

5

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.1 มีรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติ

3.2 มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินครบถ้วน

3.3 มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ประเด็นจากการตรวจสอบ

Q&A

คำถาม



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ครั้งที่ 30 และการแข่งขันฝีมือคนพิการแห่งชาติ ครั้งที่ 10 สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของเยาวชน และคนพิการในอัตรา 240 บาท ต่อวันได้หรือไม่

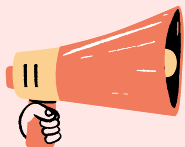
คำตอบ



การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ทั้งนี้ การเบิกให้บุคคลภายนอกจะมีหนังสือกรมบัญชีกลางในการเทียบตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่องการเทียบตำแหน่ง (ข้อ 3) ซึ่งอาจเทียบเพื่อจ่ายให้เยาวชน ผู้เดินทางไปราชการในอัตราของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

คุณอยากถาม - เราพร้อมตอบ

Q&A



6

คำถาม



การเบิกค่าพาหนะเดินทางในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากโครงการมีรายการเงินงบประมาณให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงาน ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีข้อกำหนด หรือไม่

คำตอบ



มีข้อกำหนด ดังนี้

1. ไม่ให้เบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย
2. ค่าพาหนะบุคคลภายนอก (กลุ่มเป้าหมาย) ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. หลักเกณฑ์ในการจ่าย โดยอ้างอิงอัตราของกรมการขนส่งทางบก หรือข้อมูลหน่วยงานที่อ้างอิงได้
4. การจ่ายเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่าย
5. ไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน หากจะต้องเบิกต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็นหากท่านมีข้อติชมหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกำลังใจให้กับ IA-DSD ในมาส์ ปรับปรุงงานต่อไป



จัดทำโดย : นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื้อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สอบทานโดย : นางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

1



เอกสารเผยแพร่ข้อมูล และความรู้การปฏิบัติงาน ฉบับที่ 9/ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ในฉบับ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน 3 เรื่อง

- สาระสำคัญของ → พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
- คำถาม - คำตอบจากการตรวจสอบ



- ☎ 02-245-1830
- 🌐 <https://www.dsd.go.th/internal>
- 📘 www.facebook.com/DSD.Internalaudit
- 📱 @dsd_ia

สาระสำคัญของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

มาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. ยกเลิก
3. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
4. การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
5. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
6. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ



คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการชั่วคราวจะมีระยะเวลาสั้น และมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น 2 วัน เพื่องานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา เช่น การไปเป็นพยาน

ตามหมายเรียกของศาล กรณีทางราชการตกเป็นจำเลย

1. นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ หมายถึง สถานที่ที่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำ/ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในลักษณะประจำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (หน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติคือการปฏิบัติงานประจำ เช่น เจ้าหน้าที่การเงินงานประจำอยู่ที่ในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำอยู่กลางถนน เจ้าหน้าที่ป่าไม้หน้าที่ประจำอยู่ในป่า) โดยพิจารณาจากลักษณะงานตามภาระหน้าที่ที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ไม่ใช่พิจารณาเฉพาะตัวอาคารสถานที่ตั้งเพียงอย่างเดียว

2. ยกเลิก
3. สอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
4. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
5. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในประเทศ
6. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น สนธิสัญญาระหว่างไทยกับมาเลเซีย เรื่อง การส่งผู้ร้ายข้ามแดน



การตรวจสอบใบสำคัญ การเดินทางไปราชการ

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย

1. การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยหนังสือขออนุมัติควรระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- 1.1 ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ
- 1.2 วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- 1.3 สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- 1.4 พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- 1.5 ประมาณการค่าใช้จ่าย

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- 2.1 กรอกรายละเอียด และลายมือชื่อผู้ขอรับเงินครบถ้วน
- 2.2 มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- 2.3 กรณียื่นขอเบิกเมื่อเดินทางกลับจากราชการ (ไม่เยี่ยมเงินราชการ) ใช้หลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งประทับตราจ่ายเงินแล้ว และให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายรับรองการตรวจสอบ โดยมีต้องลงลายมือชื่อรับเงินอีกต่อไป

2.4 กรณีที่ยืมเงิน

- (1) ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- (2) กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายคนเดียวให้ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- (3) กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)