

ประเด็นจากการตรวจสอบ

Q & A

Q : คำถาม



กรณีข้าราชการขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปราชการ แต่ไม่มีการเบิกค่าเบี่ยงเบนเส้นทางหรือค่าเช่าที่พักรถจะเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบหรือไม่



A : คำตอบ

จัดทำ เนื่องจากการเบิกค่าใช้จ่ายรายการใดในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เพื่อแสดงรายละเอียดในการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิก

ดังนั้น ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่าย



กลุ่มตรวจสอบภายใน
ขอประชาสัมพันธ์การใช้งาน
LINE OFFICIAL : @DSD_IA

Q : คำถาม



การจองค่าเช่าที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย (Agency) จะเบิกค่าที่พักได้หรือไม่



A : คำตอบ

เบิกได้ เนื่องจากการเบิกค่าเช่าที่พักจองผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

>>หมายเหตุ<<ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เดินทางระบุในใบเสร็จรับเงินข้อความว่า "ขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์"

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย



แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น
หากท่านมีข้อติชมหรือข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็น
กำลังใจให้ทีม IA-DSD ในการ
ปรับปรุงงานต่อไปนะ

จัดทำโดย : นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื่อ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สอบทานโดย : นางสาวมณีนี หัสชู
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกสารเผยแพร่ข้อมูล และความรู้การปฏิบัติงาน ฉบับที่ 14/ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สาระน่ารู้

- ▶▶ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▶▶ การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ▶▶ คำถาม - คำตอบจากประเด็นการตรวจสอบ

ติดต่อเรา



02-245-1830



<https://www.dsd.go.th/internai>



@DSD_IA



www.facebook.com/DSD.Internalaudit

2

สาระสำคัญของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 18 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่ง เรื่องใดในสถานปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลา ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ จากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย



คำอธิบาย : ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เบิกได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
- ถ้าเกิน ๑๒๐ วัน ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ถ้าไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

มาตรา 19 ยกเลิก

มาตรา 20 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวก ในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการหนึ่งกับสถานที่ที่อยู่ ให้เบิก ค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อย ยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง เจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มี อำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความ จำเป็นและประหยัดด้วย



คำอธิบาย : ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกได้ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
- ถ้าเกิน ๑๒๐ วัน ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ถ้าไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ
- ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด



3

การตรวจสอบใบสำคัญ การเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการ หรือไม่



ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ

- (1) เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี
- (2) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือ เกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
- (3) เวลาเดินทางไปราชการใน กรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับ นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ขึ้นให้ถือเป็นครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง



ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตาม หลักเกณฑ์การเบิก ให้ผู้เดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



โปรดติดตามฉบับต่อไป

4



ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่ การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พักให้ตรวจสอบว่าเป็น ผู้ที่มีชื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่จาก หนังสืออนุมัติการเดินทาง และมีหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดในการเข้าพักเพื่อตรวจสอบ อัตราการเบิกจ่ายให้อยู่ในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวง การคลังกำหนด (ตารางที่ 3) และ(ตารางที่ 4) โดยใบใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้



ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม



ชื่อผู้เข้าพัก



วันที่เข้าออกจากที่พัก อัตราค่าห้องพัก ลายมือชื่อผู้รับเงิน

