



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร. 1136
ที่ มอ 104.0135153 / 66 -00164 วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา / หน่วยงาน

ตาม กค 0406.4/ว138 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย โดยขอความร่วมมือส่วนราชการให้ออกระเบียบภายใน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารในประเทศในอัตราชั้นประหยัด และตามความในข้อ 4 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน “สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม” เนื่องจากผู้เดินทางสามารถที่จะเดินทางโดยพาหนะประจำทางได้หลายเส้นทาง ผู้เดินทางจึงต้องเลือกเส้นทางที่สั้นและตรงซึ่งประหยัดค่าพาหนะเดินทางและเส้นทางดังกล่าวต้องสะดวกที่จะเดินทางไปถึงทันเวลาปฏิบัติราชการในระยะเวลาที่เหมาะสม นั้น

คณะแพทยศาสตร์ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ โดยคำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ โดยให้ซื้อผ่านสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. บุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงานทุกระดับ ให้เบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินในอัตราชั้นประหยัด (Economy class) ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1. กรณีที่ผู้เดินทางประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในอัตราสูงกว่าชั้นประหยัดต่ำสุด ให้เบิกจ่ายและแนบหลักฐานค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราชั้นประหยัดต่ำสุด (ในประเทศชั้นประหยัดต่ำสุด หมายถึง ราคาไม่โหลดสัมภาระ หรือราคาโหลดสัมภาระต่ำสุด ตามตัวอย่าง Nok Air ที่แนบ)
 - 2.2. กรณีที่ผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถซื้อบัตรโดยสารในอัตราชั้นประหยัดต่ำสุด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเฉพาะราย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์เรืองศักดิ์ ลิธนาภรณ์)

คณบดี

สายการบินในประเทศอัตราชั้นประหยัด (economy class)

ตัวอย่าง การเลือกเดินทางโดยสายการบิน Thai Smile Airways :

เปลี่ยน BKK <> HDY | 1 ผู้ใหญ่ | 19 มี.ค.

กรุงเทพฯ (BKK) → หาดใหญ่ (HDY)

แบบจองปกติ

ก่อนหน้า	พฤษภาคม 16 มี.ค.	ศุกร์ 17 มี.ค.	เสาร์ 18 มี.ค.	อาทิตย์ 19 มี.ค.	จันทร์ 20 มี.ค.	อังคาร 21 มี.ค.	พุธ 22 มี.ค.	ต่อไป
7 วัน	2,240.00 THB	2,480.00 THB	2,240.00 THB	1,770.00 THB	1,990.00 THB	1,770.00 THB	1,990.00 THB	7 วัน
▶ แสดงการเปรียบเทียบค่าโดยสาร								
SAVER VALUE FLEXI PLUS								
06:35	08:05	WE259	1,770.00	1,990.00	3,230.00	4,620.00		
12:30	14:00	WE263	-	2,240.00	3,230.00	4,620.00		
18:35	20:05	WE267	-	2,240.00	3,230.00	4,620.00		

จำนวนที่นั่งที่เหลือ

การจองของท่าน
แสดงรายละเอียดการจอง

1 ผู้เดินทาง
อาทิตย์ ที่ 19 มี.ค 2023

ต่อไป

15 คน กำลังดูเส้นทางนี้

กรณีที่ต้องเดินทางในวันที่ 19 มีนาคม โดยปกติให้เลือกในอัตราชั้นประหยัดต่ำสุด ตามตัวอย่างข้างต้น ให้ผู้เดินทางปฏิบัติ ดังนี้

- กรณีข้างต้นตัวในอัตราประหยัดต่ำสุด “เต็ม/ไม่เปิดให้จอง” ให้ผู้เดินทางเลือกในอัตราประหยัดต่ำสุดรองลงมา โดยให้เลือกซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเวลาเดินทางเวลา 12.30 น หรือ 18.35 น. โดยพิจารณาว่าเที่ยวบินเวลานั้นเดินทางได้สะดวก ปลอดภัย ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีชั้นประหยัดต่ำสุดเวลา 06.35 น. ไม่เต็ม/ให้เปิดจองได้ ให้ผู้เดินทางเลือกเดินทางเที่ยวบิน โดยพิจารณาว่าเที่ยวบินเวลานั้นเดินทางได้สะดวก ปลอดภัย ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตัวอย่าง เลือกเดินทางโดยสายการบินในประเทศ ชั้นประหยัด และค่าบัตรโดยสารหลายราคา ดังนี้

NOK AIR ยกเลิกกลับ

หาตั๋วใหญ่ ถึง กรุงเทพฯ (ดอนเมือง)
ศุกร์ 17 มีนาคม 2566 | 11:35 - 13:00

1 ผู้ใหญ่ แก้ไขการกิน THB 2,229.00

เวลาออก	เวลาถึง	ข้อมูลเที่ยวบิน	Nok Lite	Nok X-tra (แนะนำ!)	Nok MAX
07:45 → 09:10	1h 25m DD 501 B737-800		1,829.00	2,329.00	2,829.00
11:35 → 13:00	1h 25m DD 503 B737-800		1,729.00	2,229.00	2,729.00

Nok X-tra (แนะนำ!)

- ได้สิทธิกระเป๋าน้ำ 15 กก. สำหรับเส้นทางภายในประเทศ / ได้สิทธิกระเป๋าน้ำ 20 กก. สำหรับเส้นทางระหว่างประเทศ
- น้ำหนักสัมภาระถือขึ้นเครื่อง 7 กก.
- เลือกที่นั่งได้เอง (เฉพาะเที่ยวบินนกแอร์)

Nok MAX

- อาหารร้อนสำหรับเที่ยวบินระหว่างประเทศ/กล่องอาหารว่างสำหรับเที่ยวบินภายในประเทศ
- ได้สิทธิกระเป๋าน้ำ 25 กก. สำหรับเส้นทางภายในประเทศ / ได้สิทธิกระเป๋าน้ำ 30 กก. สำหรับเส้นทางระหว่างประเทศ
- น้ำหนักสัมภาระถือขึ้นเครื่อง 7 กก.
- เลือกที่นั่งได้เอง (เฉพาะเที่ยวบินนกแอร์)

โดยปกติ ผู้เดินทางจะต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดต่ำสุด คือชั้น Nok Like กรณีไม่โหลดสัมภาระ (มีสัมภาระส่วนตัวไม่เกิน 7 กก.) หรือชั้นประหยัด Nok X-tra กรณีต้องโหลดสัมภาระส่วนตัว (สัมภาระส่วนตัวให้มีเท่าที่จำเป็น) โดยพิจารณาว่าเที่ยวบินเวลานั้นเดินทางได้สะดวก ปลอดภัย ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสม



Home > ไลฟ์สไตล์ > ท่องเที่ยว

ประเภทสายการบินโดยสาร (Passenger Airlines) และระดับชั้นตัวเครื่องบิน (Class)

ทำความรู้จักกับประเภทสายการบินโดยสารและระดับชั้นตัวเครื่องบิน



by Finance-Rumour — 22 November 2021 in ท่องเที่ยว, ไลฟ์สไตล์ Reading Time: 7 mins read



3.2k
SHARES

46k
VIEWS

Share on Facebook

Share on Twitter



เส้นทางบินในประเทศ
และต่างประเทศ

จากบริษัท airasia
ราคา
เที่ยวบิน
ภายใน
ประเทศ
850
บาท
รวมภาษีและค่าธรรมเนียม



ปัจจุบัน การท่องเที่ยวต่างประเทศเป็นที่นิยมมาก เพราะตามเว็บบอร์ดอย่าง Pantip และโซเชียลมีเดียอย่าง Facebook ก็มีกระทู้และโพสต์รีวิวแนะนำการท่องเที่ยวต่างประเทศมากมายหลากหลาย ทั้งแบบถูกและประหยัด แบบแบ็คแพ็คเที่ยวคนเดียว เที่ยวหลายคน เที่ยวเป็นกลุ่มทั้งกับครอบครัวและเพื่อน ซึ่งพาหนะในการเดินทางที่ขาดไม่ได้ก็คือเครื่องบินโดยสาร อีกทั้งยังเป็นการเดินทางที่รวดเร็วที่สุดในยุคปัจจุบัน

แต่ระหว่างที่ผู้โดยสารนั่งบนเครื่องบินก็ต้องการความสะดวกสบายแตกต่างกันไป ดังนั้นก็ขึ้นอยู่กับทางเลือกประเภทสายการบินและระดับชั้นตัวเครื่องบิน ว่ามีบริการแบบไหน เหมาะกับความต้องการของเราหรือไม่ ทั้งนี้แม้แต่การเลือกที่นั่งบนเครื่องบินก็มีส่วนสำคัญไม่น้อย



ประเภทสายการบินโดยสาร (Passenger Airlines)

สายการบินโดยสารเป็นสายการบินสำหรับขนส่งผู้โดยสาร แบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. สายการบินฟูลเซอร์วิส (Full-service Airlines) หรือ สายการบินระดับพรีเมียม (Premium Airlines)

เป็นสายการบินที่มีชั้นธุรกิจและชั้นประหยัดภายในเครื่องบิน และมีบริการที่ได้มาตรฐานสากลทั่วโลก แต่บางสายการบินอาจจะมีที่นั่งชั้นหนึ่งหรือชั้นประหยัดพิเศษให้บริการด้วย ตัวอย่างสายการบินฟูลเซอร์วิส เช่น สายการบินไทย (Thai Airlines) และ แฉแปนแอร์ไลน์ (Japan Airlines) เป็นต้น

2. สายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost Airlines)

สายการบินประเภทนี้จะมีราคาตั๋วถูกกว่าสายการบินอื่นๆ เพราะลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของการบินได้ เช่น เช่น เครื่องแบบพนักงาน อาหารบริการบนเครื่องบิน จึงสามารถขายตั๋วราคาประหยัดให้ผู้โดยสารได้ และมีการขายตั๋วล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การวางแผนจัดการเที่ยวบินจึงง่ายและรวดเร็ว ลดความเสี่ยงของสายการบินที่จะมีผู้โดยสารไม่เต็มลำ ตัวอย่างสายการบินต้นทุนต่ำ เช่น แอร์เอเชีย (Air Asia) และ นกแอร์ (Nok Air) เป็นต้น

3. สายการบินในภูมิภาค (Regional Airlines)

เป็นสายการบินที่บินอยู่ภายในภูมิภาคนั้นๆ มีระยะทางการบินไม่ไกล โดยส่วนมากมักจะใช้เครื่องบินขนาดเล็กแบบไบแพด มีจำนวนที่นั่งไม่เกิน 100 ที่นั่ง นอกจากนี้บางสายการบินในภูมิภาคยังมีบริการแบบพรีเมียมและยังเพิ่มเส้นทางการบินไปยังภูมิภาคอื่นๆ ในต่างประเทศ ยกตัวอย่างเช่น สายการบินบางกอกแอร์เวย์ (Bangkok Airways)

4. สายการบินเช่าเหมาลำ (Charter Airlines)

สายการบินประเภทนี้ไม่มีการบินแบบประจำ เพราะจะบริการแบบให้เช่าเหมาลำโดยเฉพาะ บางสายการบินมีเครื่องบินเช่าเหมาลำที่จัดที่นั่งและชั้นประหยัด หรืออาจจะมีชั้นธุรกิจเพิ่มมาด้วย ซึ่งรวมไปถึงเครื่องบินส่วนตัว (Private Jet) ตัวอย่างสายการบิน เช่น บีซิเนสแอร์ (Business Air)

ระดับชั้นตัวเครื่องบินโดยสาร (Class)

ชั้นที่นั่งบนเครื่องบินจะมีการอำนวยความสะดวกสบายแตกต่างกัน แบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ชั้นหนึ่ง หรือ เฟิร์สคลาส (First class : ตัวย่อ F Class)

เป็นชั้นที่มีบริการพิเศษสุด ตำแหน่งของที่นั่งเฟิร์สคลาสมักอยู่หลังห้องนักบิน เพราะมีพื้นที่กว้างขวางและเป็นส่วนตัว เนื่องจากไม่มีผู้โดยสารคนอื่นเดินผ่าน อาจมีทั้งชั้นบนและชั้นล่างของเครื่องบิน เก้าอี้มีขนาดใหญ่ สะดวกสบาย มีบริการอาหารชนิดพิเศษ เหล้า ไวน์ และอาจมีแชมเปญบริการฟรี รวมถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและสิ่งบันเทิงต่างๆ สามารถนำสัมภาระติดตัวไปได้มาก ส่วนใหญ่ได้คนละประมาณ 40 กิโลกรัม จำนวนที่นั่งของชั้นเฟิร์สคลาสมักจำกัด และมีราคาสูงกว่าที่นั่งปกติหลายเท่า

สายการบินจะเลือกใช้รหัสในการออกตั๋ว ดังนี้

- R : ใช้ในเครื่องบินประเภทความเร็วเหนือเสียงหรือ Supersonic
- P (First Class Premium) : ชั้นหนึ่งบริการพิเศษ
- F (First Class) : ชั้นหนึ่ง
- A (First Class Discounted) : ชั้นหนึ่งราคาพิเศษ

2. ชั้นธุรกิจ หรือ บิสซิเนสคลาส (Business Class : ตัวย่อ C Class)

ที่นั่งชั้นธุรกิจโดยทั่วไปจะอยู่บริเวณถัดจากที่นั่งชั้นเฟิร์สคลาส อาจมีทั้งชั้นบนและชั้นล่างของเครื่องบินเช่นกัน ส่วนด้านการบริการจะรองลงมาจากชั้นเฟิร์สคลาส เช่น อาหาร ขนาดของที่นั่ง แต่จะมีเครื่องดื่มที่ให้บริการคล้ายกับชั้นเฟิร์สคลาส ส่วนใหญ่สามารถนำสัมภาระติดตัวไปได้คนละประมาณ 30 กิโลกรัม ค่าโดยสารมีราคาปานกลาง

สายการบินจะเลือกใช้รหัสในการออกตั๋ว ดังนี้คือ

- J (Business Class Premium) : ชั้นธุรกิจบริการพิเศษ
- C (Business Class) : ชั้นธุรกิจ
- D, I, Z (Business Class Discounted) : ชั้นธุรกิจราคาพิเศษ

3. ชั้นประหยัด (Economy Class : ตัวย่อ Y Class)

ชั้นประหยัดธรรมดาเป็นที่นั่งที่ผู้โดยสารส่วนใหญ่นิยมที่สุดเพราะตัวมีราคาย่อมเยา ที่นั่งชั้นประหยัดมีจำนวนที่นั่งมากที่สุด อยู่บริเวณส่วนกลางของเครื่องบิน ตั้งแต่ส่วนปีกจนถึงส่วนหางของเครื่องบิน เก้าอี้ไม่สามารถปรับนอนราบได้ ปรับเอนได้อย่างเดียว อาหารและเครื่องดื่มให้บริการแต่เป็นแบบธรรมดาทั่วไป สัมภาระที่นำติดตัวได้ค่อนข้างน้อย ประมาณ 20 กิโลกรัมต่อคนเท่านั้น

สายการบินใช้รหัสในการออกตั๋วโดยสาร ดังนี้คือ

- S, Y (Economy Class) : ชั้นประหยัด
- B, II, K, L, M, T, Q, V, X (Economy Class Discounted) : ชั้นประหยัดลดราคาพิเศษ

4. ชั้นประหยัดพรีเมียม (Premium Economy Class : ตัวย่อ W Class)

เก้าอี้ของที่นั่งชั้นประหยัดแบบพรีเมียมมีความสบายกว่าชั้นประหยัดธรรมดา คือกว้างเทียบเท่าชั้นธุรกิจ และมีค่าโดยสารแพงกว่าชั้นประหยัดธรรมดาด้วย อย่างไรก็ตามเก้าอี้ไม่สามารถปรับนอนราบได้ เพียงเอนได้ตามปกติเท่านั้น ส่วนด้านการบริการเหมือนชั้นประหยัดทั่วไป ชั้นที่นั่งนี้มักไม่เปิดให้บริการทุกเส้นทาง ส่วนมากมักเป็นเส้นทางที่ไกลพอสมควร ต้องบินนาน (Long Haul Flight) เกินกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป เช่น บินไปอเมริกาหรือยุโรป



การเลือกที่นั่งบนเครื่องบิน (Seat)

ที่นั่งโดยหลักๆ บนเครื่องบินสามารถแบ่งได้ 2 แบบ คือ

1. ที่นั่งริมหน้าต่าง (Window Seat)

ที่นั่งริมหน้าต่างเป็นที่นั่งยอดนิยม เพราะเป็นที่นั่งที่ผู้โดยสารสามารถชมวิวทิวทัศน์ได้ เหมาะสำหรับเดินทางระยะไกล แต่ข้อเสียคือ ถ้าต้องลุกจากที่นั่งเพื่อไปทำธุระ เช่น เข้าห้องน้ำ ต้องผ่านคนที่นั่งข้างๆ ยิ่งถ้าเป็นคนแปลกหน้าและลุกเข้าออกหลายครั้งอาจก่อให้เกิดความรำคาญกันได้ และอาจทำให้เคลื่อนไหวไม่สะดวกเท่าที่ควร ส่วนข้อดีคือเหมาะกับคนที่ต้องการหลับบนเครื่อง เพราะเป็นที่นั่งที่ไม่ถูกรบกวนจากผู้โดยสารคนอื่น

2. ที่นั่งริมทางเดิน (Aisle Seat)

เป็นที่นั่งอยู่ติดทางเดิน สามารถเข้าออกที่นั่งได้สะดวก เหมาะสำหรับคนที่ลุกไปทำธุระบ่อย ไม่ต้องรบกวนคนที่นั่งข้างๆ แต่มีข้อเสียคือ มักมีผู้โดยสารคนอื่นเดินผ่านไปมา

สำหรับผู้ที่ต้องเดินทางในระยะไกลซึ่งใช้เวลายาวนานบนเครื่องบิน การเลือกประเภทสายการบิน ชั้นที่นั่ง และตำแหน่งที่นั่ง เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาให้ดี เพราะการนั่งบนเครื่องบินนานๆ โดยไม่ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับตนเอง อาจจะทำให้มีอาการเมื่อยล้า หรือนอนหลับพักผ่อนไม่เพียงพอ จนการไปเที่ยวหรือทำธุระต่างๆ เป็นไปไม่ราบรื่นนัก



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และส่วนงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้สังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน การประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ หรือกิจการอื่นๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“การเดินทางเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป และเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งและภาระงานเดียวกัน ของส่วนงานเดียวกัน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือโดยสารประจำทาง และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน และให้หมายความรวมถึงรถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการภายในต่างประเทศนั้น ๆ

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๔ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตักสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ประกาศนี้กำหนดไว้ เมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้ว

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้จัดจัดหาอาหารบางมื้อให้แก่ผู้เข้าร่วม ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางต่อวัน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ สำหรับการเดินทางภายในประเทศ และตามบัญชีหมายเลข ๓ สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่า



ที่ กค 0406.4/อ 138

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

12 เมษายน 2553

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 205 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอเรื่อง มาตรการประหยัด โดยในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ขอความร่วมมือส่วนราชการให้ออกระเบียบภายใน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดี จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า มติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวเป็นการขอความร่วมมือส่วนราชการในการประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2553 ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจที่จะดำเนินการตามมาตรการหรือเลือกที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องดังกล่าวตามที่เห็นสมควร นอกจากนี้ เนื่องจากมีส่วนราชการหลายแห่งขอหารือเกี่ยวกับคำว่า "ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดี" หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งใดบ้าง ดังนั้น เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนจึงเห็นสมควรแจ้งให้ทราบว่า "ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดี" หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงแต่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่ปลัดกระทรวง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่าอธิบดี หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมแต่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่อธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

/ แต่ ...

แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี เช่น เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
ระหว่างประเทศ เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

15/26 ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑

๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑

๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑

๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑

๑๓๑๑๑ ๑๓๑๑๑



บันทึกข้อความ

กองคลัง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่ 53 027 797 วันที่ 12 พ.ค. 2553 (30)

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 2131-2
ที่ มอ 012/ 471 วันที่ 12 พฤษภาคม 2553
เรื่อง ข้อความเข้าใจ การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

เรียน หัวหน้าการเงินคณะแพทย์

ตามมติที่ประชุมคณะบดี ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2553 เห็นชอบให้
ข้าราชการ ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้ซื้อตั๋วเครื่องบิน
ชั้นประหยัดต่ำสุดที่ไม่สามารถเปลี่ยนเที่ยวบินหรือชื่อได้นั้น การพิจารณาการเบิกจ่ายตั๋วเครื่องบินชั้น
ประหยัดต่ำสุด หากเลือกเดินทางสายการบินใด ให้เลือกชั้นประหยัดต่ำสุดของสายการบินนั้น เช่นกรณี
บริษัทการบินไทยจำกัด ตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัดต่ำสุด เปลี่ยนไม่ได้ทั้งเที่ยวบินหรือชื่อ เป็นรายการ
ส่งเสริมการขายมีจำหน่ายบางช่วงเวลา และปริมาณจำกัด หากขณะนั้น ไม่มีการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน
ดังกล่าว ตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัดต่ำสุด คือชั้นประหยัดเปลี่ยนเที่ยวบินหรือชื่อได้

ส่วนกรณีสายการบินแอร์เอเชียหรือนกแอร์ตั๋วเครื่องบินไม่สามารถเปลี่ยนเที่ยวบินหรือ
ชื่อได้ มีจำหน่ายตามปกติของสายการบินดังกล่าว ดังนั้นตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัดต่ำสุดเป็นตั๋วชนิดไม่
สามารถเปลี่ยนเที่ยวบินหรือชื่อได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ในท ร่องตอนหลังแผ่นวิธีทำ

เมื่อออกงานลงใต้ ไปที่ไหนไปก่อน
เก็บเงินค่ารถโดยสารใต้ดินแล้วค่อยขึ้นรถเมล์
ถ้าไปไม่ทันรถเมล์ ก็ขึ้นรถเมล์ฟรี กอปรด้วยใจดี
ของหมอว่าดี ตามวิธีนี้

วิธีขึ้นรถเมล์ ทุกท่านใช้เหมือนกัน
และเสียเงินค่ารถเมล์ตามอัตราที่กำหนด
ไม่เสียเงินค่ารถเมล์ฟรีเหมือนหมอว่าเสียค่ารถ
ดังกล่าว 9 ที่ผู้โดยสารขึ้นรถเมล์ฟรีหมอว่าเสีย
ทุกครั้งที่

12/5/53
12 พค 53

ปล.ล

(นางสาวปราณี วิชาลพัฒนสิน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

รองนายก

14 พค 53

กองคลัง
เลขรับ 119
วันที่ 9 กย 53
เวลา 10.00 น.



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการประชุม กองกลาง โทร.2024

ที่ มอ 002/ 085

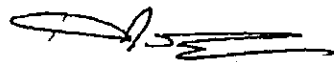
วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยที่ประชุมคณะบดีในคราวประชุมครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2553 ได้พิจารณาเรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน แล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ข้าราชการระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้ซื้อตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัดต่ำสุดที่ไม่สามารถเปลี่ยนเที่ยวบินหรือชื่อได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนเที่ยวบิน ซึ่งต้องจ่ายค่าธรรมเนียมและส่วนต่างค่าตัวที่เพิ่มขึ้น ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป และได้แนบเรื่องเดิมคืนมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว



(นายประเทจ นันทรามาศ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขานุการที่ประชุมคณะบดี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อทราบและเสนอแนะการปฏิบัติ/แก้ไข
เพื่อทบทวน Edge โดยในต้นฉบับวันที่
เมื่อ 14/2/53
16/2/53
กย

สำเนาเรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตขนาดใหญ่

เรียน อธิการบดี

เรียน ผอ กองคลัง

เพื่อโปรดทราบ 1101

โปรดส่งกองคลัง

ด้วยที่ประชุมคณะบดี เห็นชอบให้ข้าราชการ
ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งเทียบเท่าเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้ซื้อตั๋ว
เครื่องบินชั้นประหยัดต่ำสุดที่ไม่สามารถเปลี่ยนเที่ยวบินหรือชื่อได้
ทั้งนี้ ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนเที่ยวบิน ซึ่งต้องจ่ายค่าธรรมเนียมและส่วนต่าง
ค่าตัวที่เพิ่มขึ้น ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนดังกล่าวได้

16/2/53

10/2/53

10/2/53

10/2/53

10/2/53

10/2/53

๕๗๖



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบินเพื่อเดินทางไปราชการ

ด้วยคณะแพทยศาสตร์เห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดประโยชน์มากที่สุด จึงกำหนดให้บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ทุกระดับที่มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัยให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อคณะจะได้พิจารณาการเบิกจ่ายเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2547

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์กิตติ ลิ้มอภิชาติ)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์