



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 4721

ที่ อว 0605.3/1260

วันที่ 17 ตุลาคม 2562

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการส่งเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร

เรียน รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์และบุคลากร

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารเป็นไปตามระเบียบพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการส่งเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร โดยมีหลักฐานรายการ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ)
 2. ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ)
 3. หากผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารผ่านอินเทอร์เน็ตสามารถแจ้งความประสงค์ขอใบเสร็จรับเงินได้ที่เคาเตอร์สายการบินที่ผู้เดินทางจัดซื้อ ณ สนามบินที่ผู้เดินทางจะต้องเดินทางไปขึ้นเครื่องดังกล่าว
 4. ไม่ต้องแนบภาพถ่ายเครื่องบิน
 5. กรณีเดินทางไปราชการในประเทศผู้เดินทางสามารถซื้อบัตรโดยสารได้ทุกสายการบินแต่ต้องเป็นการซื้อบัตรโดยสารแบบชั้นประหยัด
 6. กรณีเดินทางไปราชการในต่างประเทศผู้เดินทางจะต้องเลือกซื้อบัตรโดยสารสายการบินไทยก่อนเป็นอันดับแรก แต่หากประสงค์จะเดินทางโดยสายการบินอื่น จะต้องจัดทำหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินไปยังบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) และหากบริษัทการบินไทยจำกัด (มหาชน) แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัดมหาชน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 จึงจะสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่นได้
- ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 17 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาคภูมิ วรรณภา)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต ประชาสัมพันธ์และอาคารสถานที่
รักษาการแทนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์