



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ
สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2562

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเพื่อกิจการงานสหกรณ์ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ 71 (6) ข้อ 78 (9) และข้อ 108 (8) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด พ.ศ. 2554 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 22 ในการประชุมครั้งที่ 12/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561 และที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ภายในประเทศ) เพื่อกิจการสหกรณ์ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ผู้ตรวจสอบกิจการ”	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์
“ภายในพื้นที่”	หมายถึง	จังหวัดนครศรีธรรมราช
“ต่างจังหวัด”	หมายถึง	จังหวัดนอกพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช
“ยานพาหนะส่วนตัว”	หมายถึง	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่กรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ หรือของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะเดินทาง ค่ายานพาหนะและค่าชดเชย
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (3) ค่าที่พัก
- (4) ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน
- (5) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่จำเป็น

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในประกาศ

ข้อ 6 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางก่อน ถึงจะเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เว้นแต่การเดินทางภายในพื้นที่ในเขตอำเภอท่าศาลา และอำเภอเมือง ที่เบิกเฉพาะค่ายานพาหนะให้เดินทางก่อนได้ตามความจำเป็น และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายหลัง

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และให้ประธานกรรมการและผู้จัดการอนุมัติการเบิกจ่ายทุกกรณี
2. ให้ประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามที่กำหนดดังนี้

การเดินทางปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
	อนุมัติการเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่าย	อนุมัติการเบิกจ่าย
1. ต่างจังหวัด		} ประธานกรรมการ หรือ ผู้จัดการ
1.1 กรณีไม่เกิน 1 วัน	- ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ	
1.2 กรณีเกิน 1 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน	- ประธานกรรมการ	
2. ภายในพื้นที่ เว้นแต่อำเภอท่าศาลา		
2.1 กรณีไม่เกิน 3 วัน	- ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ	
2.2 กรณีเกิน 3 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน	- ประธานกรรมการ	
3. ภายในพื้นที่อำเภอท่าศาลา		
- กรณีเบิกเฉพาะค่ายานพาหนะ	- ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ	

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันและต้องพักค้างคืนจำนวน 3 คนขึ้นไป ให้ขออนุมัติการเดินทางจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนการเดินทาง กรณีไม่สามารถขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้ทัน ให้ผู้มีอำนาจจำนวน 2 ใน 5 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เหนรัญญิก และเลขานุการ พิจารณาอนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 7 การใช้ยานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

- (1) ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเป็นอันดับแรก
- (2) กรณีสหกรณ์ไม่สามารถจัดยานพาหนะอำนวยความสะดวกได้ หรือไม่มียานพาหนะตามข้อ 7 (1)

ที่สะดวก หรือมีแต่ผู้ปฏิบัติงานต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนของสหกรณ์ หรือเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือเพื่อประโยชน์ เป็นการประหยัดต่อสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยผู้เดินทางต้องประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 6 ก่อน

(3) ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช กรุงเทพมหานคร และจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาจใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่นได้ตามความเหมาะสม

(4) การใช้ยานพาหนะตามข้อ 7 (2) และ (3) หากมีผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นเดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ให้ร่วมเดินทางโดยใช้ยานพาหนะคันเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะคันเดียวกันได้ ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น โดยการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่สหกรณ์ฯ ประกาศกำหนด

(5) ผู้ปฏิบัติงานอาจเดินทางโดยเครื่องบินได้ไม่เกินชั้นประหยัด และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สหกรณ์ฯ ประกาศกำหนด

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า ตามกำหนดเวลาดังนี้

(1) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ

(1.1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ฉะเชิงเทรา และจังหวัดในภาคใต้ยกเว้นจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน 24 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

(1.2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ 8 (1.1) ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

(1.3) กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาตามข้อ 8 (1.1) และ 8 (1.2) ก็กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยการนั้นจากหน่วยงานที่ต้นสังกัดด้วย

(2) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทรา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน 15 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยเร็วตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสหกรณ์แล้ว

(3) กรณีเดินทางในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

(3.1) ภายในพื้นที่อำเภอท่าศาลา อำเภอเมือง อำเภอพรหมคีรี อำเภอนบพิตำ และอำเภอลีลล ให้ออกเดินทางในวันปฏิบัติการและล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติการตามความเหมาะสม และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีความจำเป็น เหตุผลอื่น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามข้อ 6

(3.2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ 8 (3.1) ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นเท่านั้น และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีความจำเป็น เหตุผลอื่น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามข้อ 6

(4) การเดินทางล่วงหน้า โดยไม่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางล่วงหน้าไม่ได้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์และประหยัดแก่สหกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 6 ก่อนออกเดินทาง

(5) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดพักอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับการหยุดพักอยู่โดยไม่จำเป็นไม่ได้ เว้นแต่การเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

(6) การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากออกเดินทางจากสถานที่อื่นที่ไม่ใช่สถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ หากไม่ออกเดินทางจากสถานที่นั้น จะส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจสหกรณ์ได้ทัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(6.1) ถ้าผู้เดินทางปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดหรือของสหกรณ์ ณ สถานที่นั้นอยู่ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราที่ประกาศกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

(6.2) ถ้าผู้เดินทางซึ่งปฏิบัติภารกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือของสหกรณ์ ณ สถานที่นั้นอยู่ ให้แสดงเอกสาร หลักฐานในการทำงานเดียวกัน และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แล้วแต่อัตราไหนจะน้อยกว่าและไม่เกินอัตราที่ประกาศกำหนด

ข้อ 9 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายดังนี้

(1) **ค่าเบี้ยเลี้ยง** การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ภายในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1.1) กรณีมีกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1.1.1) กรณีพักค้างคืน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันปฏิบัติงานทั้งหมด และเพิ่มค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางอีก 1 วัน

(1.1.2) กรณีไม่พักค้างคืน ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มเดินทางออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ จนกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์แล้วแต่กรณี หากนับได้ตั้งแต่ 8 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน กรณีนับได้ไม่ถึง 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

(1.1.3) กรณีเดินทางโดยพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เบิกได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

(1.2) กรณีไม่มีกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1.2.1) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงโดยนับเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ 9 (1.1.1) โดยไม่บวกเพิ่มค่าเบี้ยเลี้ยงวันเดินทางกลับ

(1.2.2) กรณีไม่พักค้างคืน ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่เริ่มเดินทางออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ จนกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์แล้วแต่กรณี โดยให้เดินทางไปและกลับโดยเร็ว โดยให้นับเวลาตามข้อ 9 (1.1.2)

(2) **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกได้ตามอัตราที่สหกรณ์ประกาศกำหนด ดังนี้

(2.1) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพักรวมโดยตรง ได้แก่ ค่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักรวมที่โรงแรมหรือที่พักเรมนั้นเรียกเก็บเท่านั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีเบิกจ่ายในอัตราเหมา ให้แสดงหลักฐานการเข้าพักเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(2.2) กรณีการจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทน (Agent) ที่ให้บริการการจองตั๋วเครื่องบิน ให้เบิกได้ กรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน และเอกสารยืนยันการสำรองห้องพัก (Hotel Voucher)

(2.3) กรณีผู้เดินทางปฏิบัติงานเข้าพักโรงแรมหรือที่พักแรมในช่วงเวลาสั้น ๆ (day use) โดยไม่พักค้างคืน หรือพักค้างคืนแต่มีความจำเป็นต้องเข้าพักก่อนเวลาที่โรงแรมหรือที่พักแรมกำหนด หากโรงแรมหรือที่พักแรมเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักส่วนนั้นได้ 50% ของราคาที่พัก และสูงสุดไม่เกินอัตราค่าที่พักตามที่สหกรณ์กำหนด

(2.4) กรณีการเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อการประชุม อบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานพักร่วมกัน หรือกรณีที่ไม่สะดวกพักร่วมกัน หรือไม่สะดวกในการพักในที่พักเดียวกัน ให้จัดหาที่พักโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด โดยค่าที่พักต่อคนจะต้องไม่เกินอัตราที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

(2.5) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอท่าศาลา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช อำเภอสิชล อำเภอนบพิตำ และอำเภอพรหมคีรี หรืออำเภอที่มีอาณาเขตติดต่อกับสถานที่อยู่ประจำของผู้ปฏิบัติงาน กรณีต้องพักค้างคืนเนื่องจากมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับได้ในวันดังกล่าว ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกค่าที่พัก

(2.6) กรณีมีเหตุฉุกเฉินไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นที่ไม่สามารถควบคุมได้ จนทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ และจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้ชี้แจงความจำเป็น และเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) คำพาหนะ ให้เบิกได้ตามอัตราที่สหกรณ์ประกาศกำหนด และเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(3.1) ผู้เดินทางปฏิบัติงานจะต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินประกอบด้วย เว้นแต่ขอใช้สิทธิในอัตราเหมาจ่าย

(3.2) คำพาหนะเดินทางในพื้นที่ กรณีเบิกในอัตราเหมาจ่ายไม่ต้องมีเอกสารหลักฐาน เว้นแต่กรณีเบิกตามที่จ่ายจริง หากมีค่าผ่านทาง ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ต้องมีหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน ถ้าไม่สามารถขอเอกสารหลักฐานได้ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

(3.3) หลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบิน จะต้องมีส่วนสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(3.3.1) ชื่อและสกุลของผู้เดินทางปฏิบัติงาน

(3.3.2) วัน เวลา และเส้นทางการเดินทาง

(3.3.3) ระดับชั้นการโดยสาร และราคาค่าโดยสาร

ทั้งนี้ การเดินทางโดยเครื่องบินสามารถเบิกค่าธรรมเนียมการโหลดสัมภาระได้ไม่เกิน 15 กิโลกรัม โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าซึ่งได้ประมาณการสัมภาระในการเดินทางไว้แล้ว เว้นแต่สัมภาระที่โหลดนั้นเกี่ยวข้อง จำเป็น และเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสัมภาระที่โหลด และได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 6 แล้ว จึงจะอนุญาตให้เบิกค่าธรรมเนียมในการโหลดสัมภาระนั้นได้ตามที่จ่ายจริง

(3.4) ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากการให้บริการปกติภาคบังคับ (Option) ของสายการบิน เช่น ประกันภัย ค่าเลือกที่นั่ง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางปฏิบัติงาน

(3.5) การไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต่อเนื่องกันตั้งแต่ 14 วันขึ้นไป (นับรวมวันเดินทาง) ให้เบิกค่าซักอบ รีดเสื้อผ้า ได้ ตามหลักฐานที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 50 บาท

(3.6) คำพาหนะ และค่าชดเชย ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่สหกรณ์กำหนด

(3.7) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(4.1) ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และมีหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(4.2) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าหนังสือ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง และมีหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 10 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจากหน่วยงานนั้นเป็นอันดับแรก เว้นแต่ ได้รับในอัตราที่ต่ำกว่าที่สหกรณ์กำหนด ให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจากหน่วยงานนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 ผู้เดินทางปฏิบัติงานอาจขอยืมเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยต้องสอดคล้องเหมาะสมกับอัตราที่สหกรณ์กำหนด และให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเงินยืมสำรอง ดังนี้

(1) กรณีขอยืมเงินสำรองเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนวันสิ้นสุดการจ่ายค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน

(2) กรณีขอยืมเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยไม่ขอยืมเงินเป็นค่าธรรมเนียมลงทะเบียน ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนวันเริ่มเดินทาง

ข้อ 12 การเปลี่ยนหรือคืนตัวเดินทาง หรือยกเลิกการเดินทาง โดยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว หรือภารกิจส่วนตัว ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการไม่ได้ไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 13 กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2561



(นายนิรันดร์ จินดานาค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด