



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร.15626

ที่ อว 8702.4 / ๑๕๘

วันที่ 15 กันยายน 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กระทรวงการคลัง มีหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย โดยกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบินภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกักบัตรโดยสาร กระทรวงการคลังจึงประกาศหลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเกิดความคล่องตัว ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2565 มีมติอนุมัติให้ออกแนวปฏิบัติหลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
1) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัย
2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

	จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัย
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
1) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัย
2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัย
3) กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ให้ผู้เดินทางประสานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนา หรือ ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางมหาวิทยาลัย แม้หากค้นพบในภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางมหาวิทยาลัยอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อ

อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่ 1 กันยายน 2565 เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ