

## ใบเสนองาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์  
งานการเงินการคลังและพัสดุ  
หน่วยงาน งานการเงิน

ตามหนังสือที่ ศธ๖๕๔๓(๓)/ว. ๐๐๔  
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐  
เลขที่รับ ๒๕๗๘ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน คณบดี

### ๑) สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังได้แจ้ง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีส่วนเกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงและควรเน้นย้ำ มีดังนี้

#### ๑.) การเดินทางไปราชการในประเทศไทย

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสามารถซื้อบัตรได้กับทุกบริษัทสายการบิน ✓

| วิธีการซื้อ                    | ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้                               | ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ | หลักฐานการเบิกจ่าย                     |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| โดยตรงกับ บ.สายการบิน          | ค่าพาหนะ                                           | - ค่าบริการเลือกที่นั่ง           | - ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทน      |
| ผ่านตัวแทนจำหน่าย              | รวมถึงค่าสัมภาระ                                   | - ค่าบริการอาหารและ               | ใบเสร็จรับเงิน                         |
| ผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว | และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ | เครื่องดื่ม                       | - E-ticket หรือ Itinerary receipt หรือ |
| ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์         |                                                    | - ค่าประกันชีวิต                  | ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง*  |
|                                |                                                    | - ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ          | - Boarding Pass (กากตัว)               |

\* E-ticket หรือ Itinerary receipt หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุ ๑.) สายการบิน ๒.) วันที่ออก ๓.) ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ๔.) ต้นทาง-ปลายทาง ๕.) เลขที่เที่ยวบิน ๖.) วันเวลาที่เดินทาง ๗.) จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ๒.) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

##### ๒.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

| วิธีการซื้อ                                                                                       | หลักฐานการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ซื้อตรงกับ บมจ.การบินไทย                                                                       | - ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน<br>- E-ticket หรือ Itinerary receipt หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง<br>- Boarding Pass (กากตัว)                                                                                                   |
| ๒. ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ราคาจะต้องต่ำกว่าซื้อตรงกับ บมจ.การบินไทย | - ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน<br>- E-ticket หรือ Itinerary receipt หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง<br>- Boarding Pass (กากตัว)<br>- แนบเอกสารเปรียบเทียบราคาบัตรที่ซื้อผ่านตัวแทนหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวกับ บมจ.การบินไทย |

๒.๒ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับสายการบินอื่น สามารถทำได้ดังนี้

| วิธีการซื้อ                                                                                                               | หลักฐานการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. บมจ.การบินไทย<br><u>ไม่เปิด</u> ให้บริการเส้นทางการบิน หรือ<br><u>ไม่สามารถจัดบัตร</u> ให้ได้                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- E-ticket หรือ Itinerary receipt หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง</li> <li>- Boarding Pass (กากตัว)</li> <li>- เอกสารแสดงว่า บมจ.การบินไทย ไม่เปิดเส้นทางบิน หรือ ไม่สามารถจัดบัตรให้ได้</li> </ul> |
| ๒. บมจ.การบินไทย เปิดให้บริการเส้นทางบิน แต่สายการบินอื่นราคาบัตรโดยสารต่ำกว่าราคาบัตร บมจ.การบินไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- E-ticket หรือ Itinerary receipt หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง</li> <li>- Boarding Pass (กากตัว)</li> <li>- แนบเอกสารเปรียบเทียบราคาบัตรสายการบินอื่นกับ บมจ.การบินไทย</li> </ul>                |

๒.๓ กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

| ค่าใช้จ่าย                    | วิธีการเบิกจ่าย                                                                                                                            | หลักฐานการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน       | ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือ เป็นหมู่คณะ</li> <li>- แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน</li> </ul> |
| ๒. พานะเดินทางภายในต่างประเทศ | ให้เบิกจ่ายตามผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ                                                                                             |                                                                                                                                                                                                          |
| ๓. ค่าที่พัก                  | ให้เบิกจ่ายตามผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่                             |                                                                                                                                                                                                          |
| ๔. อาหาร                      | ให้เบิกจ่ายตามผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |                                                                                                                                                                                                          |
| ๕. ค่าใช้จ่ายอื่น             | กรณีจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ                                                        |                                                                                                                                                                                                          |

๓.) วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๓.๑ ให้ผู้เดินทางประสานงานขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียด และปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ผู้เดินทางรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว

๓.๑.๒ ผู้เดินทางให้คำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก

๓.๑.๓ เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๓.๒ กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดตามข้อ ๓.๑ ได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร

๓.๒.๒ ผู้เดินทางให้คำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก

๓.๒.๓ เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒) กฎระเบียบ/ข้อบังคับ

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552, 14/2554 และ 10/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓) ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- ๓.๑ เห็นควรแจ้งเวียนสำนักงานคณะและภาควิชา รับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป  
๓.๒ หรือหากมีข้อสั่งการอื่นใดโปรดพิจารณา

๑๖๓  
 (นางสาวสุวิมล มะธุ)  
 นักการเงินและบัญชี  
 17 ม.ค. 2560

ความเห็นของหัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ

วันที่ ๐๖/๒๒๖ นิตยสาร นกขรรค์ / นิตยสาร นกขรรค์ นกขรรค์ นกขรรค์ นกขรรค์ y. นิตยสาร นกขรรค์ นกขรรค์ นกขรรค์

ឈាបក៏ទៅអោយប្រុងប្រយ័ត្ន

ความเห็นของเลขานุการคณะฯ

17 251 60

617/1/60

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

18246

## ข้อสั่งการ

இருவரும் சிவசேகரன்

☐ ทราบ      ☐ ลงนามแล้ว  
☐ อนุมัติ      ☒ ดำเนินการตามเสนอ  
☐ เห็นชอบ.....  
☐ อื่นๆ ..... **แก้ ผด. ๙**

4 110 127 402

नर नव Post 74  
web an. 4

18 M.A. 2560 Ey Res News Group  
(7525)

பெருந்தாது

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐ วรยศ)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์





ด่วนที่สุด

งานการเงินการคลังและพัสดุ  
เลขที่รับ 2578  
วันที่ 11 ม.ค. 2560  
เวลา 13.00

คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เลขรับ 0184  
วันที่ 11 ม.ค. 2560  
เวลา 11.00

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒-๓๖๓๖  
ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ว ๐๐๔ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการวิศวกรรมศาสตร์

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

- ( ) ทราบ
- ( ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ( / ) ทราบและถือปฏิบัติ

๗๒๑.

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๗๒๑  
๘-๑๑-๕๕๔  
11/๑๑/๖๐



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ ๐๐๓๓๗ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลัง ได้แจ้ง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือแนบ กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ได้ที่ หนังสือเวียน / การเบิกจ่าย / การเบิกจ่ายเงิน

ขอเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๓. แจ้ง งานการเงิน กองคลัง เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ชัชวาล

(นางสาวชนัญญา เยี่ยมเทศ)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๖ ม.ค. ๖๐

๖ ม.ค. ๖๐

คำสั่ง

แจ้งตามเสนอ

๙ ม.ค. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๙ ม.ค. ๒๕๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๖



|                             |
|-----------------------------|
| กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| มหาวิทยาลัยเชียงใหม่        |
| 71                          |
| เลขรับ - ๕ ม.ค. ๒๕๖๐        |
| วันที่ - ๕ ม.ค. ๒๕๖๐        |
| เวลา ๑๕.๕๐                  |

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พพ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ 6 ต.ค. 2560
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงาน ของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เหน้าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย นั้น

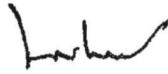
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพชร 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 หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก 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) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว 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 หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท 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) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท 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 ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



## วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว 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

