



## บันทึกข้อความ

เลขที่รับ.....671

วันที่.....8 ต.ค. 2568

เวลา.....09:49 น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานงบประมาณ โทร. 44418

ที่ อว 660201.1.2.4/ว 14891

วันที่ 6 ตุลาคม 2568

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกอง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้กำหนดให้ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินได้ตามผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ นั้น เพื่อให้การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นไปแนวทางเดียวกัน ประกอบกับปัจจุบันหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกัน มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของ การจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทางมีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย ซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีใช้โรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา จึงกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนงาน หน่วยงาน ถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เรียน

1. บุคลากรทุกท่าน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

2. คุณอริชัย ให้ Update ในเว็บไซต์กองฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในหัวข้อ <https://ia.kku.ac.th/docs-category/travel-to-work/>

## หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

### การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

#### 1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

##### 1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเรียกเก็บ

ค่าบริการเสริม (Optional Services) ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น

- ค่าธรรมเนียมสัมภาระส่วนเกิน
- ค่าบริการเลือกที่นั่ง (Seat Selection Fees) ค่าธรรมเนียมการเลือกที่นั่ง
- ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Meal & Beverage Fees)
- ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ

- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เช่น ค่าห้องรับรองก่อนขึ้นเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมการชำระเงินหรือค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับบัตรเครดิต บริการรถเช่า บริการพิเศษสำหรับผู้โดยสารที่ต้องการความช่วยเหลือ

##### 1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน

#### 2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่

## การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

### 1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนงานมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนงาน
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติปฏิบัติงาน วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติปฏิบัติงาน
- ชั้นโดยสารตามผู้ดำรงตำแหน่งของการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(2) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนงาน ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษ แก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(3) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถามหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(4) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว

จะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนงานสามารถใช้หลักฐานการเปรียบเทียบจากเว็บไซต์ของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) หรือเว็บไซต์อื่น ๆ ได้

## 1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการjetaเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการjetaเที่ยว เป็นหลักฐาน

1.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่jetaเที่ยว วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

## 2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการjetaเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

### 1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการjetaเที่ยว จะต้องมียาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการjetaเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีใช้ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการjetaเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่น ต้องมียาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่ เส้นทางเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ ผู้ประกอบการjetaเที่ยวเรียกเก็บ

### 2. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการjetaเที่ยวเรียกเก็บ

### 3. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการjetaเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### 4. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในลักษณะ  
เหมาจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### 5. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ ตามที่หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

#### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการก็นำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการก็นำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ  
เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน  
และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐาน  
ประกอบการเบิก

#### วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว  
เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรอง สำเนา  
ถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงิน จาก  
ทางมหาวิทยาลัย แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางมหาวิทยาลัยอีก เป็นหลักฐานประกอบ  
การเบิกจ่ายเงิน เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร  
ดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง  
ตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนา  
หรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริง มาเบิกเงินจากทาง  
มหาวิทยาลัย แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางมหาวิทยาลัยอีก เป็นหลักฐาน ประกอบการ  
เบิกจ่ายเงิน เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร  
ดังกล่าว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้