

ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2558

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด ซึ่งประกอบด้วย กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด ข้อ 98 (10) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 26 ครั้งที่ 8 วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 กำหนดระเบียบว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2558 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบ

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด

“ผู้ไปปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการ หรือจากผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย ให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ ยกเว้นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 4. การไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์ ผู้ไปปฏิบัติงานต้องทำเรื่องเสนอรายละเอียดงานที่ได้ไปปฏิบัติและค่าใช้จ่าย ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายทราบด้วย ยกเว้นการไปร่วมประชุมคณะกรรมการซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้กำหนดค่าตอบแทนไว้แล้ว

ข้อ 5. ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

การไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 500 บาท

5.2 ค่าที่พัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมและสหกรณ์มิได้จัดที่พักให้ผู้ไปปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท

5.3 ค่าพาหนะ

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มิได้จัดพาหนะให้ ผู้ไปปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ดังต่อไปนี้

5.3.1 ค่าโดยสารรถประจำทาง หรือรถปรับอากาศ วีไอพี

5.3.2 ค่าโดยสารรถไฟด่วนบนชั้น 2 ปรับอากาศ

5.3.3 กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องแนบสำเนาตัวเครื่องบินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายด้วย

5.3.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ กิโลเมตรละ 4 บาท

5.3.5 รถรับจ้างเท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน 600 บาท

5.4 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็น อย่างอื่นที่จะต้องเช่ายานพาหนะ จะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ และให้เบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

5.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เช่น ค่าลงทะเบียนสัมมนา เป็นต้น

ข้อ 7. ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยต้องขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ผู้ยืมเงินทตรงต้องส่งคืนเงินยืมทตรงพร้อมกับรายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการไปปฏิบัติงาน

หากผู้ปฏิบัติงานไม่ส่งคืนเงินยืมทตรงภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีอำนาจสั่งหักชดใช้เงินยืมทตรงจากเงินอื่นใดที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 8. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นรายงานการขอเบิกพร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้จัดการตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบแล้ว จึงให้เบิกได้

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2558



(นายเกรียงศักดิ์ บุญยะสุด)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด