

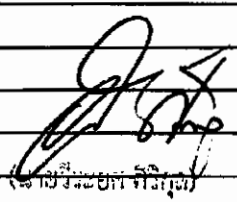
เลขที่เอกสารในระบบ E กงบ.๓๘๔/๒๕๕๘

**บันทึกปะหน้า**

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ชป.๑๐)      รับที่ ๒๑๔๗      วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘  
 เรื่อง ข้อความเข้าใจหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

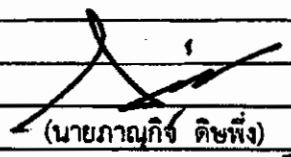
เรียน ผส.ชป.๑๐ ผ่าน ฝบท.ชป.๑๐	วันที่กำหนด
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรด...	
เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	หมายเหตุ
(น.ส.กรองจิตต์ เปลี่ยนสมัย)	
ธก.ชป.๑๐	

ผ่าน



(นายกรองจิตต์ เปลี่ยนสมัย)  
 ผส.ชป.๑๐ หน.สารคดีควบคุม ฝบท.ชป.๑๐  
 ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘

- ทราบ  
 - เรียน ผชบ.ชป.๑๐, ผอ.ส่วน, ผอ.โครงการ และ ฝบท.ชป.๑๐  
 เพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

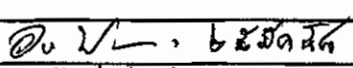


(นายภาณุกิจ ดิษทัต)  
 ผส.ชป.๑๐ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘

- ทราบ

ผชบ.ชป.๑๐

ผอ.โครงการ



(นายอรุณพร ปัญญาวัฒน์)  
 ผบร.ชป.๑๐

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มตรวจสอบและสั่งจ่าย โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๖๖

ที่ E กงน. ๓๘๔/๒๕๕๘ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ข้อมความเข้าใจหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ฯ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

จากการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ พบว่ายังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองการเงินและบัญชี จึงเห็นควรข้อมความเข้าใจหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๗๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด ดังนี้

ชื่อสายการบิน	หลักฐานประกอบการเบิก	
	ชื่อจากสายการบิน	ชื่อผ่านตัวแทน
๑. สายการบินไทย	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt	- ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Itinerary หรือ Boarding Pass
๒. สายการบินไทยสมายล์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน	- ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Boarding Pass หรือ Booking หรือ Confirm
๓. สายการบินนกแอร์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ	
๔. สายการบินไทยแอร์เอเชีย	- ใบเสร็จรับเงินที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales Slip)	
๕. สายการบินบางกอกแอร์เวย์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน คู่กับ Boarding Pass หรือ Booking หรือ Itinerary Receipt	
๖. สายการบินกานต์แอร์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน	
๗. สายการบินโลออนแอร์		

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ ให้ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมให้ผู้เดินทางรับรองในสำเนาหรือภาพถ่ายด้วยว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มตรวจสอบและสั่งจ่าย โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๖๖

ที่ E กงน. ๓๘๔/๒๕๕๘ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ข้อความเข้าใจหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ฯ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

จากการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ พบว่ายังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองการเงินและบัญชี จึงเห็นควรข้อความเข้าใจหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๗๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด ดังนี้

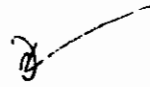
ชื่อสายการบิน	หลักฐานประกอบการเบิก	
	ชื่อจากสายการบิน	ชื่อผ่านตัวแทน
๑. สายการบินไทย	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน คู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receipt	- ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Itinerary หรือ Boarding Pass
๒. สายการบินไทยสมายล์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน	- ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Boarding Pass หรือ Booking หรือ Confirm
๓. สายการบินนกแอร์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ	
๔. สายการบินไทยแอร์เอเชีย	- ใบเสร็จรับเงินที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales Slip)	
๕. สายการบินบางกอกแอร์เวย์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน คู่กับ Boarding Pass หรือ Booking หรือ Itinerary Receipt	
๖. สายการบินกานต์แอร์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน	
๗. สายการบินไลออนแอร์	- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน	

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ ให้ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมให้ผู้เดินทางรับรองในสำเนาหรือภาพถ่ายด้วยว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก

กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้น สูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินใบเสร็จหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales Slip) หมึกพิมพ์จะเลือกรางลงตามระยะเวลาให้แนบภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่เป็น Sales Slip นั้นและรับรองสำเนาถูกต้องแนบมาพร้อมกับต้นฉบับเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภากร)  
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ด.104



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ คลังเขต คลังจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0505.4/ว 62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัทสายการบินต่าง ๆ และบริษัทตัวแทนจำหน่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในแต่ละกรณี เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ทราบปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปรากฏว่า กระทรวงการคลังได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ผู้เดินทางไปราชการเป็นจำนวนมากมีปัญหาอุปสรรคในการเก็บรักษาบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เนื่องจากเกิดการสูญหายบ่อยครั้งและเป็นภาระในการจัดเก็บของผู้เดินทาง ส่วนราชการจึงขออนุมัติยกเว้นในเรื่องหลักฐานดังกล่าว

2. บริษัท สกาย เอเชีย จำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นเพื่อประกอบกิจการขนส่งทางอากาศ ภายใต้ชื่อสายการบินนกแอร์ แจ้งว่า บริษัทฯ ได้เปิดทำการบินภายในประเทศตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 จึงขอให้กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทดังกล่าว

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 - 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

1.2...

## 1.2 กรณีซื้อบัตรกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อบัตรกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

## 2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกาบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

## 2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจาก

ทาง...

ทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการ ในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียม การใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ถึงคน กลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

## หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ให้ส่วนลดบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในอัตราร้อยละ 5 จากชั้นธุรกิจ CODE C และจากชั้นประหยัด CODE Y และ M เท่านั้น สำหรับผู้เดินทางซึ่งเป็นบุคคลดังนี้

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้ง เมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้หนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

7. การคืนบัตรโดยสารใช้กฎระเบียบเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป คือ มี REFUND FEE และ NO SHOW FEE ซึ่งจะคืนเงินให้เป็นเงินสดหรือเข้าบัตรเครดิต แล้วแต่วิธีที่ชำระค่าบัตรโดยสาร ดังนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จึงให้ถือปฏิบัติ ตามนัยหลักเกณฑ์ข้างต้น





# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ว. ๗4



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 มิถุนายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน คลังเขต คลังจังหวัด  
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

ด้วยกระทรวงการคลังได้รับข้อหาหรือจากส่วนราชการหลายแห่งเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิก  
ค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด ในการ  
เดินทางไปราชการ

กระทรวงการคลังที่พิจารณาแล้ว เห็นสมควรกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทาง  
โดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิ  
เบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด โดยให้เบิก  
ค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับ  
ของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่  
7 มกราคม 2545 และวันที่ 6 พฤศจิกายน 2546 เป็นต้นไป ตามลำดับ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและทรากรับโดย  
เครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายสมหมาย ธานี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-8984