

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร	
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๕๕๔		
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ ๑/๗
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	วันที่มีผลบังคับใช้	

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๘ ฉบับ)
- ๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่องการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- ๔.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้าม
เขตจังหวัด
- ๕.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่องการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร
- ๖.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้าม
เขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ๗.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๘.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- ๙.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ
ฝึกอบรมในประเทศ

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๕๕๔	
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๒/๗ วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขอเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขอบเขต การสุ่มเลือกใบสำคัญตามที่กำหนด	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑ -๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	จัดทำกระดาดำทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ๒ และหัวหน้า กตส.เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			๔ วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๕๕๔			
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	๓/๗
		วันที่มีผลบังคับใช้		

๖.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ ๑ ขอเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่ ๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่

ม. ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘

ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ ซึ่งผู้อนุมัติการเดินทางฯ อนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) มีลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

หลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน

๑.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง ค่ารถโดยสารปรับอากาศ ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง

มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

๑.๔ หลักฐานการจ่าย

๑.๔.๑ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

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

๑.๔.๒ หลักฐานการจ่ายค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน
- กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน

วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

หมายเหตุ หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๕๕๔			
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	๔/๗
		วันที่มีผลบังคับใช้		

กระบวนการที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดย-

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.๑.๑ ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ ๘๗๐๘) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

๒.๑.๒ ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

การคำนวณเวลา ม ๑๖ ตาม พรฎ ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘ การนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงกลับบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

- กรณีที่มีการพักค้างคืน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน
- กรณีไม่มีการพักค้างคืน (เดินทางไป-กลับ) ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

๒.๑.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงว่าเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	๒๗๐

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกจ่ายตามจริง

ข้าราชการ	เบิกจ่ายจริง (บาท : วัน : คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า - ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ กรณีไม่สามารถพักคู่ได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑๕๐๐	๘๕๐
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้	๒๒๐๐	๑๒๐๐
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า - ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักคนเดียวหรือเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน๒เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๒๕๐๐	๑๔๐๐

- กรณีที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก คือ พักในยานพาหนะ หรือ ทางราชการจัดที่พักให้

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๕๕๔			
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	๕/๗
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	วันที่มีผลบังคับใช้		

ค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา
	(บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือเทียบเท่า	๑๒๐๐

หมายเหตุ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์แจ้งเวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ ให้มีผลบังคับใช้ย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๒๒ ๑/๑๒/๒๕๕๓ กระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรมในประเทศไปราชการและการฝึกอบรมในประเทศ

วันที่เดินทางไปราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก
๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่๓๑ มกราคม ๒๕๕๔	เบิกเพิ่มส่วนต่างได้	กรณีได้คืนเงินส่วนต่างแล้วให้เบิกส่วนต่างคืนได้
ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔	
ระหว่างมกราคม ๒๕๕๔ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	เช่น ๒๕ ม.ค - ๒ ก.พ. ๒๕๕๔ ให้เบิกดังนี้ * เบิกค่าเช่าที่พักวันที่ ๒๕-๓๑ ม.ค ๕๔ ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ * ๑-๒ ก.พ.๒๕๕๔ ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔	

๒.๓ ค่าพาหนะ

๒.๓.๑ ค่าพาหนะประจำทาง

การเดินทางให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๕๕๔			
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	๖/๗
		วันที่มีผลบังคับใช้		

๒.๓.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ก็สามารถเดินทางโดยพาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกด้วย

๒. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

- ไปกลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดยานพาหนะประจำทาง
- ไปกลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก
- ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

๓. ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

	กระทรวงการคลัง เบิกเท่าที่จ่ายจริง
เดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่านเขตกรุงเทพฯ	ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๔. การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๔ และ ๑๑

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (ไม่ให้ย่อนเส้นทาง)และหากมีข้อจำกัดหรือจำเป็นต้องย่อนเส้นทางต้องมีเหตุผล เช่น ไม่มีเที่ยวบินที่จะเดินทางกลับในวันนั้นหรือผู้จัดประสานให้เดินทางกลับในจังหวัดใกล้เคียงเนื่องจากไม่มีเส้นทางบิน ให้หมายเหตุชี้แจงไว้ด้วย

๕. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ชั้นโดยสารเครื่องบิน
ระดับ ๖ ขึ้นไป	ชั้นประหยัด
ระดับ ๙ ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ
ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	ชั้นหนึ่ง

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร		
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๕๕๔			
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	๗/๗
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	วันที่มีผลบังคับใช้		

กระบวนการที่ ๔ จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล

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

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กระบวนการที่ ๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ๒ และหัวหน้า กตส.เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒๔๑๐.๑๑ : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๒๔๑๐.๑๒ : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

๒๔๑๐.๑๓ : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ