5

ประเด็นจากการตรวจสอบ Q&A

Q : คำถาม

ข้าราชการเดินทางจากภูมิภาคมากรุงเทพมหานครเพื่อสอบคัดเลือกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

A : คำตอบ

เบิกไม่ได้ เนื่องจากไม่ใช่การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งตามมาตรา 13 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

(1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(2) ยกเลิก

(3) ไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(4) การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(5) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(6) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดงต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ดังนั้น การเดินทางของข้าราชการเพื่อส่งใบสมัครในครั้งนั้น ผู้เดินทางจึงต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ขอประชาสัมพันธ์การเข้าใช้งาน
LINE OFFICIAL : @DSD_IA

6

Q : คำถาม

การอบรมออนไลน์วิทยากรสามารถเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่

A : คำตอบ

เบิกได้ โดยการเบิกจ่ายค่าวิทยากรอบรมออนไลน์ต้องมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าวิทยากรได้มีการบรรยายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจำนวนชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร หลักฐาน เช่น ภาพหน้าจออบรมออนไลน์ Log File (การจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log file) หรือเรียกอีกแบบว่าการเก็บข้อมูลการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต คือ ข้อมูลเส้นทางการใช้งานอินเทอร์เน็ต หรือการเชื่อมต่อสื่อสารกันระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงมือถือและแท็บเล็ต)

ช่องทางการติดต่อ

02-245-1830

https://www.dsd.go.th/internal

www.facebook.com/DSD.Internalaudit

@dsd_ia

แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น
หากท่านมีข้อติชมหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็นกำลังใจให้ทีม IA-DSD ในการปรับปรุงงานต่อไปนะคะ

จัดทำโดย : นางสาวศรีสุดา แซ่จื้อ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สอบทานโดย : นางสาวมณี หัสชู
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

1

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสารเผยแพร่ข้อมูลและความรู้การปฏิบัติงาน ฉบับที่ 11/ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ในฉบับ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน 3 เรื่อง

สาระน่ารู้

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- คำถาม - คำตอบจากประเด็นการตรวจสอบ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

2

สาระสำคัญของกฎหมายและเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 16
การนับเวลาเดินทางไปราชการ

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๓ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

3

วิธีการนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

-เริ่มนับเวลาตั้งแต่ เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

1 **กรณีพักแรม** นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน ถ้าส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม.แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้คิดเป็น 1 วัน

2 **กรณีไม่พักแรม** ถ้านับได้เกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้คิดเป็นครึ่งวัน

วิธีคำนวณ

ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 2 - 5 ก.พ. 54 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 54

ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปี 2553

4 วัน 14 ช.ม. = 5 วัน

1 (9.00) 2 (9.00) 3 (9.00) 4 (9.00) 5 (9.00)

วันออกเดินทางจากที่พัก 09.00 น.

วันเดินทางกลับถึงที่พัก 23.00 น.

5 วัน x อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ ซี 1-8 วันละ 240 = 1,200 บาท

4

การส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายต่อเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก

- **บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ****ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
- **ใบขออนุญาติใช้รถ****กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ
- **ใบรายงานการเบิกค่าใช่จ่ายในการเดินทางไปราชการ**
  * แบบ 8708 ส่วนที่ 1
  * แบบ 8708 ส่วนที่ 2 **(กรณีไปพร้อมคณะ)**

-ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก,ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน **(ใช้ในกรณีเบิกค่าเช่าที่ลักษณะจ่ายจริง)**

-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ใช้บันทึกรายการค่าแท็กซี่ ค่ารถประจำทาง ค่ารถไฟ (ชี้แจ้งรายละเอียดประเภท ขบวนรถ เช่น รถเร็ว, ด่วน, ด่วนพิเศษ, ปรับอากาศ, รถนอนเตียงบน-เตียงล่าง)

- **กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน**

* บัตรโดยสารเครื่องบิน

- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่งค่าบริการอาหารและค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

* การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- **บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**