



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด**  
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 72(8) ข้อ 80(5) และ ข้อ 111(13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2566 กำหนดระเบียบว่า ด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2566

โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ภายในประเทศ) เพื่อกิจการสหกรณ์ สำหรับกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2562 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อกิจการงานสหกรณ์ฯ สำหรับกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ สมาชิก สมาชิกสมทบ ที่ปรึกษา ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์และบุคคลอื่นที่ทำประโยชน์ให้สหกรณ์ฯ พ.ศ. 2562 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง	รองประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“เลขานุการ”	หมายถึง	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“เหรัญญิก”	หมายถึง	เหรัญญิกคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด

“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการ อนุกรรมการ กรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้ตรวจสอบกิจการ”	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้ตรวจสอบภายใน”	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบภายในสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกและสมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ที่ปรึกษา”	หมายถึง	ที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง	บุคคลภายนอกที่สหกรณ์ขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์
“ภายในพื้นที่”	หมายถึง	จังหวัดนครศรีธรรมราช
“ต่างจังหวัด”	หมายถึง	จังหวัดนอกพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช
“ยานพาหนะส่วนตัว”	หมายถึง	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่กรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ หรือของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม
“ปีทางบัญชีของสหกรณ์”	หมายถึง	ระยะเวลาดำเนินงานของสหกรณ์ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี

ข้อ 5 กำหนดให้กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ สมาชิก ที่ปรึกษา และบุคคลภายนอกที่สหกรณ์ขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (2) ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะเดินทาง ค่ายานพาหนะและค่าชดเชย รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม อื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (3) ค่าที่พัก
- (4) ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน
- (5) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่จำเป็น

การเบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางก่อน ถึงจะเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ เว้นแต่ การเดินทางภายในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่เบิกเฉพาะค่ายานพาหนะให้เดินทางก่อนได้ ตามความจำเป็น และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายหลัง

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1) คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และให้ประธานกรรมการและผู้จัดการอนุมัติการเบิกจ่ายทุกกรณี

(2) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง กำหนดดังนี้

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

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันและต้องพักค้างคืนจำนวน 3 คนขึ้นไป ให้ขออนุมัติการเดินทางจาก คณะกรรมการดำเนินการก่อนการเดินทาง กรณีไม่สามารถขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้ทัน ให้ผู้มีอำนาจ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก รวมเป็น 2 คน พิจารณาอนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 8 การใช้ยานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1) ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเป็นอันดับแรก

(2) กรณีสหกรณ์ไม่สามารถจัดยานพาหนะอำนวยความสะดวกได้ หรือไม่มียานพาหนะตามข้อ (1) ที่สะดวก หรือมีแต่ผู้ปฏิบัติงานต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนของสหกรณ์ หรือเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือเพื่อประโยชน์ เป็นการประหยัดต่อสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยผู้เดินทางต้องประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 7 ก่อน

(3) ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช กรุงเทพมหานคร และจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาจใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือยานพาหนะส่วนตัว หรือยานพาหนะอื่นได้ตามความเหมาะสม

(4) การใช้ยานพาหนะตามข้อ (2) และ (3) หากมีผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นเดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ให้ร่วมเดินทางโดยใช้ยานพาหนะคันเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยใช้พาหนะคันเดียวกันได้ ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น โดยการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด

(5) ผู้ปฏิบัติงานอาจเดินทางโดยเครื่องบินได้ไม่เกินชั้นประหยัด และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9 การเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า ตามกำหนดเวลาดังนี้

(1) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ

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

(1.2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ (1.1) ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการกิจไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

(2) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(2.1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ เพชรบุรี ราชบุรี กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม และฉะเชิงเทรา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการกิจไม่เกิน 15 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยเร็วตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสหกรณ์แล้ว

(2.2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ (2.1) ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติการกิจไม่เกิน 24 ชั่วโมง และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยเร็วตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่มีความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสหกรณ์แล้ว

(3) กรณีเดินทางในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช

(3.1) ภายในพื้นที่อำเภอท่าศาลา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช อำเภอพรหมคีรี อำเภอนบพิตำ และอำเภอลิชล ให้ออกเดินทางในวันปฏิบัติการกิจและล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติการกิจตามความเหมาะสม และให้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีความจำเป็น เหตุผลอื่น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามข้อ 7

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

(4) กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาตามข้อ (1) และ (2) ก็กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยการนั้นจากหน่วยงานที่ตนสังกัดด้วย

(5) การเดินทางล่วงหน้า โดยไม่มีความจำเป็น หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจสหกรณ์ จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางล่วงหน้านั้นไม่ได้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์และประหยัดแก่สหกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 7 ก่อนออกเดินทาง

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

(7) การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากออกเดินทางจากสถานที่อื่นที่ไม่ใช่สถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ หากไม่ออกเดินทางจากสถานที่นั้น จะส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจสหกรณ์ได้ทัน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(7.1) ถ้าผู้เดินทางปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดหรือของสหกรณ์ ณ สถานที่นั้นอยู่ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

(7.2) ถ้าผู้เดินทางซึ่งปฏิบัติภารกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือของสหกรณ์ ณ สถานที่นั้นอยู่ ให้แสดงเอกสาร หลักฐานในทำนองเดียวกัน และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แล้วแต่อัตราไหนจะน้อยกว่าและไม่เกินอัตราที่กำหนด

#### ข้อ 10 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

(1) กรณีมีกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1.1) กรณีพักค้างคืน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนสิ้นสุดวันปฏิบัติงานทั้งหมด และเพิ่มค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางอีก 1 วัน

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

(1.3) กรณีเดินทางโดยพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เบิกได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

(2) กรณีไม่มีกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(2.1) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่เริ่มเดินทางออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์จนถึงเวลาที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่บวกเพิ่มค่าเบี้ยเลี้ยงวันเดินทางกลับ

(2.2) กรณีไม่พักค้างคืน ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่เริ่มเดินทางออกจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ จนกลับถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์แล้วแต่กรณี โดยให้เดินทางไปและกลับโดยเร็วหากนับได้ตั้งแต่ 8 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน กรณีนับได้ไม่ถึง 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน ให้เดินทางไปและกลับโดยเร็ว

#### ข้อ 11 การเบิกค่าเช่าที่พัก

(1) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพักรวมโดยตรง ซึ่งได้แก่ ค่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักรวมที่โรงแรมหรือที่พักแรมนั้น เรียกเก็บเท่านั้น

(2) กรณีผู้เดินทางปฏิบัติงานเข้าพักโรงแรมหรือที่พักแรมในช่วงเวลาสั้น ๆ (day use) โดยไม่พักค้างคืน หรือพักค้างคืนแต่มีความจำเป็นต้องเข้าพักก่อนเวลาที่โรงแรมหรือที่พักแรมกำหนด หากโรงแรมหรือที่พักแรมเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักส่วนได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 50% ของราคาที่พัก และสูงสุดไม่เกินอัตราค่าที่พักตามที่สหกรณ์กำหนด

(3) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอท่าศาลา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช อำเภอสิชล อำเภอนบพิตำ และอำเภอพรหมคีรี หรืออำเภอที่มีอาณาเขตติดต่อกับสถานที่อยู่ประจำของผู้ปฏิบัติงาน กรณีต้องพักค้างคืน เนื่องจากมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับได้ในวันดังกล่าว ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกค่าที่พัก

(4) กรณีมีเหตุฉุกเฉินไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นที่ไม่สามารถควบคุมได้ จนทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ และจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้ชี้แจงความจำเป็น และเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ หากประธานกรรมการเป็นผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้เสนอผู้มีอำนาจประกอบด้วย ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก รวมเป็น 2 คน พิจารณาอนุมัติ

(5) การพักค้างคืนสำหรับกรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป หรือเป็นหมู่คณะ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(5.1) กรณีการเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้ผู้ปฏิบัติงานพักร่วมกัน หรือกรณีที่ไม่สะดวกพักร่วมกัน หรือไม่สะดวกในการพักในที่พักเดียวกัน ให้จัดหาที่พักโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด และค่าที่พักต่อคนจะต้องไม่เกินอัตราที่สหกรณ์กำหนด

(5.2) กรณีที่สหกรณ์จัดกิจกรรม หรือโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานพักร่วมกันโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด และค่าที่พักต่อคนไม่เกินอัตราที่สหกรณ์กำหนด

(5.3) กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (5.1) และ (5.2) ให้เบิกค่าที่พักต่อคนไม่เกินอัตราที่สหกรณ์กำหนด

(6) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

(6.1) ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีเบิกจ่ายในอัตราเหมา ให้แสดงหลักฐานการเข้าพักแรมเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(6.2) กรณีใบแจ้งรายการหรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ สามารถใช้หลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ในรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายจะต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ภาษีค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายรับ

(6.3) กรณีโรงแรมหรือที่พักนั้นไม่สามารถออกใบแจ้งรายการหรือใบแสดงรายการอื่นได้ด้วยกิจปกติ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมหรือที่พักนั้นออกให้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้โดยอนุโลม

(6.4) กรณีการจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทน (Agent) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน หรือใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารยืนยันการจองห้องพัก (Hotel Voucher/book confirmation)

(6.5) กรณีเบิกเหมาจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 12 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

(1) การโดยสารเครื่องบิน

(1.1) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการปกติภาคบังคับที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของเดินทางปฏิบัติงาน

(1.2) ค่าธรรมเนียมในการเบิกค่าธรรมเนียมการโหลดสัมภาระได้ไม่เกิน 20 กิโลกรัม โดยต้องดำเนินการล่วงหน้า เว้นแต่สัมภาระที่โหลดนั้นเกี่ยวข้อง จำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสัมภาระที่โหลด และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 7 จึงจะอนุญาตให้เบิกค่าธรรมเนียมในการโหลดสัมภาระนั้นได้ตามที่จ่ายจริง

(1.3) การเปลี่ยนหรือคืนตั๋วเดินทาง หรือยกเลิกการเดินทาง โดยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัว หรือภารกิจส่วนตัว ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการไม่ได้ไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

## (2) การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

(2.1) ผู้เดินทางจะต้องขออนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน เว้นแต่ การเดินทางภายในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่เบิกเฉพาะค่าพาหนะให้เดินทางก่อนได้ตามความจำเป็น และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายหลัง

(2.2) การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีผู้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นเดินทางไปปฏิบัติงานในงานเดียวกันตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ให้ร่วมเดินทางโดยใช้จ่ายพาหนะคันเดียวกันเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ เหตุผลความจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะคันเดียวกันได้ ก็ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

(2.3) ในการเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเป็นระยะทางเหมาในอัตราเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเสื่อมสึกหรอของยานพาหนะ ค่าพาหนะพื้นที่ และค่าอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว ตามอัตราที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย และในกรณีที่มีค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยให้แนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย

(3) กรณีใช้จ่ายพาหนะของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

(4) กรณีที่สหกรณ์จัดกิจกรรม หรือโครงการ กรณีที่ต้องเดินทางด้วยกัน ให้เบิกค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงานเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ หากเห็นว่าเพื่อความเหมาะสมและประหยัดอาจพิจารณาให้จ่ายค่าพาหนะในอัตราเหมาได้ตามความเหมาะสม โดยอัตราเหมาที่จ่ายให้ผู้เดินทางรวมกันทั้งหมดต้องไม่เกินค่าเช่าพาหนะ และค่าเชื้อเพลิงพลังงาน โดยผู้เดินทางต้องประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ

## (5) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(5.1) กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

(5.2) กรณีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ระดับชั้นการโดยสาร จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเครื่องบิน

(ก) กรณีจัดซื้อเอง ผ่านระบบออนไลน์ : หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบยืนยันการรับเงิน หรือ Travel Itinerary

(ข) กรณีซื้อเงินสด ผ่านเคาน์เตอร์ หรือเคาน์เตอร์ตัวแทนจำหน่าย : หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือ Travel Itinerary

## (6) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

(6.1) ค่าพาหนะในพื้นที่เหมาจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(6.2) ค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่าย

(6.3) เดินทางโดยรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟ หรือพาหนะอื่น ๆ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือกาทู้ หรือหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่าย

(6.4) การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หลักฐานแสดงผลการคำนวณระยะทาง หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่แบบที่สหกรณ์กำหนด

(6.5) การเช่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีจองผ่านบริษัทตัวแทนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6.6) การใช้รถมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานคนขับรถให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบขอใช้รถ ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง

ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

(1) ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และมีหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(2) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าหนังสือ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง และมีหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

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

ข้อ 14 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจากหน่วยงานนั้นเป็นอันดับแรก เว้นแต่ ได้รับในอัตราที่ต่ำกว่าที่สหกรณ์กำหนด ให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจากหน่วยงานนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 15 ผู้เดินทางปฏิบัติงานอาจขอยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยต้องสอดคล้อง เหมาะสมกับอัตราที่สหกรณ์กำหนด และให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเงินยืมทตรง ดังนี้

(1) กรณีขอยืมเงินทตรงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนวันสิ้นสุดการจ่ายค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน

(2) กรณีขอยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยไม่ขอยืมเงินเป็นค่าธรรมเนียมลงทะเบียน ให้ยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วันทำการ ก่อนวันเริ่มเดินทาง

ข้อ 16 กรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม 2566



(อาจารย์ ดร.อัทนันท์ เตจพิศาลวงศ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด

เอกสารแนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2566

**อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้**

ระยะเวลาเดินทาง	อัตราค่าใช้จ่าย			
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะเดินทาง ในพื้นที่	ค่าพาหนะเดินทาง
1. กรณีเดินทางไป ปฏิบัติงานที่มีระยะ เวลาไม่เกิน 15 วัน	360 บาท	เหมาจ่าย 600 บาท หรือตามที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 1,600 บาท	เหมาจ่ายวันละ 300 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกินวันละ 400 บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่เกินชั้นประหยัด และไม่เกิน 1,800 บาทต่อเที่ยวบิน
2. กรณีเดินทางไป ปฏิบัติงานที่มีระยะ เวลาเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน	360 บาท	เหมาจ่าย 600 บาท หรือตามที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 1,500 บาท	เหมาจ่ายวันละ 300 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกินวันละ 400 บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่เกินชั้นประหยัด และไม่เกิน 1,800 บาทต่อเที่ยวบิน
3. กรณีเดินทางไป ปฏิบัติงานที่มีระยะ เวลาเกิน 30 วัน	360 บาท	เหมาจ่าย 6,000 บาท ต่อ 30 วัน หรือตามที่ จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 22,000 บาท	เหมาจ่ายวันละ 300 บาท หรือตามที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน 400 บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบินไม่เกินชั้นประหยัด และไม่เกิน 1,800 บาทต่อเที่ยวบิน

**กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน**

1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเป็นระยะทางเหมา ในอัตราเหมาจ่ายซึ่งได้รวม  
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะพื้นที่ ค่าพนักงานขับรถ และค่าอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

ประเภทยานพาหนะที่ใช้เดินทาง	อัตราเหมาจ่าย(กิโลเมตร)
รถยนต์ส่วนบุคคล	5 บาท
รถจักรยานยนต์	2 บาท

ในกรณีที่มีค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานให้เบิกตามที่จ่ายจริง  
โดยให้แนบหลักฐานแสดงรายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย

2. การคิดระยะทางเหมาเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย ให้คิดคำนวณตามระยะทางระหว่างสถานที่ต้นทางถึงสถานที่  
ปลายทาง ตามเส้นทางในทางสั้นและทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัยของกรมทางหลวง (เข้าถึงได้ที่  
<http://map-server.doh.go.th>) หรือจาก Google Map (เข้าถึงได้ที่ <http://maps.google.co.th>) หรือระยะทางเหมาที่  
สหกรณ์อนุญาตให้ใช้อ้างอิง

3. กรณีการเดินทางในภารกิจที่ไม่ชัดเจนในเส้นทาง และต้องสืบเสาะถึงข้อมูลเพื่อประโยชน์กับสหกรณ์  
อาทิเช่น การติดตามลูกหนี้ การสืบทราบทรัพย์สิน การตรวจสอบหลักทรัพย์ประกัน การคิดระยะทางเหมาเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย  
ให้คิดตามระยะทางตั้งแต่เริ่มเดินทางจากสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์ จนสิ้นสุดการเดินทางถึงสถานที่อยู่ประจำหรือสหกรณ์  
แล้วแต่กรณี

4. การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในพื้นที่ ต.ท่าศาลา อําเภوتاศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช  
ให้คำนวณระยะทางในอัตราเหมา 15 กิโลเมตร และเบิกค่ายานพาหนะอัตราเหมาตามข้อ 1