



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่  
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงเป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แบบรายงานและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) แบบขออนุมัติเบิกเงิน (Expense statement)

(๒) แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) หนังสืออนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ

(๔) สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงินมหาวิทยาลัย)

(๕) เอกสารการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเงิน

(๕.๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือศูนย์บริการลูกค้าของสายการบินโดยตรง ยกเว้นการเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป อาจซื้อบัตรโดยสารผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยวก็ได้ ทั้งนี้ค่าโดยสารเครื่องบินครอบคลุมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน และค่าบริการหรือค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บด้วย ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

- บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) และ/หรือใบรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ (Receipt หรือ Invoice) ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อผู้เดินทาง เที่ยวบิน สนามบินต้นทาง - ปลายทาง วันเวลาเดินทาง และค่าโดยสาร (กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเอง)

- กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ หรือกรณีทีมมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสาร ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(๕.๒) ค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทาง

กรณีการเดินทางโดยรถไฟหรือรถประจำทาง ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือศูนย์บริการลูกค้าของการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ประกอบการขนส่ง หรือซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ทั้งนี้ค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทางครอบคลุมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการที่การรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ประกอบการขนส่งเรียกเก็บด้วย หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือตั๋วโดยสารของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้ประกอบการขนส่ง หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อบริษัท วันที่ออกเอกสาร ชื่อผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง รหัสตัว/เลขที่ตั๋ว วันเวลาเดินทาง และค่าโดยสาร (กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเอง)

- ใบแจ้งหนี้ของผู้ประกอบการขนส่ง หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย (กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสาร)

(๕.๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้เดินทางขอเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของ โรงแรมหรือผู้ให้บริการที่พักโดยตรง หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์จากระบบจองที่พักของ ผู้ให้บริการจำหน่ายที่พักหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๖ ในกรณีที่เอกสารการเดินทางหรือหลักฐานการจ่ายเงินตามความในข้อ ๕ (๕) สูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เดินทางดำเนินการดังนี้

(๑) ประสานกับหน่วยงานหรือบริษัทผู้ออกเอกสาร เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาในเอกสารดังกล่าวและคำรับรองของผู้เดินทาง ว่า “ยังไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบเอกสารดังกล่าว ในภายหลังก็จะไม่นำมาขอเบิกจ่ายอีก” หรือ

(๒) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทางตามความใน (๑) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจง สาเหตุของการสูญหายของเอกสารและเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้คำรับรอง ว่า “ยังไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบเอกสารดังกล่าว ในภายหลังก็จะไม่นำมาขอเบิกจ่ายอีก” เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าเช่าที่พักตาม ความใน (๑) ได้ ให้ผู้เดินทางขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่ายค่าที่พักเป็นแบบเหมาจ่ายต่ออธิการบดีหรือ ผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือ ต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน