



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แบบรายงานและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) แบบขออนุมัติเบิกเงิน (Expense statement)

(๒) แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) หนังสืออนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ

(๔) สำเนาสัญญาเช่าเงิน (กรณีเช่าเงินตราของมหาวิทยาลัย)

(๕) เอกสารการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเงิน

(๕.๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือศูนย์บริการลูกค้าของสายการบินโดยตรง หรือผ่านบริษัทแพลตฟอร์มจองตั๋วเครื่องบิน อาทิ Traveloka, Agoda, Booking.com หรือแพลตฟอร์มอื่น ยกเว้นการเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอาจซื้อบัตรโดยสารผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวก็ได้ ทั้งนี้ค่าโดยสารเครื่องบินครอบคลุมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน และค่าบริการหรือค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

(๕.๑.๑) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเอง ให้ใช้บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) และ/หรือใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ (Receipt หรือ Invoice) ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปรากฏรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อผู้เดินทาง เที่ยวบิน สนามบินต้นทาง – ปลายทาง วันเวลาเดินทาง และค่าโดยสาร

(๕.๑.๒) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หรือกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสาร ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(๕.๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอาจซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือศูนย์บริการลูกค้าของสายการบิน หรือผ่านบริษัทแพลตฟอร์มจองตั๋วเครื่องบิน หรือผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวก็ได้ ทั้งนี้ค่าโดยสารเครื่องบินครอบคลุมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน และค่าบริการหรือค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บด้วย โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ (๕.๑.๑) หรือ (๕.๑.๒) แล้วแต่กรณี

(๕.๓) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของบุคคลภายนอกในนามของมหาวิทยาลัย ผู้เดินทางอาจซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือศูนย์บริการลูกค้าของสายการบิน หรือผ่านบริษัทแพลตฟอร์มจองตั๋วเครื่องบิน หรือผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวก็ได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ (๕.๑.๑) หรือ (๕.๑.๒) แล้วแต่กรณี

(๕.๔) ค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทาง กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยรถไฟหรือรถประจำทาง ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ หรือศูนย์บริการลูกค้าของการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ประกอบการขนส่ง หรือซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ทั้งนี้ค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทางครอบคลุมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการที่การรถไฟแห่งประเทศไทยหรือผู้ประกอบการขนส่งเรียกเก็บ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

(๕.๔.๑) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือตั๋วโดยสารของการรถไฟแห่งประเทศไทย หรือผู้ประกอบการขนส่ง หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อบริษัท วันที่ออกเอกสาร ชื่อผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง รหัสตัว/เลขที่ตั๋ว วันเวลาเดินทาง และค่าโดยสาร

(๕.๔.๒) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสาร ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของผู้ประกอบการขนส่ง หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(๕.๕) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้เดินทางขอเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ให้บริการที่พักโดยตรง หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์จากระบบจองที่พักของผู้ให้บริการจำหน่ายที่พักหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๖ ในกรณีที่เอกสารการเดินทางหรือหลักฐานการจ่ายเงินตามความในข้อ ๕ (๕) สูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เดินทางดำเนินการดังนี้

(๑) ประสานกับหน่วยงานหรือบริษัทผู้ออกเอกสาร เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาในเอกสารดังกล่าวและคำรับรองของผู้เดินทางว่า “ยังไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบเอกสารดังกล่าวในภายหลังก็จะไม่นำมาขอเบิกจ่ายอีก” หรือ

(๒) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินหรือค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทางตามความใน (๑) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายของเอกสารและเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้คำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำเอกสารฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบเอกสารดังกล่าวในภายหลังก็จะไม่นำมาขอเบิกจ่ายอีก” เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าเช่าที่พักตามความใน (๑) ได้ ให้ผู้เดินทางขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่ายค่าที่พักเป็นแบบเหมาจ่ายต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านบริษัทแพลตฟอร์มจองตั๋วเครื่องบินนอกเหนือจาก Traveloka, Agoda และ Booking.com ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป สามารถใช้บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) และ/หรือใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ (Receipt หรือ Invoice) ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์และมีรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) ครบถ้วนมาประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน