



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(ภายในประเทศ) เพื่อกิจการสหกรณ์  
สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 71(6) ข้อ 78(9) และ ข้อ 108(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 15 ครั้งที่ 13/2554 เมื่อวันที่ 29 เดือนกันยายน พ.ศ. 2554 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด เมื่อวันที่ 7 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ภายในประเทศ) เพื่อกิจการสหกรณ์ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2555 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน(ภายในประเทศ) เพื่อกิจการสหกรณ์ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ผู้ตรวจสอบกิจการ”	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์
“ต่างจังหวัด”	หมายถึง	จังหวัดอื่น ๆ เว้นแต่ จังหวัดนครศรีธรรมราช
“ยานพาหนะส่วนตัว”	หมายถึง	รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของสหกรณ์ หรือมิใช่ของมหาวิทยาลัย- วลัยลักษณ์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรวมสิทธิ์ของ ผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 4 กำหนดให้กรรมการ และผู้ตรวจสอบกิจการ สามารถขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

5.1 ค่าพาหนะ คือ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าพาหนะภายในพื้นที่ ค่ายานพาหนะและค่าชดเชย

5.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ซึ่งรวมถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ปฏิบัติงาน และค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

5.3 ค่าเช่าที่พัก

5.4 ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน

5.5 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ 6 การขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้ในกรณีการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 การปฏิบัติงานต่างจังหวัด

6.2 การปฏิบัติงานภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เว้นแต่ อำเภอท่าศาลา

6.3 การปฏิบัติงานภายในอำเภอท่าศาลา

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางกำหนดดังนี้

การปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
1. ต่างจังหวัด	(1) ผู้จัดการ สำหรับกรณีอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน 1 วัน ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการก่อนแล้วแต่กรณี (2) ประธานกรรมการ สำหรับกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน 7 วัน (3) คณะกรรมการดำเนินการสำหรับทุกกรณี
2. ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เว้นแต่ อำเภอท่าศาลา	(1) ผู้จัดการ สำหรับกรณีอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน 3 วัน ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการก่อนแล้วแต่กรณี (2) ประธานกรรมการ สำหรับกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน 15 วัน (3) คณะกรรมการดำเนินการสำหรับทุกกรณี
3. ภายในอำเภอท่าศาลา	(1) ผู้จัดการ สำหรับกรณีที่เบิกเฉพาะค่าพาหนะเท่านั้น (2) คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ สำหรับทุกกรณี

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางก่อน ถึงจะเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เว้นแต่ การเดินทางภายในอำเภอท่าศาลาและอำเภอเมือง ที่เบิกเฉพาะค่ายานพาหนะ ให้เดินทางก่อนได้ตามความจำเป็น และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายหลัง

ข้อ 8 การใช้ยานพาหนะเพื่อไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ กำหนดดังนี้

8.1 ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเป็นอันดับแรก กรณีจะใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย-วิทยาลัยลักษณะ หรือยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่นให้ปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
1. ต่างจังหวัด	กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางที่สะดวก หรือมีแต่ต้องการความเร็ว หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนของสหกรณ์ หรือเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือเพื่อเป็นประโยชน์/เป็นการประหยัดแก่สหกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำประมาณการค่าใช้จ่าย และประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติก่อนเดินทาง
2. ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช	สามารถใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ หรือยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่นได้ตามความเหมาะสม
3. ปฏิบัติภายในกรุงเทพมหานคร และภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี	(1) ผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดสำนักงานหน่วยงานมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ กรุงเทพมหานคร หากเดินทางภายในกรุงเทพมหานครสามารถใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ หรือยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่นได้ตามความเหมาะสม (2) ผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ จ.สุราษฎร์ธานี หากเดินทางภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานีสามารถใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ หรือยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่นได้ตามความเหมาะสม (3) ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สังกัดหน่วยงานตามข้อ (1) และ (2) หากต้องการความเร็ว หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนของสหกรณ์ หรือเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือเพื่อเป็นประโยชน์/เป็นการประหยัดแก่สหกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำประมาณการค่าใช้จ่าย และประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติก่อนเดินทาง

8.2 กรณีโดยสารเครื่องบิน ให้โดยสารเครื่องบินได้ไม่เกินชั้นประหยัด และให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการก่อนเดินทาง ยกเว้น ในกรณีที่มีการกิจจำเป็นเร่งด่วนของสหกรณ์ หรือ ความเร่งด่วนของภาระงาน จำเป็นต้องไปปฏิบัติงานในทันทีและไม่สามารถเตรียมการเดินทางด้วยวิธีอื่นได้ทันการจริง ๆ ไม่สามารถขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้ทัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม

ข้อ 9 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เว้นแต่ อำเภอท่าศาลา อำเภอเมือง อำเภอสิชล อำเภอนบพิตำ และอำเภอพรหมคีรี ให้ผู้ปฏิบัติงานออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า แต่ต้องเป็นไปตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

9.1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ได้แก่ จังหวัดในภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร ปทุมธานี นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทรา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติภารกิจ 24 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสหกรณ์ภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เสร็จสิ้นภารกิจ

9.2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด นอกเหนือจากข้อ 9.1 ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติภารกิจ 48 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสหกรณ์ภายใน 48 ชั่วโมงนับตั้งแต่เสร็จสิ้นภารกิจ

9.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 9.1 และ 9.2 ก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องขออนุญาตลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการนั้น

9.4 กรณีเดินทางไปภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เว้นแต่ อำเภอท่าศาลา อำเภอเมือง และใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นเท่านั้น และให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้ขออนุมัติจากประธานกรรมการก่อนออกเดินทาง

9.5 กรณีเดินทางไปภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช และใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่นไม่จำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า และให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้ขออนุมัติจากประธานกรรมการก่อนออกเดินทาง

9.6 การเดินทางล่วงหน้า โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางล่วงหน้านั้นไม่ได้ เว้นแต่ เพื่อประโยชน์และประหยัดแก่สหกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติประมาณการค่าใช้จ่ายและเสนอขออนุมัติจากประธานกรรมการก่อนออกเดินทาง

9.7 การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้าหยุดพักอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้ แต่ในกรณีที่จำเป็นต้องหยุดพัก เพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกจ่ายดังนี้

#### 10.1 ค่าพาหนะ

(1) ค่าพาหนะเดินทาง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(2) ค่าพาหนะภายในพื้นที่ กรณีเบิกในอัตราเหมาจ่ายไม่ต้องมีเอกสารหลักฐาน เว้นแต่ ค่าผ่านทาง ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ต้องมีหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน ถ้าไม่สามารถขอเอกสารหลักฐานได้ให้ชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) ค่ายานพาหนะ และค่าชดเชยให้ใช้แบบฟอร์มตามที่สหกรณ์กำหนด

(4) ค่าพาหนะกรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

#### 10.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ปฏิบัติงานกรณีพักค้างคืน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนสิ้นสุดวันปฏิบัติงานทั้งหมด และเพิ่มค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไป – กลับอีก 1 วัน

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ปฏิบัติงานกรณีไม่พักค้างคืน หากปฏิบัติงานตั้งแต่ 8 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (ไม่นับรวมเวลาเดินทาง) กรณีปฏิบัติงานตั้งแต่ 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

10.3 ค่าเช่าที่พัก กรณีใช้สิทธิเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพักรแรมโดยตรง ซึ่งได้แก่ ค่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักรแรมที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้นเรียกเก็บเท่านั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย แต่กรณีเบิกในอัตราเหมาจ่ายไม่ต้องมีเอกสารหลักฐาน

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอท่าศาลา อำเภอเมือง อำเภอสิชล อำเภอนบพิตำ และอำเภอพรหมคีรี หรืออำเภอที่มีอาณาเขตติดต่อกับสถานที่พักปัจจุบันของผู้ปฏิบัติงาน กรณีที่ต้องพักค้างคืนเนื่องจากมีกิจกรรมเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับได้ในวันดังกล่าว ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อนการเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

10.4 ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และมีหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

#### 10.5 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

(1) ค่าซัก อบ รีดเสื้อผ้า กรณีที่ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือนอกท้องที่ และต้องพักรแรมต่อเนื่องกันตั้งแต่ 5 วันขึ้นไป (นับรวมวันเดินทาง) ให้เบิกค่าซัก อบ รีดเสื้อผ้าได้ตามหลักฐานที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 50 บาท

(2) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียน-แบบพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าหนังสือ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

10.6 อัตราการจ่ายค่าพาหนะ (ไม่รวมการโดยสารเครื่องบิน) อัตราการเบิกค่ายานพาหนะและค่าชดเชย ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ปฏิบัติงาน และค่าที่เช่าพัก ให้เป็นไปตามที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 11 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจากหน่วยงานนั้นเป็นอันดับแรก เว้นแต่ ได้รับในอัตราต่ำกว่าที่สหกรณ์กำหนดตามระเบียบนี้ ให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจากหน่วยงานนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่สหกรณ์กำหนดตามระเบียบนี้

ข้อ 12 ผู้ไปปฏิบัติงานอาจติดต่อขอยืมเงินทวงรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยสอดคล้อง เหมาะสมกับอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

12.1 กรณีขอยืมเงินเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการก่อนวันสิ้นสุดการจ่ายค่าธรรมเนียมลงทะเบียน

12.2 กรณีขอยืมค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง แต่ไม่ขอยืมเงินค่าธรรมเนียมลงทะเบียน ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการก่อนวันเริ่มเดินทาง

ทั้งนี้ รายละเอียดอื่น ๆ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเงินยืมตรง  
ข้อ 13 กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของ  
คณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการ  
มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2554



(ดร.โอภาส ตันติฐาภูร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด