



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารค่าตอบแทน โทร. ๐ ๒๕๕๑-๘๑๕๕

ที่ มท.๕๕๖๑๓/๕๑๑

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรโดยเครื่องบินโดยสาร และการใช้เอกสารหลักฐานประกอบการโดยสารยานพาหนะในการเบิกจ่าย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตามบันทึกฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝบท.) ที่ มท. ๕๕๖๑๓/๓๔๑ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ และบันทึก ฝบท. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๕๕๖๑๓/๓๔๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ผู้ว่าการเห็นชอบแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรโดยเครื่องบินโดยสาร และการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรถูกต้องตามข้อบังคับการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอสรุปเกี่ยวกับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน และรายละเอียดของเอกสารหลักฐานการโดยสารยานพาหนะประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้ากอง (ชั้น ๘) หรือเทียบเท่าขึ้นไป สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

๒. ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า (ชั้น ๑ - ๗) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินได้ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติงานแทน ผู้ว่าการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของแต่ละสายงาน โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค ที่ ๑๐๕๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางโดยเครื่องบิน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด เพื่อประโยชน์ของการประปาส่วนภูมิภาค

๓. กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า (ชั้น ๑ - ๗) ที่ไม่ได้รับอนุมัติ หรือไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน หากประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน ก็ให้เบิกค่าโดยสารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินค่าพาหนะทางพื้นดินตามสิทธิของตน

ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานระบุประเภทพาหนะการเดินทางในการขออนุมัติ เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และแนบสำเนาเอกสารอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์บริษัท ขนส่ง จำกัด หรือการรถไฟแห่งประเทศไทย) ประกอบการขอเบิกจ่าย และแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน ดังนี้

๓.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของสายการบิน หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางประกอบด้วย การระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่ชำระ รวมทั้งต้องแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่าย (Booking Details, Payment Details หรือ E-Ticket Itinerary) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พนักงานและลูกจ้างสามารถเบิก...

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ เช่น ค่าธรรมเนียมการจอง (Call Center) ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต ค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการชำระค่าโดยสารเครื่องบินผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓.๒ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากใบเสร็จรับเงินไม่ระบุรายละเอียดการเดินทาง ขอให้แจ้งตัวแทนจำหน่ายเพื่อออกเอกสารหลักฐานรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่เรียกเก็บ

ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๔. กรณีผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร จะต้องแนบเอกสารหลักฐานการโดยสารยานพาหนะประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ การเดินทางโดยเครื่องบิน

๔.๒ การเดินทางโดยรถไฟ

๔.๓ การเดินทางโดยรถยนต์รับจ้างของสนามบิน

๔.๔ การเดินทางโดยรถยนต์ประจำทางปรับอากาศตั้งแต่ชั้น ๑ ขึ้นไป

๔.๕ การเดินทางโดยเรือรับส่งข้ามฟากทางทะเล

การเดินทางโดยรถยนต์ประจำทางปรับอากาศตั้งแต่ชั้น ๑ ขึ้นไป และการเดินทางโดยเรือรับส่งข้ามฟากทางทะเล ตามข้อ ๔.๔ และข้อ ๔.๕ หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถนำหลักฐานการโดยสารมาประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้รายงานในแบบใบรับรองแทนหลักฐานการโดยสารท้ายบันทึกนี้ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง แล้วแนบเป็นหลักฐานประกอบการจัดทำใบสำคัญ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติเพื่อเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางจุฬาทิพ พลกุล)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ใบรับรองแทนหลักฐานการโดยสาร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้โดยสาร..... ของบริษัท.....

จาก..... ถึง..... วันที่เดินทาง.....

ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... อัตราค่าโดยสาร..... บาท

ไม่สามารถนำหลักฐานการโดยสารมาแนบประกอบการเบิกจ่ายได้เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และยังไม่เคยนำหลักฐานการโดยสารมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นความจริงตามรายงาน

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....