5

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

มาตรา 17 การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่ การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พัก ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลังอาจกำหนด ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

- ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเลือกค่าเช่าที่พักได้ ทั้งจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ การเลือกว่าจะเบิกจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ต้องเหมือนกันทั้งคณะ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเหมือนกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง เช่น เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายทุกคนต้องเบิกแบบเหมาจ่าย ถ้าเลือกแบบจ่ายจริงทุกคนต้องเบิกแบบจ่ายจริงเป็นต้น)

- ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้

- กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

6

ประเด็นจากการตรวจสอบ Q&A

Q : คำถาม

ข้าราชการระดับชำนาญงาน สามารถโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

A : คำตอบ

เบิกได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 ความว่า "การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด" การเดินทางโดยเครื่องบินถือเป็นยานพาหนะประจำทางที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิที่ตนได้รับ และควรระบุเส้นทางการเดินทาง เช่น ระหว่างสนามบินดอนเมือง - หาดใหญ่ - สนามบินดอนเมือง

Q : คำถาม

กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากเดินทางกลับเรียบร้อยแล้วจะต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไม่

A : คำตอบ

ไม่ต้องจัดทำ เนื่องจากการจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยปกติผู้เดินทางไปราชการหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการเพื่อใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากทางราชการ เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะเบิกเงินกับราชการ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น หากท่านมีข้อติชมหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็นกำลังใจให้ทีม IA-DSD ในการปรับปรุงงานต่อไป

จัดทำโดย : นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื้อ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สอบทานโดย : นางสาวมณี หัสชู
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

1

DSD
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Department of skill Development

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

เอกสารเผยแพร่ข้อมูล และความรู้การปฏิบัติงาน ฉบับที่ 13 /ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สาระน่ารู้

- การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย
- มาตรา 17 การเดินทางไปราชการฯ
- คำถาม - คำตอบจากประเด็นการตรวจสอบ

ช่องทางการติดต่อ

02 245 1830

@dsd_ia

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

https://www.facebook.com/DSD.Internalaudit

2

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยหนังสืออนุมัติควรระบุสาระสำคัญ ได้แก่

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

3

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

2.1 กรอกรายละเอียด และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินครบถ้วน
2.2 ลงลายมือชื่อครบถ้วน ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
2.3 กรณียื่นขอเบิกเมื่อเดินทางกลับจากราชการ (ไม่ยืมเงินราชการ) ใช้หลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Paymant) เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งประทับตราจ่ายเงินแล้ว และให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันรับรองการตรวจสอบไว้

คุณอยากถาม - เราพร้อมตอบ Q&A

4

2.4 กรณีที่ยืมเงิน
(1) ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืม
(2) กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายคนเดียวให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
(3) กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน และให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อเป็นผู้จ่ายเงิน (แบบ 8708) ส่วนที่ 2