



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศของสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหน่วยงานอื่นที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ ในการเดินทางไปราชการเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังกำหนด ไว้ดังนี้

(๑) กรณีหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน โดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากับัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2/2/52 JAW

(๒) การเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศและต่างประเทศให้ใช้เอกสารดังนี้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

(๒.๑) กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดล่วงหน้า และมาขอเบิกจากมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยในภายหลังให้ใช้หลักฐาน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน และบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒.๒) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ใบเสร็จรับเงิน และบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

(๓.๑) กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง สูญหาย หรือไม่สามารนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ให้ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อทำสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ตราประทับชื่อบริษัทหรือตัวแทนจำหน่ายและใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓.๒) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ตามข้อ (๓.๑) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แต่ถ้าหากค้นพบภายหลังก็ไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

(๔) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพียงแห่งเดียว กรณีไม่สามารถเดินทางโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

*Handwritten signature*

(๔.๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กับราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนั้น หากราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินดังกล่าวมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า ก็ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นดังกล่าวได้

(๔.๒) กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ จะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นที่มีชื่อ บริษัท สายการบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้มีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเปรียบเทียบราคาและให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก สำหรับกรณีที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือปฏิเสธการจัดบัตรโดยสารให้ เช่น ไม่มีบัตรที่นั่งโดยสารหรือไม่มีเที่ยวบิน ต้องแนบหลักฐานยืนยันจากบริษัท การบินไทยฯ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(๔.๓) กรณีจ้างทัวร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๔.๓.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้ นั้น จะออกเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะก็ได้ พร้อมแนบรายการค่าใช้จ่ายที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ และกรณีที่เดินทางโดยสารเครื่องบินให้แนบภาคตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(๔.๓.๒) ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้ในรายละเอียด TOR ของการจัดฝึกอบรมหน่วยงานผู้รับจ้างต้องแนบรายการมาด้วยว่าค่าใช้จ่ายต่อหัวมีรายการใดบ้าง เพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่ารายการใดที่สูงกว่าหลักเกณฑ์ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้ นั้น จะออกเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะก็ได้ และกรณีที่เดินทางโดยสารเครื่องบินให้แนบภาคตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัททัวร์ต้องดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางให้สอดคล้องกับข้อ (๔)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกษัย สมป์ปิไค)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม