

4.3 กำหนดค่าตอบแทนของผู้ตรวจสอบกิจการ

ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 71(5) อำนวยการหน้าที่ของที่ประชุมใหญ่ “พิจารณากำหนดบำเหน็จ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการ กรรมการอื่นๆ ผู้ตรวจสอบกิจการ”

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 71(5) คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เห็นชอบให้นำเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 พิจารณากำหนด ค่าตอบแทน และค่าตอบแทนพิเศษผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบกิจการ 2 คน คนละ 1,000 บาท/เดือน จำนวน 24,000 บาท
2. ค่าตอบแทนพิเศษ เดือนละ 1,000 บาท จำนวน 12,000 บาท เมื่อมีการจัดทำ “รายงานการตรวจสอบประจำเดือน” และรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำ ทุกเดือน กรณีเดือนใด ไม่มีรายงาน จะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณากำหนดค่าตอบแทน และค่าตอบแทนพิเศษผู้ตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์

มติที่ประชุม

4.4 กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ

ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 71(6) อำนาจหน้าที่ของที่ประชุมใหญ่ “พิจารณา กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ”

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 71(6) คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เห็นชอบให้นำเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 พิจารณากำหนด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ ดังนี้

1. ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2562
2. ประกาศฯ ที่ 23/2562 เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ
3. ประกาศฯ ที่ 25/2565 เรื่อง ค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน และค่าเบี้ยประชุม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ โดยถือใช้ระเบียบฯ และประกาศฯ ตามที่นำเสนอข้างต้นต่อไป

มติที่ประชุม



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 ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

/2 ข้อ 5 ค่าใช้จ่าย...

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 เสร็จญูญิก และเลขานุการพิจารณาอนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 7 การใช้จ่ายยานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ 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 แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการนั้นจากหน่วยงานที่ตนสังกัดด้วย

(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 และอำเภอสิชล ให้ออกเดินทางในวันปฏิบัติการและล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติการตามความเหมาะสม และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีความจำเป็น เหตุผลอื่น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามข้อ 6

(3.2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ 8 (3.1) ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นเท่านั้น และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีความจำเป็นเหตุผลอื่น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามข้อ 6

(4) การเดินทางล่วงหน้า โดยไม่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางล่วงหน้าไม่ได้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์และประหยัดแก่สหกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 6 ก่อนออกเดินทาง

/3 (5) การเดินทาง...

(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 ให้นับตั้งแต่เวลาที่เริ่มเดินทางออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ 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 ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาที่เริ่มเดินทางออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ จนกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์แล้วแต่กรณี โดยให้เดินทางไปและกลับโดยเร็ว โดยให้นับเวลาตามข้อ 9 (1.1.2)

(2) **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกได้ตามอัตราที่สหกรณ์ประกาศกำหนด ดังนี้

(2.1) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพักรวมโดยตรง ได้แก่ ค่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักรวมที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้นเรียกเก็บเท่านั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักแรม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีเบิกจ่ายในอัตราเหมา ให้แสดงหลักฐานการเข้าพักแรมเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

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

/5 (2.3) กรณีผู้เดินทาง...

(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 ถ้าไม่สามารถขอเอกสารหลักฐานใดได้ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

(3.3) หลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบิน จะต้องมีการสำเนาสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(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 ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

/6 (4) ค่าใช้จ่าย...

(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 ผู้เดินทางปฏิบัติงานอาจขอยืมเงินท่ตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยต้องสอดคล้องเหมาะสมกับอัตราที่สหกรณ์กำหนด และให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยเงินยืมท่ตรง ดังนี้

(1) กรณีขอยืมเงินท่ตรงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนวันสิ้นสุดการจ่ายค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน

(2) กรณีขอยืมเงินท่ตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยไม่ขอยืมเงินเป็นค่าธรรมเนียมลงทะเบียน ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนวันเริ่มเดินทาง

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

ข้อ 13 กรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2561



(นายนิรันดร์ จินตานาค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด

ที่ 23/2562

เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ
สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ

.....

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุง และเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ สวัสดิการของเจ้าหน้าที่ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 22 ครั้งที่ 12/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 มีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรรมการ และผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ระยะเวลาเดินทาง	อัตราค่าใช้จ่าย			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะเดินทาง ในพื้นที่	ค่าพาหนะเดินทาง
(1) กรณีเดินทางไป ปฏิบัติงานที่มีระยะ เวลาไม่เกิน 15 วัน	300 บาท	เหมาจ่าย 500 บาท หรือตามที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 1,600 บาท	เหมาจ่ายวันละ 300 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 400 บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่เกิน 1,800 บาทต่อเที่ยวบิน
(2) กรณีเดินทางไป ปฏิบัติงานที่มีระยะ เวลาเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน	300 บาท	เหมาจ่าย 500 บาท หรือตามที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 1,500 บาท	เหมาจ่ายวันละ 300 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 400 บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่เกิน 1,800 บาทต่อเที่ยวบิน
(3) กรณีเดินทางไป ปฏิบัติงานที่มีระยะ เวลาเกิน 30 วัน	300 บาท	เหมาจ่าย 6,000 บาท ต่อ 30 วัน หรือตามที่ จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 22,000 บาท	เหมาจ่ายวันละ 300 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 400 บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่เกิน 1,800 บาทต่อเที่ยวบิน

/2 ข้อ 4 กรณี...

ข้อ 4 กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่น ให้เบิกค่ายานพาหนะและค่าชดเชยได้ในอัตราดังนี้

(1) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช เว้นแต่อำเภอท่าศาลา ให้เบิกค่ายานพาหนะและค่าชดเชยดังนี้

(1.1) รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกในอัตราเหมาจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท

(1.2) รถจักรยานยนต์ เบิกในอัตราเหมาจ่ายกิโลเมตรละ 2 บาท

(1.3) กรณีมีค่าผ่านทาง ค่าทางด่วน และค่าที่จอดรถ เพื่อการเดินทางในเส้นทาง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยให้แนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย

(1.4) การคิดระยะทางเหมาเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย ให้คิดคำนวณตามระยะทางระหว่างสถานที่ต้นทางถึงสถานที่ปลายทาง ตามเส้นทางในทางสั้นและทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัยของกรมทางหลวง (เข้าถึงได้ที่ <http://map-server.doh.go.th>) หรือจาก Google Map (เข้าถึงได้ที่ <http://maps.google.co.th>) หรือระยะทางเหมาที่สหกรณ์อนุญาตให้ใช้อ้างอิง

(1.5) กรณีการเดินทางในภารกิจที่ไม่ชัดเจนในเส้นทาง และต้องสืบเสาะถึงข้อมูลเพื่อประโยชน์กับสหกรณ์ฯ อาทิเช่น การติดตามลูกหนี้ การสืบทราบทรัพย์สิน การตรวจสอบหลักทรัพย์ประกัน การคิดระยะทางเหมาเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย ให้คิดตามระยะทางตั้งแต่เริ่มเดินทางจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ฯ จนถึงที่สุดการเดินทางถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ฯ แล้วแต่กรณี

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในอำเภอท่าศาลา ให้เบิกค่ายานพาหนะและค่าชดเชยดังนี้

(2.1) ในพื้นที่ตลาดท่าศาลา ที่ว่าการอำเภอท่าศาลา หน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่น ที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ว่าการอำเภอ ให้คำนวณระยะทางในอัตราเหมาจ่าย 15 กิโลเมตร และเบิกค่ายานพาหนะ ค่าชดเชย ในอัตราตามที่กำหนดในข้อ 4 (1) (2) แล้วแต่กรณี

(2.2) ในพื้นที่เขตอำเภอท่าศาลา นอกเหนือจากพื้นที่ตาม (2.1) ให้คำนวณระยะทางในอัตราเหมาจ่าย และเบิกค่ายานพาหนะ ค่าชดเชย ในอัตราตามที่กำหนดในข้อ 4 (1) (2) แล้วแต่กรณี

ข้อ 5 กรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามประกาศ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2561



(นายนิรันดร์ จินดานาค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด



ประกาศสภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
ที่ 25/2565
เรื่อง ค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน และค่าเบี้ยประชุม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด พ.ศ. 2554
ข้อ 71 (5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2564
โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2564
ให้กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน แทนค่าตอบแทน จึงมีมติยกเลิกประกาศฯ เรื่อง ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการ/คณะทำงานของสภรณ์ ฉบับลงวันที่ 8 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2559 และกำหนดประกาศสภรณ์
ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด เรื่อง ค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน และค่าเบี้ยประชุม ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ที่ 25/2565
เรื่อง ค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน และค่าเบี้ยประชุม”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 หลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน กำหนดดังนี้

(1) กรรมการที่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน จะต้องมีกรบันทึกการปฏิบัติงาน
ตามแบบที่สภรณ์กำหนด

(2) อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน กำหนดดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง
(2.1)	ประธานกรรมการ	วันละ 300 บาท เดือนหนึ่งจ่ายสูงสุดไม่เกิน 2,100 บาท
(2.2)	รองประธานกรรมการคนที่ 1	วันละ 300 บาท เดือนหนึ่งจ่ายสูงสุดไม่เกิน 1,200 บาท
(2.3)	รองประธานกรรมการคนที่ 2	วันละ 300 บาท เดือนหนึ่งจ่ายสูงสุดไม่เกิน 1,200 บาท
(2.4)	เลขานุการ (คณะกรรมการดำเนินการ)	วันละ 300 บาท เดือนหนึ่งจ่ายสูงสุดไม่เกิน 1,500 บาท
(2.5)	ผู้ช่วยเลขานุการ	วันละ 300 บาท เดือนหนึ่งจ่ายสูงสุดไม่เกิน 300 บาท
(2.6)	เหรัญญิก	วันละ 300 บาท เดือนหนึ่งจ่ายสูงสุดไม่เกิน 1,500 บาท
(2.7)	ผู้ช่วยเหรัญญิก	วันละ 300 บาท เดือนหนึ่งจ่ายสูงสุดไม่เกิน 300 บาท
(2.8)	เลขานุการ (คณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการเงินกู้/ คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์)	วันละ 300 บาท เดือนหนึ่งจ่ายสูงสุดไม่เกิน 300 บาท
(2.9)	กรรมการอื่น ๆ (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (2.1) – (2.8))	วันละ 300 บาท

กรณีที่ผู้ช่วยเหรัญญิกปฏิบัติหน้าที่แทนเหรัญญิก ให้จ่ายเพิ่มตามจำนวนวันที่ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยสองตำแหน่งรวมกันต้องจ่ายไม่เกิน 1,800 บาทต่อเดือน

กรณีดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้รับค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่สูงกว่าตำแหน่งเดียว (เช่น เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ ดำรงตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการด้วย ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการในตำแหน่งเดียว)

ภายในวันเดียวกัน หากกรรมการตามข้อ 3 (2) ได้รับสิทธิค่าเบี้ยประชุม ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของคณะใดแล้ว จะไม่มีสิทธิรับค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน

กรณีที่ดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงาน ได้ไม่เกินจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง โดยนำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ต่อเดือนในแต่ละตำแหน่ง หาร จำนวนวันทั้งหมดในเดือนนั้น (เช่น ตำแหน่งรองประธานกรรมการ คนเดิม ดำรงตำแหน่งจนถึงวันที่ 17/12/64 จะเบิกได้ 658.06 บาท $(1,200 / 31 \times 17)$ ส่วนรองประธานกรรมการ คนใหม่ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ได้วันละ 300 บาท โดย 2 คน รวมกันต้องจ่ายไม่เกิน 1,200 บาท ต่อเดือน)

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม กำหนดดังนี้

(1) ให้คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ และคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ ได้รับค่าเบี้ยประชุมเหมาจ่ายเป็นรายเดือน เฉพาะเดือนที่มีการประชุม หากเดือนใดมีการประชุมเกินกว่า 1 ครั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว และหากเดือนใดไม่มีการประชุม ก็จะไม่มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

(2) ให้คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนอกเหนือจากข้อ (1) ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามความจำเป็นในการประชุม หากเดือนใดมีการประชุมเกินกว่า 1 ครั้งต่อเดือน ให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการในชุดนั้น ๆ ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องประชุมเสนอประธานกรรมการอนุมัติก่อนการประชุม จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม

(3) กรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าประชุมได้ และมีบุคคลอื่นทำหน้าที่แทนในที่ประชุม ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้ทำหน้าที่แทนในอัตราค่าเบี้ยประชุมของผู้รับผิดชอบหลัก

(4) กรณีที่เดือนใด ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าประชุมพร้อมกัน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมเพียง 1 คน เท่านั้น

(5) กรณีที่มีความจำเป็นต้องเชิญสมาชิก สมาชิกสมทบ หรือกรรมการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมชุดนั้น ๆ เข้าร่วมประชุมเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้สิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ โดยให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการในชุดนั้น ๆ ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอประธานกรรมการอนุมัติก่อนการประชุม จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม

(6) อัตราค่าเบี้ยประชุม กำหนดดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/คน)
(6.1)	- ประธานกรรมการ และเลขานุการ (คณะกรรมการดำเนินการ/คณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการเงินกู้/ คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์) - ประธานอนุกรรมการ และเลขานุการ (คณะอนุกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบหลักทรัพย์)	600

ที่	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/คน)
(6.2)	- รองประธานกรรมการ และกรรมการ (คณะกรรมการดำเนินการ/คณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการเงินกู้/ คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์) - เทรย์ญิก ผู้ช่วยเทรย์ญิก และผู้ช่วยเลขานุการ (คณะกรรมการดำเนินการ) - รองประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ (คณะอนุกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบหลักทรัพย์)	400
(6.3)	- ประธานกรรมการ หรือ ประธานอนุกรรมการ หรือ หัวหน้าคณะทำงาน - เลขานุการ (คณะกรรมการอื่น ๆ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน)	400
(6.4)	- รองประธานกรรมการ หรือ รองประธานอนุกรรมการ หรือ รองหัวหน้าคณะทำงาน - กรรมการ หรือ อนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน (คณะกรรมการอื่น ๆ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน)	300
(6.5)	- ผู้ตรวจสอบกิจการ	400
(6.6)	สมาชิก สมาชิกสมทบ และกรรมการอื่น ๆ ที่เข้าประชุมตามเงื่อนไขข้อ 4(5)	300

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2564



(นางกาญจจิริย์ ว่องไวรัตนกุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด