

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม และสัมมนา พ.ศ.2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด พ.ศ.2554 ข้อ 66(8) และข้อ 94(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ชุดที่ 51 ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2559 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม และสัมมนา ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม และสัมมนา พ.ศ.2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติอื่นใด ซึ่งมีข้อขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“สมาชิกสามัญ” หมายถึง สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ และรองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณของสหกรณ์ ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ยกเว้นลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

“ผู้อื่นใด” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์มอบหมายให้ปฏิบัติงานลักษณะที่ทำประโยชน์ให้แก่สหกรณ์ ในฐานะบุคคล หรือหน่วยงาน

“ที่ปรึกษา” หมายถึง ที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“หน่วยงานผู้จัด” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ ชุมชนสหกรณ์ สันนิบาตสหกรณ์หรือหน่วยงานอื่น ที่มีใช้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดประชุมสัมมนา ร่วมกัน

“การประชุม” หมายถึง การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี โครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีหรือไม่มี การรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ มอบให้ ก็ได้

“การสัมมนา” หมายถึง การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การฝึกศึกษา” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษา และฝึกปฏิบัติ ในสถานที่ปฏิบัติการจริง

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์ ในหน่วยงานของรัฐหรือสถานประกอบการ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือ โครงการ ให้มีการดูงานก่อน หรือ ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตร หรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่หน่วยงานผู้จัด จัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการ ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐหรือสถานประกอบการ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือ โครงการและ หมายความรวมถึงการ ปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายถึง ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบ ภายใน ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ สมาชิกและลูกจ้างของสหกรณ์หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตจากผู้มี อำนาจ ให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สหกรณ์กำหนดขึ้นหรือ หน่วยงานอื่น จัดขึ้น

“วิทยากร” หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้ เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย

“ค่าอาหาร” หมายถึง ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และ อาหารเย็น ที่ผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดให้มีตามโครงการที่กำหนด

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายถึง ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลา เริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ

ข้อ 5 หลักสูตรการฝึกอบรมที่สหกรณ์จัด ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ เว้นแต่ หลักสูตรที่บุคคลหรือหน่วยงาน องค์การเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานหรือเอกชน ให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 6 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่การเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศและหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ การจัดการประชุมของสหกรณ์ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ ตามจำนวนและวงเงินงบประมาณที่ได้รับเท่านั้น

ข้อ 7 กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความจำเป็นต้องแสดงตนเพื่อลงทะเบียน ตามที่ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมกำหนดให้มีการลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ข้อ 8 กรณีสหกรณ์จัดฝึกอบรมให้แก่สมาชิกหรือบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราเช่นเดียวกับการฝึกอบรมตามระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้

ข้อ 10 บุคคลที่ได้รับเชิญและได้รับอนุญาตเข้าร่วมการประชุม อบรม หรือสัมมนา มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการดังที่กล่าวตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรมและผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 11 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการ

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้ใช้ตามความจำเป็นแห่งเหตุ และให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

- (7). ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (8). ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (9). ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (10). ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (11). ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (12). ค่าอาหาร
- (13). ค่าเช่าที่พัก
- (14). ค่ายานพาหนะ

ข้อ 13 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

- (1). วิทยากรที่เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
- (2). วิทยากรที่มีชื่อบุคคลตาม (1) ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่า
- (3). การฝึกอบรมที่จำเป็นต้องใช้วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และเบิกจ่าย

ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธาน กรรมการ

(4). การฝึกอบรมที่สหกรณ์ จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากสหกรณ์

ข้อ 14 หลักเกณฑ์การกำหนด ลักษณะการประชุม อบรมสัมมนา และการจ่ายสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

- (1). การประชุม อบรมและสัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- (2). การประชุม อบรม และสัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย
- (3). การประชุม อบรม และสัมมนาที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- (4). การประชุม อบรมและสัมมนาใด มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา ให้นับหกสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาทีหรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้นนับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที แต่ไม่ถึงห้าสิบนาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ 15 กรณีที่สหกรณ์ ผู้จัดฝึกอบรม ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าที่พักสำหรับบุคคลตาม ข้อ 10 แล้ว ให้ผู้เข้าประชุม อบรมหรือสัมมนานอกจากดังกล่าว รวมถึงผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ ใช้สิทธิเบิกตามระเบียบว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน แทน

หากหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกิน 3 ใน 4 ของอัตรา ค่าเช่า ที่พักที่กำหนด

ข้อ 16 กรณีสหกรณ์ จัดประชุม อบรมหรือสัมมนา และจัดหายานพาหนะอำนวยความสะดวกให้ ก่อนช่วงระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม สำหรับบุคคล ตามข้อ 10 ให้สหกรณ์เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของสหกรณ์หรือยืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะอื่นนอกเหนือจาก (1) ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้ตามสิทธิของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม โดยอนุโลม

ข้อ 17 การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้าประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีที่มีการจัดอาหารให้ทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง

(2) กรณีที่มีการจัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่าย

(3) กรณีที่มีการจัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ย เลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(4) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ข้อ 18 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(1) กรณีสหกรณ์จัด หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่กำหนด

(2) กรณีที่หน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก (1) จัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มตามที่ผู้จัดกำหนด

การเบิกค่าลงทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกินกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน 3 ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ 19 กรณีหน่วยงานผู้จัด ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และ ค่ายานพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการ ประชุม อบรมหรือสัมมนาและผู้สังเกตการณ์ งดเบิก ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 20 กรณีหน่วยงานผู้จัด ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่า ยานพาหนะ บางส่วน หรือกรณีที่ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ บางส่วนให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์แล้ว ให้ผู้เข้าประชุม อบรมหรือสัมมนา เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้เฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 21 กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม ไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พักและค่ายานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนา และผู้สังเกตการณ์ ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้โดยอนุโลมตามระเบียบนี้

ข้อ 22 การคำนวณเวลาการเดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนา และการเดินทางกลับ เพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง มีดังนี้

(1). กรณีหลักสูตรหรือโครงการ มิได้กำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นำเวลาตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(2). กรณีหลักสูตร หรือโครงการกำหนดให้มีการลงทะเบียน ให้นำเวลาเดินทางเดินทางออกจากสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติหน้าที่จนถึงเวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน เว้นแต่กรณีกำหนดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มการฝึกอบรมและไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้นำ เวลาเดินทางจนถึงเวลาเริ่มการฝึกอบรม

(3). การเดินทางกลับ ให้นำเวลาในการเดินทางตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามที่กำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติ หน้าที่

ข้อ 23 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก ที่ปฏิบัติหน้าที่กับสถานที่จัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่จัดในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 25 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะภายในประเทศเท่านั้น

ข้อ 26 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(ก). ค่าอาหารต่อหนึ่งคน

(1). กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของสหกรณ์หรือของทางราชการ มีการจัดอาหาร/อาหารว่างครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 150 บาท ถ้าจัดอาหาร/อาหารว่างไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 75 บาท

(2). กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน มีการจัดอาหาร/อาหารว่าง ครบทุกมื้อไม่เกินวันละ 250 บาท ถ้าจัดอาหาร/อาหารว่างไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ 125 บาท

(ข). ค่าที่พักให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 300 บาทต่อวัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือไม่เหมาะสมที่จะพักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

สำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจพิจารณา หากประสงค์จะจัดที่พักให้อัตราสูงกว่าที่กำหนดก็ให้เบิกจ่ายได้ แต่อัตราค่าที่พักต้องไม่เกินกว่าที่ประธานกรรมการเห็นชอบ

ข้อ 27 กรณีสหกรณ์ผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบของแต่ละสหกรณ์ โดยแนบบัญชีลายมือชื่อ จำนวนบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้นประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

ข้อ 28 กรณีหลักสูตรหรือโครงการประชุม อบรมหรือสัมมนา มีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้เบิกจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์เป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 29 กรณีสหกรณ์ ผู้จัดออกใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้แก่ผู้เข้าประชุมอบรม หรือสัมมนา หรือผู้สังเกตการณ์เป็นรายบุคคล ให้ผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือผู้สังเกตการณ์ นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอใช้เงินยืม

ข้อ 30 กรณีสหกรณ์ผู้จัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ออกใบเสร็จรับเงินเป็นค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะในนามหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นยอดรวม ให้หน่วยงานผู้จัด จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย ระหว่างการฝึกอบรมทำระเบียบ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดมอบหมาย เป็นผู้รับรอง สำเนา และแจ้งให้สหกรณ์ที่ส่งผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือผู้สังเกตการณ์ทราบ อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม ทั้งนี้ จะแจ้งรวมหรือเป็นรายบุคคล ก็ได้ กรณีหลักสูตรการฝึกอบรมมีระยะเวลาเกินกว่า 60 วัน ให้จัดทำรายละเอียด ค่าใช้จ่ายเป็นงวด งวดละไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 31 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดโดยอนุโลม

สำหรับการเดินทางของวิทยากรที่เบิกค่าใช้จ่ายจากสหกรณ์ต้นสังกัด ให้แนบโครงการหรือหลักสูตรการประชุม อบรมหรือสัมมนา และหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนาเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน

ข้อ 32 การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือตามที่กำหนด พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ โดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

ข้อ 33 การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ตามข้อ 32 ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุม อบรมหรือสัมมนาสำหรับบุคคลภายนอก พร้อมแนบโครงการ หรือหลักสูตรการประชุม อบรมหรือสัมมนา เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 34 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนาทุกกรณี ไม่ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพียงแต่หมายความว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม อบรมหรือสัมมนาหลักสูตรใด จำนวนเงินเท่าใด ตามสัญญาเงินยืม เลขที่เท่าใด

ข้อ 35 กรณีที่ระเบียบกำหนดให้แนบบัญชีลายมือชื่อจำนวนบุคคลเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้จัดการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 36 หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน ของสหกรณ์ โดยอนุโลม

ข้อ 37 ให้สหกรณ์ประเมินผลการประชุม อบรมหรือสัมมนา และรายงานต่อประธานกรรมการ ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการประชุม อบรมหรือสัมมนา

สำหรับผู้เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการประชุม อบรมหรือสัมมนาที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับ การประชุม อบรมหรือสัมมนา เสนอประธานกรรมการ ภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันเดินทางกลับจากการประชุม อบรมหรือสัมมนา ถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

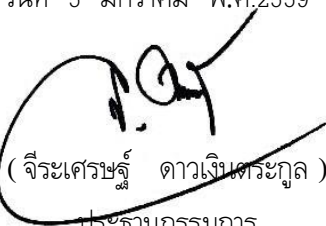
ข้อ 38 การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรมหรือสัมมนา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 39 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ในปัญหาทั้งปวงคำวินิจฉัย หรือมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 40 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก



(จีระเศรษฐ์ ดาวเงินตระกูล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด