



ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือของหน่วยงาน ให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๑ สภามหาวิทยาลัยจึงตราระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงาน นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ร่วมเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๔ บุคลากร ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน ให้สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินได้ในอัตราชั้นประหยัด

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินนอกเหนือจากชั้นประหยัด ให้สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินในชั้นนั้นได้

ทั้งนี้โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๕ การซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามระเบียบนี้ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถซื้อได้จากทุกสายการบิน โดยให้คำนึงถึงการเดินทางไป
ในเส้นทางตรงและรวดเร็ว

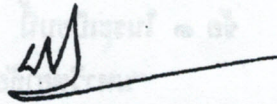
ข้อ ๖ ในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้ซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินชนิดไป-กลับ ในคราวเดียว

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน และกากตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือ Boarding Pass เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่ซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E - Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ นรมิติ เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัย