวก ข.) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเข้าศึกษาอบรม ให้เบิกจ่ายดังนี้

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเรียกเก็บ

กรณีพักแรมร่วมกันในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าเช่าห้องพักตามกำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ 11. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายไปก่อน ให้เสนอประมาณการค่าใช้จ่าย โดยประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้อนุมัติและต้องเดินทางภายใน 7 วันทำการ นับจากได้รับเงินแล้ว หากมิได้เดินทางตามกำหนดดังกล่าวจะต้องคืนเงินทันที

อนึ่ง เมื่อผู้ยืมกลับจากปฏิบัติงานแล้วให้ยื่นรายงานเดินทางตามแบบที่กำหนดพร้อมใบสำคัญจ่าย และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 7 วันทำการ ถ้าผู้ยืมยังไม่คืนเงิน ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หักคืนจากเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ทางราชการพึงจ่ายให้

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการณตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) นาวาอากาศเอก มานัต วงษ์วาทย์

(มานัต วงษ์วาทย์)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

(ผนวก ก.)

บัญชีอัตราค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

ประกอบระเบียบ ฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกรณ์ พ.ศ.2551

ค่าพาหนะ

ลำดับ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	พาหนะในการเดินทาง	หมายเหตุ.- ค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่
1	ประธาน, รองประธาน ผู้จัดการ	- รถไฟโดยสารปรับอากาศ ประเภตอนอน ลงมา - รถยนต์โดยสารปรับอากาศ ประจำทาง ตั้งแต่ วิ.ไอ.พี. ลงมา	เหมาจ่ายค่ารถรับจ้างตามที่มิในพื้นที่นั้น
2	กรรมการ, เลขานุการ, รองผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ, ที่ปรึกษากฎหมาย,สมาชิก และเจ้าหน้าที่สหกรณ์	- รถไฟโดยสารปรับอากาศ ประเภที่นั่ง ลงมา - รถยนต์โดยสารปรับอากาศ ประจำทาง ชั้นหนึ่ง ลงมา	เหมาจ่ายค่ารถรับจ้างตามที่มิในพื้นที่นั้น

หมายเหตุ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายการเดินทาง รายการปฏิบัติงาน
ประจำวัน และรายงานคำขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ผนวก ข.)

ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

ลำดับ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน	ค่าเช่าที่พักต่อวัน	หมายเหตุ
1	ประธาน, รองประธาน, ผู้จัดการ	600.- บาท	ไม่เกิน 2,000.- บาท	
2	กรรมการ, เลขานุการ, รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ และที่ปรึกษากฎหมาย	500.- บาท	ไม่เกิน 1,500.- บาท	
3	สมาชิก และเจ้าหน้าที่สหกรณ์	400.- บาท	ไม่เกิน 1,200.- บาท	

หมายเหตุ

- ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้แบบเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดใน (ผนวก ข) โดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน
ค่าที่พักมาแนบหลักฐานการจ่าย **เว้นแต่** กรณีเบิกค่าที่พักเกินตาม (ผนวก ข) ให้แนบบใบเสร็จค่าที่พักมา
ประกอบหลักฐานการจ่ายเงินด้วย
- การพักกรณีเข้าอบรม 2 คน จะต้องพักห้องเดียวกัน (ยกเว้นมีเหตุข้อจำกัดอื่น)