



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ
ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศของ
มหาวิทยาลัย โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และหลักการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
งบประมาณ จึงเป็นการสมควรกำหนดรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑
ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
งบประมาณของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่
กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้อง
ตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. การเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- (๑) คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- (๒) รายละเอียดการเบิก
- (๓) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๒. การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

- (๑) คำสั่งจ้าง
- (๒) รายละเอียดการเบิก
- (๓) แบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
- (๔) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

- (๑) หนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๒) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓) วัน เวลา ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๔. การเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์พิเศษ และค่าสอนภาคฤดูร้อน

- (๑) ใบเบิกค่าสอน
- (๒) หลักฐานการจ่าย (แบบ บก.-กจ.๙)
- (๓) ตารางสอน
- (๔) รายชื่อผู้เรียน (กรณีเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อน)
- (๕) หนังสือแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- (๖) คำสั่งเปลี่ยนแปลงตารางสอน (ถ้ามี)
- (๗) ตารางรายวิชาที่เปิดสอน (มีชื่อผู้สอน รหัสวิชา วิชาทฤษฎี/ปฏิบัติ เวลา)
- (๘) บันทึกเปลี่ยนแปลงวันเวลาสอน (ถ้ามี)
- (๙) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๕. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- (๑) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน
- (๒) หนังสือเชิญประชุมพร้อมรายละเอียดวาระการประชุม
- (๓) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- (๔) ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๕) หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ บก.- กจ.๙) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (๖) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๖. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

- (๑) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
- (๒) หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ

- (๓) กำหนดการ
- (๔) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๕) ใบสำคัญรับเงิน
- (๖) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๗. การเบิกจ่ายค่าของที่ระลึก

- (๑) หนังสือขออนุมัติให้จัดโครงการ (ถ้ามี)
- (๒) โครงการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- (๓) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติเบิก
- (๔) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
- (๕) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๘. การเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ

- (๑) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ หรือจัดประชุม
- (๒) ทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการหรือเข้าร่วมประชุม
- (๓) หนังสือขออนุมัติเบิกค่ารับรองและพิธีการ (ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ประชุม ค่าใช้จ่ายต่อคน แหล่งเงินงบประมาณรวม)
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน
- (๕) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๙. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือต่างประเทศ หรือฝึกอบรม

- (๑) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือต่างประเทศ หรือฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดโครงการและกำหนดการ
- (๒) รายงานการเดินทาง
- (๓) ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทาง และค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- (๔) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- (๕) หนังสือรับรองการจ่าย (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี)
- (๖) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๐. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

- (๑) บันทึกข้อความเกี่ยวกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (ถ้ามี)
- (๒) รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง
- (๓) หนังสือขออนุมัติจ้าง/รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๔) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ใบเสนอราคา
- (๖) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ถ้ามี)
- (๗) หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ
- (๘) ใบตรวจรับพัสดุ
- (๙) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย (ถ้ามี)
- (๑๐) แบบรับรองผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๑๑) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๑. การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- (๑) หลักฐานการอนุมัติงบประมาณ
- (๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) รายงานการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ
- (๔) รายงานราคากลาง
- (๕) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- (๖) หนังสือเชิญให้เสนอราคา (ถ้ามี)
- (๗) ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- (๘) รายงานขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้ามี)
- (๑๐) หนังสือแจ้งทำสัญญา (ถ้ามี)
- (๑๑) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)
- (๑๒) ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน
- (๑๓) หนังสือสงวนสิทธิ์ค่าปรับ (ถ้ามี)
- (๑๔) ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
- (๑๕) ใบขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ (ถ้ามี)
- (๑๖) แบบรับรองผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๑๗) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๒. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

- (๑) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- (๓) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๓. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

- (๑) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ใบแจ้งหนี้
- (๓) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๔. การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์

- (๑) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- (๔) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

- (๑) แบบคำขอใช้รถ
- (๒) สำเนาใบขับขี่
- (๓) รายงานการเดินทางหรือโครงการกิจกรรม
- (๔) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๖. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ

- (๑) หลักฐานการอนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
- (๒) บันทึกข้อความเกี่ยวกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ถ้ามี)
- (๓) ขอบเขตของงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (๔) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- (๕) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๖) หนังสือเชิญให้เสนอราคา (ถ้ามี)
- (๗) ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ถ้ามี)
- (๙) ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
- (๑๐) หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (๑๑) ประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)
- (๑๒) หนังสือแจ้งทำสัญญาหรือหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก (ถ้ามี)
- (๑๓) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง พร้อมเอกสารแนบท้ายทุกแผ่น (ถ้ามี)
- (๑๔) ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน
- (๑๕) หนังสือสงวนสิทธิ์ค่าปรับ (ถ้ามี)
- (๑๖) ใบตรวจรับพัสดุ
- (๑๗) แบบรับรองผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๑๘) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๗. การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์

- (๑) หลักฐานการอนุมัติงบประมาณ
- (๒) บันทึกข้อความเกี่ยวกับการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ถ้ามี)
- (๓) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (๔) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- (๕) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๖) หนังสือเชิญให้เสนอราคา (ถ้ามี)
- (๗) ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ถ้ามี)
- (๙) ใบเสนอราคา
- (๑๐) หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (๑๑) ประกาศผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)
- (๑๒) หนังสือแจ้งทำสัญญาหรือหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก (ถ้ามี)
- (๑๓) สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง พร้อมเอกสารแนบท้ายทุกแผ่น (ถ้ามี)
- (๑๔) ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน
- (๑๕) หนังสือสงวนสิทธิ์ค่าปรับ (ถ้ามี)

- (๑๖) ใบตรวจรับพัสดุ
- (๑๗) แบบรับรองผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๑๘) ใบขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- (๑๙) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๘. การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

- (๑) สำเนาประกาศสถาบันการศึกษา เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน
- (๓) แบบขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๔) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๑๙. การเบิกจ่ายค่าหลักประกันสัญญา

- (๑) หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
- (๒) สำเนาสัญญา
- (๓) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- (๔) สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินตัวจริง ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
- (๕) บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าพ้นพ้นระยะผูกพัน
- (๖) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๒๐. การเบิกจ่ายค่าหลักประกันการเสนอราคา

- (๑) หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันการเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
- (๒) สำเนาสัญญา (ถ้ามี)
- (๓) สำเนาประกาศ
- (๔) ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยหรือสำเนา
- (๕) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๒๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

- (๑) บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน
- (๒) แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
- (๓) ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล)
- (๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- (๕) ใบลงนามการมาปฏิบัติหน้าที่
- (๖) สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
- (๗) รายงานประชุม (ถ้ามี)
- (๘) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๒๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย

- (๑) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ใบแจ้งหนี้
- (๓) กรมธรรม์
- (๔) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๒๓.การเบิกจ่ายค่าภาษีโรงเรือน

- (๑) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ใบแจ้งหนี้
- (๓) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๒๔.การเบิกจ่ายค่าสอนเกิน

- (๑) แบบขออนุมัติเบิกค่าสอนเกิน
- (๒) ตารางสอนประจำภาคเรียนทั้งสองภาคเรียน
- (๓) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) หลักฐานการขออนุญาตสอนชดเชย (ถ้ามี)
- (๕) คำสั่งแต่งตั้งหรือคำสั่งให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)
- (๖) แบบขออนุมัติเบิกเงิน

๒๕.การเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- (๑) แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ใบรับรองแพทย์
- (๔) แบบขออนุมัติเบิกเงิน
