สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

มาตรา 21

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่ กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 10 วัน หากมีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ จำเป็นที่จะต้องเช่าพักแรมเพื่อเก็บรักษาสิ่งของเครื่องใช้ดังกล่าว หรือเกิดเจ็บป่วยโดยปัจจุบันทันด่วน แจ้งยกเลิกการเช่าที่พักไม่ทัน

คำอธิบาย

- เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน
- กรณีต้องเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่ กรณีที่จำเป็น เช่น สัมภาระยังอยู่ที่ห้องพักยังไม่ได้แจ้งทางโรงแรม และเมื่อกลับมาเขียนรายงานเบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ประเด็นจากการตรวจสอบ Q&A

ขออนุมัติเดินทางไปราชการคาบเกี่ยววันหยุดหรือหยุดพักด้วยภารกิจส่วนตัว

คำถาม

นายรักดีปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่ จ.ชลบุรี ในวันพุธ – วันศุกร์ และวันเสาร์ อาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุดราชการและมีเหตุส่วนตัว ขออนุมัติอยู่ต่อในวันเสาร์อาทิตย์จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ

เบิกได้ เนื่องจากสิทธิในการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในวันที่ได้รับอนุมัติวันเสาร์–อาทิตย์ ไม่ต้องลากิจจริง แต่ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่ารถเที่ยวกลับ ดังนั้น จึงต้องขออนุมัติตั้งแต่วันพุธถึงวันอาทิตย์ แต่ค่าใช้จ่ายสิ้นสุดวันศุกร์ที่นายรักดีปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงนับตั้งแต่ออกจากบ้านพักสิ้นสุดหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น วันศุกร์ ค่าเช่าที่พัก คืนวันศุกร์ คืนวันเสาร์ เบิกไม่ได้แต่เบิกค่าพาหนะกลับได้เพียงอย่างเดียว

คำถาม

กรณีที่นายรักดีไม่ได้ขออนุมัติช่วงวันหยุดเสาร์อาทิตย์ โดยอ้างว่าเป็นวันหยุด ถ้าเป็นวันทำงานปกติถึงจะยื่นใบลา กรณีนี้นายรักดีสามารถนำค่ารถกลับกรุงเทพฯ ในวันอาทิตย์มาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ

เบิกไม่ได้ เนื่องจากนายรักดีไม่ขออนุมัติคลุมวันเสาร์ – อาทิตย์จะเบิกค่ารถกลับไม่ได้ เพราะฉะนั้นต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

โปรดติดตามฉบับต่อไป

แบบสอบถามการแสดงความคิดเห็น หากท่านมีข้อติชมหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็นกำลังใจให้ทีม IA-DSD ในการปรับปรุงงานต่อไป

จัดทำโดย : นางสาวศรีสุดา แซ่ฉ้อ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สอบทานโดย : นางสาวมณี หัสชู
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

DSD

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Department of skill Development

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน

เอกสารเผยแพร่ข้อมูล และความรู้การปฏิบัติงาน
ฉบับที่ 15 /ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สาระน่ารู้

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ)
- คำถาม - คำตอบจากประเด็นการตรวจสอบ

ช่องทางการติดต่อ

02 245 1830
@dsd_ia
https://www.dsd.go.th/internal
https://www.facebook.com/DSD.Internalaudit

การตรวจสอบใบสำคัญ การเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะ

1. กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง
การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

2. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ
ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ของทางราชการต้องระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ ให้มีความสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด หมายเลขทะเบียนรถยนต์ของราชการ ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเส้นทางที่ผ่านต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี เส้นทางที่ผ่านตามใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทางหลวงต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

3. กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง
- มีหลักฐานการขออนุมัติ
กรณีเบิกค่ายานพาหนะ (รถประจำทาง รถรับจ้าง) ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ผู้เดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

4. กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว
- มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว
กรณีเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุวันที่เดินทางไป - กลับ ระบุรายการว่าเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ระยะทาง จาก.....ถึง.....เป็นจำนวน.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาท

5. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
(1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินภายหลังให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(2) ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
(2.1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป

(2.2) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ 6 ถึง ระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในการที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (2.1) หรือ (2.2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

คุณอยากถาม - เราพร้อมตอบ Q&A

ช่องทางติดต่อสอบถาม

LINE

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน