



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
เรื่อง แบบรายงานและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของ  
พนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน  
ให้กับมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) ของข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและ  
ทรัพย์สิน ในการประชุม สมัยสามัญ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออก  
ประกาศไว้ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้  
ใช้แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๒.๑ ใบขออนุมัติเบิก หรือหน้าบ

๒.๒ แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒.๓ หนังสืออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจาก  
ผู้บังคับบัญชา และหรือผู้มีอำนาจสั่งการ

๒.๔ กากบัตรโดยสาร หรือ Boarding Pass กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

๒.๕ เอกสารอื่น ดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน มีหนังสือให้บริษัท  
สายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ให้ใช้ใบแจ้ง  
หนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน หรือ

๑.๕.๒ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน หรือบุคคลผู้ได้รับ  
อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จ่ายเงินสดและขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน  
เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน หรือ

๑.๕.๑ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๒.๖ สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย)

ข้อ ๓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย

๓.๑ ใบขออนุมัติเบิก หรือหน้างาน

๓.๒ แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓.๓ หนังสืออนุญาตการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานนอกพื้นที่ให้กับมหาวิทยาลัย และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจสั่งการ

๓.๔ เอกสารอื่น ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน มีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน หรือ

๑.๔.๒ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน หรือบุคคลผู้ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ให้มหาวิทยาลัย จ่ายเงินสดและขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน หรือ

๑.๔.๓ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๓.๕ สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย)

๔. กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้

๔.๑ ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จากบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นอีก”

๔.๒ กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ตามข้อ ๔.๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน และชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น แม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมา

เบิกจ่ายเงินอีก” เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้  
เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

๕. กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน