



คู่มือการตรวจสอบ
การเดินทางไปราชการในประเทศ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิงหาคม ๒๕๖๘



คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน เรื่อง การเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทาง/วิธีการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ตัวอย่างกระดาษทำการ อีกทั้ง หน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินตนเอง ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้ในการกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบการเดินทางไปราชการในประเทศ จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบ และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า ส่งเสริมให้ราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขตของเนื้อหา	๒
- ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ	
- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓
- สรุปหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔
- คำนิยาม	๖
- สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖
- ประเภทของการการเดินทางในราชอาณาจักร	๗
บทที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	๑๐
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ	๑๕
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	๑๗
- ตารางการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก	๑๘
บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๒
- การกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๓
- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๓
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการเดินทางไปราชการชั่วคราว	๒๕
- การตรวจสอบการเดินทางไปราชการประจำ	๒๙
- การตรวจสอบการเดินทางกลับภูมิลำเนา	๒๙
- เทคนิคและแนวทางการปิดตรวจ	๓๐
- สรุปข้อตรวจพบบ่อยๆของหน่วยรับตรวจ	๓๑
บรรณานุกรม	๓๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การ ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือ การตรวจสอบภายใน เรื่อง การเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทาง/วิธีการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ตัวอย่างกระดาษทำการ อื่นๆ หน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินตนเอง ประเมินระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้ในการกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ ตามภารกิจของหน่วยรับตรวจที่ต้องมีการเดินทางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิ และเกิดความล่าช้า ในการเบิกจ่าย เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่า ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมากมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติ ที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษา รายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบฯ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ไม่เกิดปัญหาข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายของผู้ขอเบิกที่ได้รับการตรวจสอบจะถูกเรียกเงินคืน ในภายหลัง อีกทั้งเจ้าหน้าที่ การเงินผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง และไม่ถูกดำเนินการทางวินัย จากความบกพร่องในหน้าที่ และป้องกันไม่ให้เกิดการผิดพลาดซ้ำ ทั้งนี้จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเดินทางไป ราชการในประเทศ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจ การนำไปปฏิบัติ สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่การเงินสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่การเงินได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานร่วมกันของทุกคน รวมทั้งส่งผลให้ระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบการเดินทางไปราชการในประเทศให้เป็นแนวทางเดียวกัน และใช้เป็นแนวทางในการให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปรงใส และคุ้มค่า

๒.๓ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้เป็นคู่มือในการเบิกได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามระเบียบฯ

๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการกำกับ และติดตามระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓. ขอบเขตของเนื้อหา

คู่มือการตรวจสอบการเดินทางไปราชการ เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับเป็นแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการสอบทานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

๔.๓ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปรงใส และคุ้มค่า

๔.๔ หัวหน้าหน่วยงานทราบถึงวิธีการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ กำกับดูแลติดตามระบบควบคุมภายใน การป้องกันความเสี่ยง และเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการตรวจสอบ

บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

๑. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ในการเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายย่อม ต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้นั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องอยู่เป็นระยะ ซึ่งกฎหมายและระเบียบที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบันได้แก่

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง (ภาคผนวก ข หน้า ๑๒๑)
๑๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก ข หน้า ๑๒๗)
๑๕. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ภาคผนวก ข หน้า ๑๒๙)
๑๖. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ภาคผนวก ข หน้า ๑๓๔)

๑๗. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก ข หน้า ๑๓๖)

๑๘. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย (ภาคผนวก ข หน้า ๑๓๗)

๑๙. หนังสือที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก ข หน้า ๑๔๔)

๒. สรุปหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็น กรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ ประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนวิธีการ เบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งออกตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ (มาตรา ๖, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๖) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๒. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้น หรือยศ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้ กับตำแหน่งระดับ ของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับ ตำแหน่งระดับของข้าราชการ พลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (มาตรา ๗, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

๓. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไป ราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๘, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับ การอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อนแล้วต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (มาตรา ๘, พระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๕, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

๕. กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลาพัก หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่า พานะได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา ๘/๑, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

๖. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไป ถึงหรือก่อนวันออกเดินทาง (มาตรา ๙, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

๗. กรณีเดินทางไปรักษาการ หรือรักษาราชการแทน (มาตรา ๑๐, พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

๗.๑ เดินทางไปใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่

๗.๒ เดินทางระหว่างรักษาการ หรือรักษาราชการแทน และเดินทางกลับมาดำรง ตำแหน่งเดิม ใช้สิทธิระดับที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

๘. พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีความจำเป็นในทางราชการ การหยุดพัก โดยมีความจำเป็นในทางราชการหมายความรวมถึง ความจำเป็นในการเดินทางด้วย เช่น รอเวลาต่อ รถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย กำหนดก็ย่อมเบิกได้ อนึ่ง ความจำเป็นที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิก ค่าใช้จ่ายฯ ได้ ซึ่งข้อเท็จจริง ต้องปรากฏว่าไม่สามารถเดินทางต่อไปได้อย่างไม่มีทางแก้ไข หรือ เดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินไป ให้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป โดยให้คำนึงถึงหลักความ รวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัด และเหมาะสมด้วย (มาตรา ๑๑, พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

๙. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตาม พระราชกฤษฎีกาได้ เมื่อใดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ (มาตรา ๑๒, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

๑๐. เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคล ทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดย ผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พัก ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อ โรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิก ค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้น โดยเด็ดขาด (มาตรา ๑๒ ทวิ, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

๑๑. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่ง ความตาย มิได้เกิด จากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพ ของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพินัย ในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพินัยและ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา ๑๒ ตริ, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๑๒. ในกรณีที่ ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ ๖, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

๓. คำนินยาม

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการ จ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๑ ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ

๔.๒ กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๔.๒.๑ ข้าราชการ

๔.๒.๒ ลูกจ้างประจำ

๔.๒.๓ พนักงานราชการ

๔.๒.๔ บุคคลภายนอก

๕. ประเภทของการการเดินทางในราชอาณาจักร

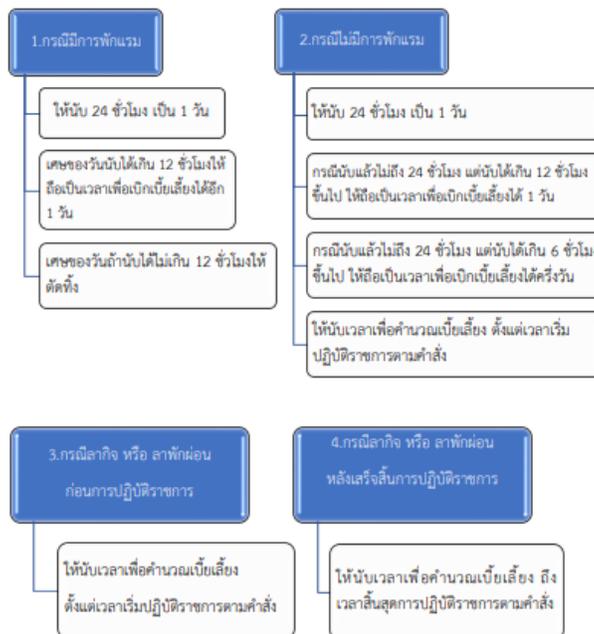
มี ๓ ชนิด ได้แก่ ๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว ๒) การเดินทางไปราชการประจำ ๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๕.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุกค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

“**เบี้ยเลี้ยงเดินทาง**” หมายความว่า ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ กำหนดว่าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ



“ค่าเช่าที่พัก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหม่าจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ กระทรวงการคลังกำหนด

“ค่าพาหนะ” หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความ รวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

- ค่าพาหนะรับจ้าง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

- ค่าพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ์ โดยเบิกได้ทั้งรถไฟ เรือรถประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทางมีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน การเบิกเงินค่าตัวเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบเสร็จรับเงินบริษัทตัวแทน หรือใบเสร็จรับเงิน ที่ออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales slip) คู่กับ Boarding pass หรือ Itinerary receipt หรือ Booking จำนวน เงินที่เรียกเก็บเป็น ค่าชำระแทน การเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

- “พาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหม่าจ่ายดังในอัตราการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ประเภท	อัตรา	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนตัว	กิโลเมตรละ 4 บาท	- แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	กิโลเมตรละ 2 บาท	

การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๕.๒ การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของ โครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่แห่งเดิม ให้นับเวลาต่อเนื่อง และ ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

๕.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง

- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทาง ไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ
- ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

บทที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑.๓ ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) (บาท) ดังนี้

	ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส ระดับปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ ต้น	๒๔๐
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ -บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น , สูง	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (กรณีพักค้างไม่มีครั้งวัน)
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน แต่ถ้าไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้คิดเป็นครั้งวัน
- การเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
- กรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีลาพักก่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

- การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

- กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑.๒.๑ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท : คน : วัน)	ห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ	ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส ปฏิบัติกร , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ -บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ สูง ต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
-วิชาการ -บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

๑.๒.๒ กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ	ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส ปฏิบัติกร , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ ต้น	๘๐๐
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ -บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น , สูง	๑,๒๐๐

๑.๓ ค่าพาหนะ เช่น ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยใช้นยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑.๓.๑ พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
-บริหาร -อำนวยการ -วิชาการ -ทั่วไป	ต้น , สูง ต้น , สูง ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ	๑. ไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม.เที่ยวละไม่เกิน ๒๐๐ บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ๓. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.
-วิชาการ -ทั่วไป	ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ ๑ – ๕	๑.เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒.กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง

- การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
- กรณีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
- กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการอำนาจ

๑.๓.๒ พาหนะประจำทาง หมายถึง รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริง โดยประหยัดและไม่เกินสิทธิ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	สิทธิการเบิก		
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
-วิชาการ -ทั่วไป -พนักงานราชการ -ลูกจ้างทุกประเภท	ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน หรือข้าราชการ ระดับ ๑ - ๕	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น กรณีที่มีความ จำเป็นรีบด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทาง ราชการโดยนั่งชั้น ประหยัดหรือชั้น ต่ำสุดและได้รับ อนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ)
-อำนวยการ -วิชาการ -ทั่วไป	ต้น ชำนาญการ , ชำนาญการ พิเศษ ชำนาญงาน , อาวุโส	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัดหรือ ต่ำสุด
-บริหาร -อำนวยการ -วิชาการ -ทั่วไป	ต้น สูง เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ หรือข้าราชการ ระดับ ๙ ขึ้นไป	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ

- ตามมติ ครม. วันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๕๒ ขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่อธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้
- การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
- กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

๑.๓.๓ พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง	
๓. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	

๑.๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖กรกฎาคม ๒๕๕๐)

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วนฯ เป็นต้น
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป(ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิก

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว ประกอบด้วย
 ๑. คู่สมรส และบุตร
 ๒. บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
 ๓. ผู้ติดตาม
- สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ ทัวไประดับปฏิบัติงานและชำนาญงาน/ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา ให้มีผู้ติดตาม ๑ คน
- สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและสูง/ อำนวยการระดับต้นและสูง/ วิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ/ทัวไป ระดับอาวุโสและทักษะพิเศษ/ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป ให้มีผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	<ol style="list-style-type: none">๑. ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ๒. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง๓. ผู้ติดตาม เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- กรณีเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชา (อธิบดี/ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี) อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงาน นั้น แต่หากต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๗ วัน (มาตรา ๓๗ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

- ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา ๓๙ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

- ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที (มาตรา ๔๐ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)

ข้อควรระวัง

- กรณีเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา ๓๓ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ (มาตรา ๑๑ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๗๕๑ - ๘๐๐	๑๓,๕๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐	๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐	๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐	๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐	๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐	๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐	๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐	๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๗,๕๐๐	๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐	๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐	๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐	๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐	๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

- สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
<p>๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง</p> <p>๒. บุคคลในครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม 	<p>ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน

- กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

- ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

บทที่ ๔

แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหา ข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน และเมื่อพิจารณาอนุมัติแผนฯ ดังกล่าวแล้วผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจะมอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในแต่ละฝ่าย ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบ ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะที่ (Engagement Plan) ตามลำดับผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าจะเข้าตรวจสอบเมื่อไร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของขบวนการตรวจสอบ โดยเน้นการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่แต่ละโครงการ/กิจกรรม กำหนดจากนั้นต้องกำหนดวิธีการตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งการประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงนั้นต้องประเมินให้ครอบคลุมทุกระบวนการของงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติซึ่งรวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบกระบวนการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน การรายงานและสรุปผล และการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ทันทเวลา เพิ่มคุณค่าต่อหน่วยรับตรวจ

จากประเด็นการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการเตรียมการขอขั้นตอนการตรวจสอบว่าจะใช้เทคนิคในการตรวจสอบใด ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบเป็นวิธีการรวบรวมหลักฐาน และข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าใจและเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี สำหรับเทคนิคที่ใช้ตรวจสอบโดยทั่วไป ได้แก่ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การยืนยันยอด การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม เป็นต้น การจะเลือกใช้เทคนิคใดขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของผู้ตรวจ ที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งจากประสบการณ์ที่ผ่านมา เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ต้นเรื่องไปราชการ หนังสืออนุมัติไปราชการ แบบรายงานการเดินทางใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑) เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกด้วยความระมัดระวัง

๒. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล ตรวจสอบรายการที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้

๓. การคำนวณและการเปรียบเทียบ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดจำนวนเงินรวมที่แสดงไว้ ถูกต้องตรงกับรายการเบิกแต่ละรายการที่ปรากฏ เช่น การคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ว่าถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์การเบิก เป็นต้น

๔. การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ ในประเด็นที่สงสัยหรือที่มีข้อสังเกต การสอบถามอาจทำได้ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาก็ได้ ส่วนการสัมภาษณ์นั้นต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีปฏิกิริยาต่อต้านอารมณ์เสียหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความระมัดระวัง และทำความเข้าใจกับทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจแสดงออกมาและสามารถเปลี่ยนท่าทีของผู้รับตรวจให้เป็นไปในทางที่ดีก็ยอมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากที่ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ซึ่งแผนการตรวจสอบประจำปี ได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ (Matters of Significance : MOS) ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำกิจกรรมการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบได้จากผลการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ แล้วนำผลมาสรุปเป็นประเด็นหรือเรื่องในการตรวจสอบ ยกตัวอย่างเช่น

- ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
- ๒) การสอบทานขั้นตอน (Flow Chart) การเดินทางไปราชการ

๑.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ เช่น ในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้ทราบถึงผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ หรือมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อให้ทราบถึงระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่ามีหรือไม่ หากมีระบบควบคุมภายในและสามารถควบคุมความเสี่ยงที่กำหนดไว้ได้เพียงใด
- ๓) เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องและทันเวลา
- ๔) เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการ เบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพและประหยัด

๒. การกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างเป็นจำนวน มากน้อยเท่าใด การตรวจสอบอยู่ช่วงระยะเวลาใด และตรวจสอบเมื่อใด ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีผู้ใดบ้าง ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประกอบการเบิกจ่ายปีงบประมาณใด
- ๒) ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงาน ที่มีวงเงินตั้งแต่..... บาทขึ้นไป
- ๓) ใบสำคัญที่เบิกจ่ายอยู่ในช่วงเวลาระหว่างเดือนใด - เดือนใด โดยทำการสุ่มตรวจสอบ ๓๐ %
- ๔) จำนวนวันในการตรวจสอบ ๕ วันทำการ
- ๕) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเสร็จแล้ว ในขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบว่าจะเริ่มต้นตรวจสอบจนถึงสิ้นสุดขั้นตอนไหนอย่างไร ภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงาน และต้องให้บรรลุ วัตถุประสงค์และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่ได้ตั้งไว้ เพื่อให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามข้อตรวจพบ ให้ครบองค์ประกอบโดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผลการตรวจสอบพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจ พบมีผลอย่างไรบ้าง(Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เป็นอยู่เป็นอย่างไร ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลาและเหมาะสมหรือไม่
- ๒) สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) มีกฎหมาย ระเบียบ มติ มาตรการ ฯลฯ อะไรบ้าง
- ๓) ผลกระทบ (Effects) มีผลกระทบหรือผลเสียหายอะไรบ้าง หากผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการที่เป็นอยู่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ มาตรการ ฯลฯ ที่กำหนดไว้
- ๔) สาเหตุ (Cause) มีสาเหตุสำคัญอะไรบ้างที่ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เป็นอยู่ แตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มติ มาตรการ ฯลฯ ที่กำหนดไว้
- ๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเบิกค่าใช้จ่าย เดินทาง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ มาตรการ ฯลฯ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้นอย่างไรบ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

ก่อนเริ่มทำการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรต้องทราบขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่จะทำให้เกิดการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ ว่าเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดมีขั้นตอนอะไรบ้างเพื่อทำให้สามารถ มองเห็นความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอน และเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบใบสำคัญก่อนการ เบิกจ่ายเงิน สามารถเข้าใจกระบวนการเบิกจ่ายในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ผู้เขียนจึงขอลำดับขั้นตอน กระบวนการ ดังนี้

ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้เดินทางไปราชการดำเนินการยืมเงินราชการและผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินราชการตามระเบียบฯ ซึ่งเป็นการยืมเงินที่เป็นรายการค่าใช้จ่าย โดยมีเงื่อนไขการยืมและเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

- สัญญายืมเงิน ให้จัดทำ ๒ ฉบับ ซึ่งเป็นตัวจริงและสำเนาฉบับ ให้ลงลายมือชื่อและวันที่ในการยืมเงินในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมลงวันที่ขอยืมเงิน

- สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- สำเนาหนังสือเชิญหรือต้นเรื่องในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- หลังจากที่เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการได้รับเงินยืมไปราชการแล้วก็เดินทางจากบ้านพักหรือสำนักงานไปปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จจึงเดินทางกลับบ้านพักหรือสำนักงานแล้วแต่กรณีนี้

รายการที่ยืมเงินราชการได้ ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒. ค่าเช่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้ยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติราชการจนเสร็จสิ้น และกลับถึงสำนักงานหรือบ้านพักต้องรวบรวมการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่งขอใช้เงินยืมราชการตามระเบียบฯ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืมดังนี้

๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริง

๒. หนังสือเชิญหรือต้นเรื่องในการขออนุมัติไปราชการ

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้หมายเหตุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคน

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น คาร์รถรับจ้าง เป็นต้น

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน มี ๒ วิธี คือ

๗.๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- หากส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของส่วนราชการ

- ผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินตัวแทนจำหน่ายผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเขียนแนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเล่มนี้ ผู้เขียนขอกำหนดขอบเขตการเขียนของแนวทางการตรวจสอบฯ ซึ่งเน้นการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหลัก ของบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ การเขียนรายงานรวมถึงการบริหารงาน สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและลดปัญหาต่างๆ ลง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารเงินงบประมาณการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. การตรวจสอบการเดินทางไปราชการชั่วคราว

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งอนุมัติไปราชการว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ในกรณีขอใช้รถส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน
๒. ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางว่าสอดคล้องถูกต้องกับวันที่ ๆ ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ
๓. ตรวจสอบการเบิกค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) ว่าเบิกถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด
๔. ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ ว่าเบิกถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด
๕. ตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ว่าเบิกถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบฯ (เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒)
๖. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ว่าเบิกถูกต้องเหมาะสมและประหยัด
๗. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนรายละเอียดให้ชัดเจนลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร
๘. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนรายละเอียด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ให้ชัดเจนลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร
๙. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด

วิธีดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. การตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจ และการนับวันเวลาที่เดินทาง เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติไปราชการ (ฉบับจริง) โดยตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ เรื่องที่เดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนาหรือจัดงาน โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปีที่จัดอบรม สถานที่จัดอบรม การจัดเลี้ยงอาหารและที่พักของโครงการ

๓. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) โดยตรวจสอบคำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ สถานที่ไปปฏิบัติราชการ ระยะเวลาเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพักจนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทาง รายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ลายเซ็นตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน รายละเอียดที่มีให้เติมในใบเบิกให้ลงรายการให้ครบในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกหรือส่งใช้เงินยืม

๔. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ (ใช้กรณีเบิกเป็นคณะ) โดยตรวจสอบ ชื่อผู้เบิก พร้อมคณะ (กรณีส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินเป็นหัวหน้าคณะ) ค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกได้ตามระเบียบในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีเบิกเพื่อส่งใช้เงินยืมต้องขงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน ซึ่งแจ้งรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พักจำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

๕. ตรวจสอบ วัน เดือน ปี ครอบคลุมการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยตรวจสอบ การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและวิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

โดยมีหลักเกณฑ์การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังนี้

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (กรณีพักค้างไม่มีครึ่งวัน)

- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน แต่ถ้าไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

- กรณีลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มเวลาปฏิบัติราชการ

- กรณีลากิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๒. การตรวจสอบค่าเช่าที่พัก

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินค่าที่พักถูกต้องตรงกับสิทธิ และเป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พักกรณีเบิกจ่ายจริง) โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก ชื่อผู้เข้าพัก กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเป็นห้องพักร่วม จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ว่ารายชื่อผู้เข้าพักถูกต้องตรงกับคำสั่งการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกจ่ายจริง)

๒. ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางว่าสอดคล้องถูกต้องกับวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ

- การพักแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

๒) ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม

๓. การตรวจสอบค่าพาหนะ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติไปราชการได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการเบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติไปราชการ (ฉบับจริง) ในกรณีใช้รถส่วนตัวต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ เรื่องที่เดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการการใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการผู้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ

๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยตรวจสอบ ชื่อผู้เดินทาง สถานที่วัน เดือน ปี เวลาเดินทาง อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมสนามบิน

๓. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการ เช่น ค่าแท็กซี่ โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี รายละเอียดรายการจ่ายโดยชี้แจงเหตุจำเป็นที่ต้องใช้บริการ จำนวนเงินที่เบิก (ตัวเลข ตัวอักษร) ชื่อผู้จ่ายเงินและตำแหน่ง ลงลายมือชื่อผู้เบิก

๔. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี รายละเอียดการเบิกค่าพาหนะ ประเภทรถ ระยะทางจากที่ใดถึงที่ใด จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ลงลายมือชื่อผู้เบิก

๕. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีใช้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่เดินทาง รายละเอียดระยะเวลาทางการเดินทาง จากจุดเริ่มต้นถึงจุดปฏิบัติงาน จำนวนเงิน เป็นตัวเลข (ระยะทาง × อัตราที่กำหนด)

๖. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ โดยตรวจสอบ ชื่อผู้ควบคุมรถ สถานที่ วันที่ เลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ

๗. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี ระบุชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อ ในนามกรมส่งเสริมสหกรณ์ สถานที่ออกใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ต้องระบุสาขาหรือ สถานที่ประกอบการ ทะเบียนรถตรงกับใบขออนุมัติการเดินทาง รายการการแสดงระบุว่าเป็นน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทใด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ รับรองการจ่ายเงิน

๔. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่น

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบว่า การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการเบิกได้โดยถูกต้องประหยัด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติไปราชการ ว่าได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร จำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยาง

๒) ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะ

๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

๒. การตรวจสอบการเดินทางไปราชการประจำ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายประจำ ว่าเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ กรณีการขอย้ายตามคำรับรองของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

๓. ตรวจสอบการเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาะสมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

การตรวจสอบบุคคลที่มีสิทธิจะเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการประจำ

๑. ข้าราชการผู้เดินทาง

๒. บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรสและบุตร

- บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส

- ผู้ติดตาม

- สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ ทั่วไประดับปฏิบัติงานและชำนาญงาน/ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา ให้มีผู้ติดตาม ๑ คน

- สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและสูง/ อำนวยการระดับต้นและสูง/ วิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ/ ทั่วไประดับอาวุโส และทักษะพิเศษ/ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป ให้มีผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

๓. การตรวจสอบการเดินทางกลับภูมิลำเนา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีสิทธิในการเบิกถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๒. ตรวจสอบว่าเป็นการใช้สิทธิเบิกกรณีใด ดังนี้

๑) กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง

๒) กรณีตาย เบิกดังนี้

- ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่ทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

- ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีอายุด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
- ๓. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น ที่มีไข่มุขมิลาเนาเดิม
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป

๔. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง)

๕. สำหรับอัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

เทคนิคและแนวทางการปิดตรวจ

เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการประชุมหารือร่วมกับผู้รับตรวจ เพื่อยืนยันว่าเรื่องที่ตรวจพบถูกต้องเป็นความจริง ผู้รับการตรวจสอบเห็นด้วยกับข้อเสนอนั้นหรือไม่ และเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาลงมือจนถึงวันที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ ในบางกรณีผู้รับตรวจอาจมีแนวทางวิธีการแก้ไขที่ดีกว่าหรือมีเหตุผลประกอบอื่นที่ดีกว่า ซึ่งทำให้ข้อเสนอนั้นของผู้ตรวจสอบดำเนินการไม่ได้ หรือควรต้องยอมรับความเสี่ยง เป็นต้น นอกจากนี้ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบ ได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งในบางกรณีผู้ตรวจสอบอาจรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงทำให้ได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

ผลลัพธ์ของการประชุมปิดตรวจสรุปผล เป็นไปได้หลายกรณี ดังนี้

๑. ตัดประเด็นข้อสังเกตที่ตรวจพบทิ้งไป เนื่องจากข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ (Condition) ไม่ถูกต้อง ถ้ามีมากจะถือว่าระบบการตรวจสอบขาดประสิทธิภาพ ไม่มีการสอบทานที่ดีระหว่างการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องทำการสอบทานการทำงานของลูกทีม เพื่อสามารถยืนยันเรื่องที่ตรวจพบถูกต้อง ไม่ผิดพลาด จะช่วยลดปัญหาของการโต้แย้งในข้อตรวจพบได้

๒. ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ Condition ถูกต้อง แต่ไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอนั้นและหน่วยรับตรวจมีแนวทางการแก้ไขอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบยอมรับได้

๓. หน่วยรับตรวจเห็นว่าประเด็นที่ตรวจพบเป็นจริง แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย ไม่ควรรายงาน ซึ่งถ้าเป็นเรื่องเล็กน้อยจริงก็ควรตัดออกจากรายงาน ฉะนั้นควรมีการวิเคราะห์ผลการตรวจเป็นอย่างดี ลดโอกาสที่หน่วยรับตรวจ จะเห็นว่าเป็นเรื่องเล็กน้อยจริง

๔. หน่วยรับตรวจเห็นด้วย แต่ไม่แก้ไขโดยขอยอมรับความเสี่ยง

๕. หน่วยรับตรวจเห็นด้วย และจะดำเนินการแก้ไข พร้อมกำหนดวันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๖. เห็นด้วยและได้แก้ไขเรียบร้อยแล้วระหว่างการตรวจสอบ ขั้นตอนนี้จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดที่ต้องวางแผนและสอบทานอย่างรอบคอบ เพราะหากดำเนินการไม่ดีจะกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก ในการนัดประชุมสรุปผลจะใช้เทคนิคในการนำเสนอด้วยวาจาเป็นสำคัญ แต่ก่อนส่งร่างรายงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องมั่นใจว่าวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ได้มีการบรรลุอย่างครบถ้วน มีการสอบทานและจัดทำกระดาษการประกอบอย่างครบถ้วน และสามารถอ้างอิงได้ เมื่อมีประเด็นข้อสงสัยในการปิดตรวจ หรือจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ

สรุปข้อตรวจพบ/คำปรึกษา และแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะที่พบบ่อยๆของหน่วยรับตรวจ

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<p>เรื่องที่ ๓ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ ไม่ได้ระบุงบประมาณในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๒ ไม่ได้ลงชื่อผู้ขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๓ กำหนดการเดินทาง/สถานที่ ไม่สอดคล้องกับการแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p> <p>๑.๔ อำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ของหัวหน้าหน่วยงาน ข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด หน่วยงานไม่ได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ตามคำสั่งที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑.๕ ไม่ลงวันที่ที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงาน ข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัดเดินทางไปราชการ จึงไม่สามารถพิจารณาได้ว่าได้อนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการหรือไม่</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๖</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕</p> <p>๓. คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ หัวข้อการเดินทางไปราชการชั่วคราว</p>
<p>๒. การขออนุญาตใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องกับระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p> <p>๒.๑.๑ รายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังนี้ วันที่และ/หรือเวลาใช้รถยนต์ราชการ, ชื่อ-สกุล ของพนักงานขับรถ/คนขับรถ</p> <p>๒.๑.๒ การขออนุญาตไม่ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ หมวด ๓ การใช้ ข้อ ๑๓ วรรคสี่</p> <p>๒. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน ๒๕๖๓ หัวข้อแนวทางการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๔. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓</p>
<p>๒.๑.๓ อำนาจในการอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของหัวหน้าหน่วยงาน ข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด หน่วยงานไม่ได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ตามคำสั่งที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๒.๑.๔ ไม่ปรากฏวันที่ที่หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๒.๒ วันที่ที่ใช้รถยนต์ราชการในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) ไม่สอดคล้อง กับหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒.๓ ไม่แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) กับเอกสารใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
<p>๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความเสี่ยงที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓.๒ วันที่ในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง สอดคล้องกัน ระหว่างหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๓.๓.๑ แบบฟอร์มไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ไม่พิมพ์แบบฟอร์มหน้า-หลังไว้ในฉบับเดียวกัน</p> <p>๓.๓.๒ ไม่ได้รับุชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย (กรณีเดินทางเป็นคณะ)</p> <p>๓.๓.๓ ไม่ปรากฏการนับเวลาในการเดินทางไปราชการเป็นวัน ชั่วโมง นาที</p> <p>๓.๓.๔ ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในช่องรายการ “ค่าใช้จ่ายอื่น”</p> <p>๓.๓.๕ ไม่ปรากฏวันที่ตรวจสอบหลักฐานและวันที่อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓.๓.๖ ไม่ปรากฏการแสดงรายละเอียดของวันเวลาในการเดินทางไปราชการแต่ละวัน และแต่ละบุคคล จึงไม่สามารถพิจารณาได้ว่าการเดินทางเริ่มต้นและสิ้นสุด เพื่อเบิกค่าเบี่ยงในการเดินทางไปราชการของแต่ละบุคคลแตกต่างกันหรือไม่</p> <p>๓.๓.๗ รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไม่ได้รับุเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ขอรับเงิน</p> <p>๓.๓.๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ ช่องหมายเหตุ หน่วยงานไม่ได้รับุค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พักอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล</p> <p>๓.๓.๙ ผู้ลงชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ ไม่ใช่ผู้มีเงิน</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๓, ๑๕ และ ๑๖</p> <p>๒. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน ๒๕๖๓ หัวข้อแนวทางการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕</p> <p>๔. คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑</p>
<p>๓.๔ หน่วยงานเบิกค่าเบี่ยงในการเดินทางไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๕ เบิกค่าเบี่ยงในการเดินทางไปราชการ โดยไม่ได้หักมืออาหารซึ่งไม่สามารถพิจารณาได้ว่าหน่วยงานผู้จัดงานหรือผู้จัดกิจกรรม ได้จัดและเบิกค่าอาหารให้กับผู้ขอรับเงินแล้วหรือไม่</p>	
<p>๔. การปฏิบัติงานไม่สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑ หน่วยงานจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้องตามสิทธิและตามหลักฐานการจ่าย</p> <p>๔.๒ เอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS มิได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”</p> <p>๔.๓ การระบุบัญชีแยกประเภทในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สอดคล้องตามผังบัญชี</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ข้อ ๖๖</p> <p>๒. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๓. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๔. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓</p>

บรรณานุกรม

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๖๑. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร. กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ, ๒๕๔๖. กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ. กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร. กฎบัตร

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๘). ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓.

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก. ตอนที่ ๕๘ ก. หน้า ๑๐.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๙). ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐.

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๖๑ ก. ตอนที่ ๕๘ ก. หน้า ๒๕.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙). ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐.

ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๑๐-๒๓.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐. ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐.

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง. หน้า ๑ - ๒๕.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔. ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔.

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง. หน้า ๑ - ๑๕.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒. เล่มที่ ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง. หน้า ๑ - ๒๑.

กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๑. หนังสือภายใน ที่ กษ ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑. เรื่องการเทียบตำแหน่ง.

กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๙. หนังสือภายใน ที่ กษ ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙. หลักเกณฑ์และหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน สุนัขหาย