



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ  
สำหรับกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ สมาชิก สมาชิกสมทบ ที่ปรึกษา ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์  
และบุคคลอื่นที่ทำประโยชน์ให้สหกรณ์ฯ พ.ศ. 2562

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุง เพื่อความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด พ.ศ. 2554 ข้อ 78 (8) ข้อ 78 (9) และข้อ 108 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 23 ในการประชุมครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ สำหรับกรรมการอื่นที่ไม่ใช่กรรมการในข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 71 (6) ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ สมาชิก สมาชิกสมทบ ที่ปรึกษา ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ และบุคคลอื่นที่ทำประโยชน์ให้สหกรณ์ฯ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ สำหรับกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ สมาชิก สมาชิกสมทบ ที่ปรึกษา ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ และบุคคลอื่นที่ทำประโยชน์ให้สหกรณ์ฯ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ภายในประเทศ) เพื่อกิจการสหกรณ์ พ.ศ. 2554 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง	รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“กรรมการอื่น”	หมายถึง	กรรมการอื่นที่ไม่ใช่กรรมการสหกรณ์ ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 71(6)
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์
“ภายในพื้นที่”	หมายถึง	จังหวัดนครศรีธรรมราช
“ต่างจังหวัด”	หมายถึง	จังหวัดนอกพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช
“ยานพาหนะส่วนตัว”	หมายถึง	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่กรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ หรือที่สหกรณ์ไม่ได้จัดหาให้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 5 กำหนดให้กรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ สมาชิก สมาชิกสมทบ ที่ปรึกษา ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของสหกรณ์ และบุคคลอื่นที่ทำประโยชน์ให้สหกรณ์ ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

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

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในประกาศ

ข้อ 7 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางก่อน ถึงจะเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เว้นแต่การเดินทางภายในพื้นที่ในเขตอำเภอท่าศาลา และอำเภอเมือง ที่เบิกเฉพาะค่ายานพาหนะให้เดินทางก่อนได้ตามความจำเป็น และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายหลัง

สมาชิก สมาชิกสมทบ และบุคคลอื่น ที่สหกรณ์มีความจำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน และให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบนี้ ยกเว้นกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานในทันที และไม่สามารถเตรียมการเดินทางด้วยวิธีอื่นได้ทันการ ไม่สามารถขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ทัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วให้รายงานที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุม และผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นไปตามความวรรคสามข้อ 2

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และให้ประธานกรรมการและผู้จัดการอนุมัติการเบิกจ่ายทุกกรณี
2. ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ยกเว้นการเดินทางตามความวรรคสอง และอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ตามที่กำหนดดังนี้

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

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันและต้องพักค้างคืนจำนวน 3 คนขึ้นไป ให้ขออนุมัติการเดินทางจาก คณะกรรมการดำเนินการก่อนการเดินทาง กรณีไม่สามารถขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้ทัน ให้ผู้มีอำนาจจำนวน 2 ใน 5 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เภรัญญิก และเลขานุการ พิจารณาอนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบ

**ข้อ 8** การใช้ยานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1) ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเป็นอันดับแรก

(2) กรณีสหกรณ์ไม่สามารถจัดยานพาหนะอำนวยความสะดวกได้ หรือไม่มียานพาหนะตามข้อ 8 (1) ที่สะดวก หรือมีแต่ผู้ปฏิบัติงานต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนของสหกรณ์ หรือเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือเพื่อประโยชน์ เป็นการประหยัดต่อสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยผู้เดินทางต้องประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 7 ก่อน

(3) ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช กรุงเทพมหานคร และจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาจใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่นได้ตามความเหมาะสม

(4) การใช้ยานพาหนะตามข้อ 8 (2) และ (3) หากมีผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นเดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ให้ร่วมเดินทางโดยใช้ยานพาหนะคันเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะคันเดียวกันได้ ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น โดยการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่สหกรณ์ฯ ประกาศกำหนด

(5) ผู้ปฏิบัติงานอาจเดินทางโดยเครื่องบินได้ไม่เกินชั้นประหยัด และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สหกรณ์ฯ ประกาศกำหนด

**ข้อ 9** 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 9 (1.1) ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

(1.3) กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาตามข้อ 9 (1.1) และ 9 (1.2) ก็กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นจากหน่วยงานที่ตนสังกัดด้วย

(2) **กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน** กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร และฉะเชิงเทรา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการไม่เกิน 15 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยเร็ว ตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสหกรณ์แล้ว

### (3) กรณีเดินทางในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

(3.1) ภายในพื้นที่อำเภอท่าศาลา อำเภอเมือง อำเภอพรหมคีรี อำเภอนบพิตำ และอำเภอสิชล ให้ออกเดินทางในวันปฏิบัติการกิจและล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติการกิจตามความเหมาะสม และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีความจำเป็น เหตุผลอื่น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามข้อ 7

(3.2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ 9 (3.1) ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นเท่านั้น และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีความจำเป็นเหตุผลอื่น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามข้อ 7

(4) การเดินทางล่วงหน้า โดยไม่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางล่วงหน้าไม่ได้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์และประหยัดแก่สหกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 7 ก่อนออกเดินทาง

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

(6) การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากออกเดินทางจากสถานที่อื่นที่ไม่ใช่สถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ หากไม่ออกเดินทางจากสถานที่นั้น จะส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติการกิจสหกรณ์ได้ทัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(6.1) ถ้าผู้เดินทางปฏิบัติการกิจของหน่วยงานต้นสังกัดหรือของสหกรณ์ ณ สถานที่นั้นอยู่ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราที่ประกาศกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

(6.2) ถ้าผู้เดินทางซึ่งปฏิบัติการกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือของสหกรณ์ ณ สถานที่นั้นอยู่ ให้แสดงเอกสาร หลักฐานในการทำงานเดียวกัน และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แล้วแต่อัตราไหนจะน้อยกว่าและไม่เกินอัตราที่ประกาศกำหนด

#### ข้อ 10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายดังนี้

(1) **ค่าเบี้ยเลี้ยง** การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ภายในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1.1) กรณีมีกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1.1.1) กรณีพักค้างคืน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนสิ้นสุดวันปฏิบัติงานทั้งหมด 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 10 (1.1.1) โดยไม่บวกเพิ่มค่าเบี้ยเลี้ยงวันเดินทางกลับ

(1.2.2) กรณีไม่พักค้างคืน ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาที่เริ่มเดินทางออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ จนกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์แล้วแต่กรณี โดยให้เดินทางไปและกลับโดยเร็ว โดยให้นับเวลาตามข้อ 10 (1.1.2)

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามอัตราที่สหกรณ์ประกาศกำหนด ดังนี้

(2.1) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพักแรม โดยตรง ได้แก่ ค่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักแรมที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้นเรียกเก็บเท่านั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักแรม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีเบิกจ่ายในอัตราเหมา ให้แสดงหลักฐานการเข้าพักแรมเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(2.2) กรณีการจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทน (Agent) ที่ให้บริการการจองตั๋วเครื่องบิน ให้เบิกได้ กรณีที่มีใบเสร็จรับเงิน และเอกสารยืนยันการจองห้องพัก (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 กรณีต้องพักค้างคืน เนื่องจากมีภารกิจเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับได้ในวันดังกล่าว ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกค่าที่พัก

(2.6) กรณีมีเหตุฉุกเฉินไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นที่ไม่สามารถควบคุมได้ จนทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ และจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้ชี้แจงความจำเป็น และเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามอัตราที่สหกรณ์ประกาศกำหนด และเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(3.1) ผู้เดินทางปฏิบัติงานจะต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินประกอบด้วย เว้นแต่ขอใช้สิทธิในอัตราเหมาจ่าย

(3.2) ค่าพาหนะเดินทางในพื้นที่ 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 7 แล้ว จึงจะอนุญาตให้เบิกค่าธรรมเนียมในการโหลดสัมภาระนั้นได้ตามที่จ่ายจริง

/6 (3.4) ค่าใช้จ่าย...

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

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

(3.6) ค่าพาหนะ 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 11** กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจากหน่วยงานนั้นเป็นอันดับแรก เว้นแต่ ได้รับในอัตราที่ต่ำกว่าที่สหกรณ์กำหนด ให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจากหน่วยงานนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่สหกรณ์กำหนด

**ข้อ 12** ผู้เดินทางปฏิบัติงานอาจขอยืมเงินท่ตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยต้องสอดคล้องเหมาะสมกับอัตราที่สหกรณ์กำหนด และให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเงินยืมท่ตรง ดังนี้

(1) กรณีขอยืมเงินท่ตรงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนวันสิ้นสุดการจ่ายค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน

(2) กรณีขอยืมเงินท่ตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยไม่ขอยืมเงินเป็นค่าธรรมเนียมลงทะเบียน ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนวันเริ่มเดินทาง

**ข้อ 13** การเปลี่ยนหรือคืนตัวเดินทาง หรือยกเลิกการเดินทาง โดยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว หรือภารกิจส่วนตัว ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการไม่ได้ไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

**ข้อ 14** กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2562



(นายนิรันดร์ จินดานาค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด