

ฝ่ายตรวจสอบ 2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	1/6
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	วันที่มีผลบังคับใช้		

1.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

2. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

3. ผู้รับผิดชอบ

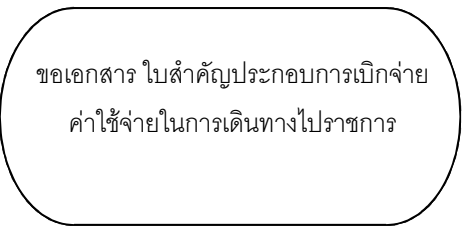
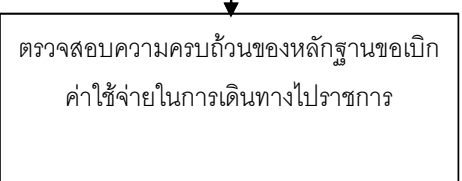
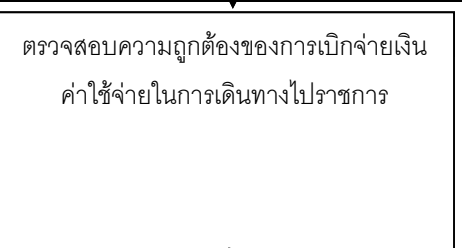
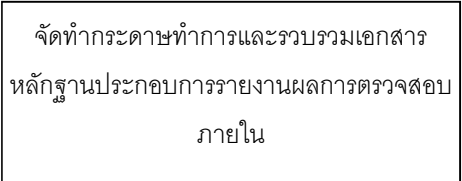
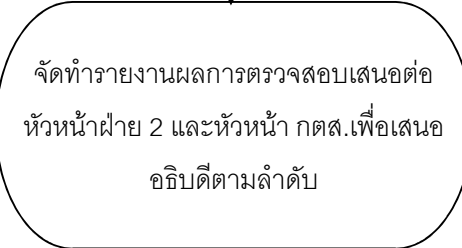
ผู้ตรวจสอบภายใน

4. เอกสารอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่องการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว298 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2549 เรื่องการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินทดแทน และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3/ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ฝ่ายตรวจสอบ 2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 2/6 วันที่มีผลบังคับใช้

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ขอเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขอบเขต การสุ่มเลือกใบสำคัญตามที่ กำหนด	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
2	 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดิน ทางไปราชการ พ.ศ. 2526และที่ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. 2550	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
3	 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. 2550	1 -2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
4	 จัดทำกระดาศทำการและรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ 2300 : การปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
5	 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อ หัวหน้าฝ่าย 2 และหัวหน้า กตส.เพื่อเสนอ อธิบดีตามลำดับ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			4 วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ 2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	3/6
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	วันที่มีผลบังคับใช้		

6.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 1 ขอเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย

1.1 หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่

 ม. 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ ซึ่งผู้อนุมัติการเดินทางฯ อนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทางราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการและชื่อพนักงานขับรถ
- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว

1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มีลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน

1.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง ค่ารถโดยสารปรับอากาศ ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

1.4 หลักฐานการจ่าย

1.4.1 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และเลขระยะทาง(ไมล์)ที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ
- ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงินฯ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการหรือตามใบขออนุมัติใช้รถราชการ

1.4.2 หลักฐานการจ่ายค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกาบบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน
 - กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน
- วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

หมายเหตุ หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง

ฝ่ายตรวจสอบ 2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 4/6 วันที่มีผลบังคับใช้

กระบวนการที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดย:-

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

2.1.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

2.1.2 ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

การคำนวณเวลา ม 16 ตาม พรฎ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงกลับบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

- กรณีที่มีการพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน
- กรณีไม่มีการพักค้างคืน (เดินทางไป-กลับ) ถ้านับ 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

2.1.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงว่าเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

ประเภท ก ได้แก่	ประเภท ข ได้แก่
(1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ	(1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
(2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการ ในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน	(2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข
ระดับ 1 – 2	180	108
ระดับ 3 – 8	210	126
ระดับ 9 ขึ้นไป	240	144

2.2 ค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	กระทรวงการคลัง (บาท : วัน)
ระดับ 8 ลงมา	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 1,000 บาท
ระดับ 9	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 2,200 บาท
ระดับ 10 ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 2,500 บาท

- กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 25

- กรณีที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก คือ พักในยานพาหนะ หรือ ทางราชการจัดที่พักให้

ฝ่ายตรวจสอบ 2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	5/6
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	วันที่มีผลบังคับใช้		

2.3 คำพาหนะ

2.3.1 คำพาหนะประจำทาง

การเดินทางให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบก
กลางกำหนด

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทาง
ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็น
ประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

2.3.2 คำพาหนะรับจ้าง

1. กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ก็สามารถเดินทางโดย
พาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกด้วย

2. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

- ไปกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดยานพาหนะประจำทาง
- ไปกลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นการเดินทางไป
สอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก
- ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

3. ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

	กระทรวงการคลัง เบิกเท่าที่จ่ายจริง
เดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัด ที่มีเขตติดต่อกกรุงเทพฯ หรือการเดินทาง ข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพฯ	ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

4. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการตามระเบียบฯ พ.ศ.2550 ข้อ 4 และ 11

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น
กรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท
และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (ไม่ให้ย้อนเส้นทาง)และหาก
มีข้อจำกัดหรือจำเป็นต้องย้อนเส้นทางต้องมีเหตุผล เช่น ไม่มีเที่ยวบินที่จะเดินทางกลับในวันนั้นหรือผู้จัดประสานให้เดินทางกลับใน
จังหวัด ใกล้เคียงเนื่องจากไม่มีเส้นทางบิน ให้หมายเหตุชี้แจงไว้ด้วย

ฝ่ายตรวจสอบ 2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	6/6
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2	วันที่มีผลบังคับใช้		

5. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน

กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ชั้นโดยสารเครื่องบิน
ระดับ 6 ขึ้นไป	ชั้นประหยัด
ระดับ 9 ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ
ระดับ 10 ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง

กระบวนการที่ 4 จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2310 : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliable) มีความเพียงพอ (Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง (Relevant) และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุ วัตถุประสงค์

2320 : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2330 : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กระบวนการที่ 5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย 2 และหัวหน้า กตส.เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

2410.A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

2410.A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

2410.C1 : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ