



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด
ว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักในการเดินทาง
พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด พ.ศ.2545 ข้อ 92. ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ครั้งที่ 8/2553 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2553 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักในการเดินทาง พ.ศ. 2553 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักในการเดินทาง พ.ศ. 2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการ รวมตลอดถึงประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ ทรัพย์สิน และเลขานุการของสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายถึง สมาชิก ผู้แทนสมาชิก หรือบุคคลภายนอก ที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด แต่งตั้งหรือเชิญมาเป็นที่ปรึกษา หรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จัดจ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการ ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามคำสั่งของสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ได้แก่

4.1 ค่าพาหนะ

4.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

4.3 ค่าเช่าที่พัก

4.4 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 5. กรรมการ ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการสุดแต่กรณี

ข้อ 6. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนของสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการด้วย

ข้อ 7. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติ ให้ใช้พาหนะรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ และ/หรือรถไฟ สำหรับค่าพาหนะให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราต่อไปนี้.-

7.1 รถยนต์โดยสารประจำทาง

7.1.1 ปรับอากาศ ชั้น 1 สำหรับ เจ้าหน้าที่ ตามระเบียบว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์

7.1.2 ปรับอากาศ ชั้น 1 (พิเศษ) สำหรับ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

7.2 รถไฟ

7.2.1 รถนอนปรับอากาศ สำหรับ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

7.2.2 รถนอนปรับอากาศ (พิเศษ) สำหรับ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ

ข้อ 8. ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วหรือความปลอดภัย เพื่อประโยชน์เร่งด่วนของสหกรณ์ ให้ใช้พาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ก่อน

ข้อ 9. ในกรณีตามข้อ 7. ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนยานพาหนะอื่น ให้เบิกค่าชดเชยได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตรา ก.ละ 5.- บาท

ข้อ 10. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง และอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ถือเกณฑ์ ดังนี้.-

10.1 การนับเวลาไปปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสำนักงาน จนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน

10.2 เวลาไปปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน เศษของวันถ้าเกินสิบสอง ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

10.3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ถือเกณฑ์ ดังนี้.-

10.3.1 กรรมการ หรือที่ปรึกษา วันละ 400.- บาท

10.3.2 ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ วันละ 300.- บาท

10.3.3 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ วันละ 300.- บาท

ข้อ 11. ถ้าการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำเป็นต้องเช่าที่พักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักแรมในลักษณะเหมาะสมตามอัตราต่อไปนี้.-

11.1 ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ คืนละ 1,500.- บาท

11.2 กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ คืนละ 1,000.- บาท

11.3 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ คืนละ 800.- บาท

ข้อ 12. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายไปจริง ถ้าจำเป็นจะต้องบรรทุกทางเครื่องบินจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการก่อนเสมอ

ข้อ 13. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของ สหกรณ์ ให้เบิกได้ตามที่ได้จ่ายไปจริง

ข้อ 14. สมาชิก หรือบุคคลภายนอก ที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องขอให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน และให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 15. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอเบิกยืมเงินล่วงหน้า เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16. ผู้ได้รับเงินยืม ต้องออกเดินทางภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าไม่ได้เดินทาง ภายในกำหนดดังกล่าว จะต้องส่งคืนเงินที่ได้รับทั้งสิ้นทันที

ข้อ 17. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 18. ถ้าผู้ได้รับเงินยืมไม่ยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาจากการปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการสั่งให้หักเงินคืนจากเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่สหกรณ์จะจ่ายให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 19. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในนามสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด จะเบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่าเช่าที่พักแรม และค่าพาหนะกับส่วนราชการต้นสังกัดของตนอีกไม่ได้

ข้อ 20. ให้ประธานกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด เป็นผู้ รักษาการตามระเบียบ มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

พลเรือโท

(ชัยวัฒน์ ศรีอักษรินทร์)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

หลักการและเหตุผล

การกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักในการ เดินทาง ฉบับนี้เป็นการวางหลักเกณฑ์ และกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของผู้ที่ไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับ ภาวะการเงินในปัจจุบัน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีราคาสูงขึ้น