

ขั้นตอนและตัวอย่างเอกสาร
การขออนุมัติบุคลากรและค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
ฝ่ายงานคลัง คณะมนุษยศาสตร์ สำหรับบุคลากรที่มารับบริการ

ขั้นที่ 1 เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

1.1 บุคลากรผู้ขออนุมัติส่งบันทึกข้อความ เสนอคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ เรื่อง **ขออนุมัติบุคลากรและงบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ**

- เอกสารแนบเพื่อเสนอพิจารณา ได้แก่ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ กำหนดการเดินทาง
- ติดต่อหัวหน้างานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่าย และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ส่งอีเมลสอบถามเส้นทางบินและราคาจากสายการบินไทยเท่านั้น เพื่อประเมินราคาในการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย)
- หากต้องการซื้อบัตรโดยสารของสายการบินอื่น ต้องทำการเปรียบเทียบราคากับสายการบินไทย ซึ่งต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารของสายการบินไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25
- ในกรณีที่สายการบินไทยไม่มีเส้นทางบินสามารถซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้ทันทีโดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคา

1.2 บุคลากรผู้ขออนุมัติส่งเอกสารทั้งหมดในข้อ 1.1 ไปที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและเสนอคณบดีรับทราบ (ผ่านงานสารบรรณ)

1.3 งานสารบรรณ เกษียนหนังสือให้ฝ่ายบุคคลนำเสนอวาระที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณานุมัติ

1.4 เลขที่ประชุมส่งมติที่ประชุมให้ผู้ขออนุมัติ ฝ่ายบุคคล และหัวหน้างานคลังฯ ทราบและดำเนินการ (ต้นฉบับส่งคืนผู้ขออนุมัติดำเนินการ)

ขั้นที่ 2 ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และการดำเนินการหลังได้รับอนุมัติ

2.1 ผู้ขออนุมัติเตรียมเอกสารต้นฉบับ และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2 ชุด เพื่อดำเนินการ ดังนี้

<u>ติดต่อฝ่ายงานคลัง</u>	<u>ติดต่อฝ่ายบุคคล</u>
เพื่อทำเรื่องขออนุมัติบุคลากรและงบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ไปยังส่วนการคลัง (เสนออธิการบดีอนุมัติ)	เพื่อทำเรื่องขออนุมัติลาไปราชการต่างประเทศ ไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล (เสนออธิการบดีอนุมัติ)

2.2 อธิการบดีลงนามอนุมัติ และส่งกลับมายังคณะมนุษยศาสตร์

2.3 งานสารบรรณ ส่งอีเมลแจ้งบุคลากรผู้ขออนุมัติทราบ และส่งต้นฉบับบันทึกขออนุมัติให้กับฝ่ายบุคคลและฝ่ายงานคลัง

2.4 ผู้ขออนุมัติสามารถดำเนินชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ การเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้ทันทีหลังจากได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

- ส่งอีเมลสอบถามสายการบินไทย ครั้งที่2 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ติดต่อซื้อบัตรโดยสาร เช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และเดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนดการ

หมายเหตุ :

- ในกรณีที่ต้องการทำสัญญาขอยืมเงินต้องดำเนินการส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- กรณีที่มีการทำสัญญาขอยืมเงิน จะได้รับเงินขอยืมก่อนเดินทาง 3 – 5 วันทำการ
- ตามระเบียบต้องคืนเงินขอยืมให้กับมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- **ห้ามดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน** กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติการเดินทางและอนุมัติงบประมาณจากอธิการบดี
- ผู้ขออนุมัติปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการขอยืมเงินอย่างเคร่งครัด

ขั้นที่ 3 การดำเนินการหลังจากกลับมาจากการเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ

- 3.1 ผู้ขออนุมัติรวบรวมหลักฐานการจ่าย และนำส่งฝ่ายงานคลัง ภายใน 7 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- 3.2 ฝ่ายงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินและปิดสัญญาขอยืมภายใน 7 วันตามระเบียบสัญญาขอยืม

เอกสารแนบท้าย ตัวอย่างอีเมล สอบถามเส้นทางการบิน



Punyisa Yongsripanyarit <punyisa@g.swu.ac.th>

ขอความอนุเคราะห์สอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน Bangkok – Shantou - Bangkok

2 ข้อความ

Punyisa Yongsripanyarit <punyisa@g.swu.ac.th>

22 ตุลาคม 2567 เวลา 14:44

ถึง: Governmentsales <governmentsales@thaiairways.com>

เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วยอาจารย์คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความประสงค์เดินทางไป ประเทศจีน ในงานการแข่งขันความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาที่ Shantou University ณ เมืองชัวเถา สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 5 - 9 ธันวาคม 2567

ในกรณีนี้ จึงขอสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด

เที่ยวบินขาไป วันที่ 5 ธันวาคม 2567 เส้นทาง Bangkok – Shantou

เที่ยวบินขากลับ วันที่ 9 ธันวาคม 2567 เส้นทาง Shantou – Bangkok

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งราคาบัตรโดยสารเที่ยวบินดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
โทร 026495000 ต่อ 16099
โทร 0831515935

Governmentsales <governmentsales@thaiairways.com>

22 ตุลาคม 2567 เวลา 14:51

ถึง: Punyisa Yongsripanyarit <punyisa@g.swu.ac.th>

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้สอบถามเส้นทางและราคาบัตรโดยสาร

เส้นทาง กรุงเทพฯ - ชัวเถา - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 5-9 ธันวาคม 2567 มานั้น

กลุ่มงานขายลูกค้าภาคราชการและองค์กรในประเทศ ขอเรียนให้ทราบว่า

การบินไทยไม่ได้ทำการบินในเส้นทางดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัทฯ ด้วยดีตลอดมา

ขอแสดงความนับถือ

เสมอจิต ตันชะตะนัย

กลุ่มงานขายลูกค้าภาคราชการและองค์กรในประเทศ

Thai Key Accounts and Government

Thai Airways International Public Company Limited

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 02-545-1873



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. 1-5626

ที่ ศธ. 0519.1.05 / ว.11

วันที่ 9 ธันวาคม 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติการขอยืมเงินตรงราชการ

เรียน ผู้ยืมเงินตรงราชการ

เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องการยืมเงินตรงราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงราชการ ดังนี้

1. ผู้ขอยืมเงินต้องไม่มีหนี้เงินยืมค้างชำระกับกองคลัง ยกเว้น เงินยืมที่ค้างชำระนั้นเป็นการยืมเงินเพื่อใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน สามารถยืมเงินเพิ่มได้อีก 1 สัญญา
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกิจกรรมหรือร่วมเดินทางไปราชการนั้นๆ
3. หากพ้นกำหนดไม่ส่งคืนเงินเหลือจ่ายหรือหลักฐานการจ่าย ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด กองคลังจะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทันที
4. กรณีไม่นำเงินที่ยืมไปชำระค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของการขอยืมเงิน แต่ใช้บัตรเครดิตชำระเงินแทน ต้องนำเงินสดมาใช้คืนเงินยืมทันที สำหรับหลักฐานการจ่ายที่ชำระด้วยบัตรเครดิตไม่สามารถนำมาขอใช้คืนเงินยืมได้ให้นำมาเบิกจ่ายตามขั้นตอน โดยจ่ายเงินคืนให้กับผู้รองจ่ายต่อไป
5. กรณีการนำเงินยืมไปใช้ไม่ตรงกับเจตนาที่ขอยืม หรือส่อเจตนาำเงินไปใช้หมุนเวียนส่วนตัว เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืม มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 54 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะ ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักรงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง


(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

/ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ 63 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(รองศาสตราจารย์สมชาย สันติวัฒนกุล)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๗๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

ไฟ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใดไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

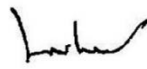
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบินภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินแตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของ การจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีชื่อโรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเพชร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์แล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม(๑)



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมายจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร โทรภายใน 1-5724
ที่ ศธ 6902(2)/๒๐๕๑ วันที่ 3 สิงหาคม 2560
เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อน
ประจำปีไปต่างประเทศ

เรียน

ตามที่ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เสนอเรื่องการขออนุมัติการเดินทางไป
ราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ เนื่องจากมีบุคลากร
เดินทางไปก่อนที่มหาวิทยาลัยอนุมัติและอนุญาต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติ
ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และขออนุญาตลากิจส่วนตัวและ
ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ ขอให้จัดส่งเรื่องถึงส่วนบริหารงานกลาง ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน 24 ชั่วโมง
และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 24 ชั่วโมง
 - 2.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทาง
ล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการ
ปฏิบัติราชการภายใน 48 ชั่วโมง
 - 2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน
72 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 72 ชั่วโมง .

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขออนุมัติดังกล่าว ได้ที่ <http://hr.op.swu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ มิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ