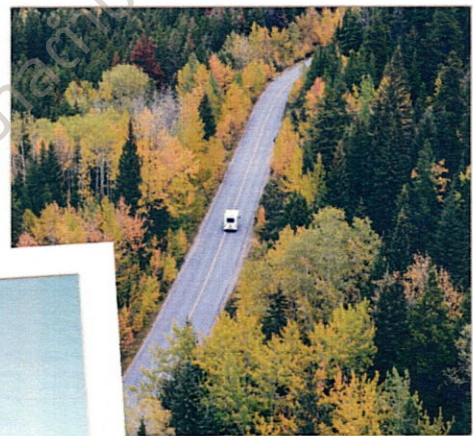




แนวทางการตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เมะ

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการะบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยแผนการตรวจสอบครอบคลุมถึงการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามภารกิจของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน บุคลากรทั้งผู้ที่เดินทางไปราชการและผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบ่อยครั้งผู้ใช้สิทธิในการเบิก ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการควบคุมให้มีระบบการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงจัดทำแนวทางการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขึ้น

ดังนั้น การจัดทำแนวทางการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการให้คำปรึกษา อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างและสนับสนุน การจัดการความรู้ การแบ่งปันความรู้ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่เมาะ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เมาะ
กรกฎาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ		
สารบัญ		
บทที่ ๑	บทนำ	
	➢ ความเป็นมา	๑
	➢ วัตถุประสงค์	๑
	➢ วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน	๒
	➢ ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
บทที่ ๒	หลักการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
	➢ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓
	➢ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๓
	➢ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ	๔
	➢ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐
บทที่ ๓	แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	➢ กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๓
บทที่ ๔	สรุปข้อตรวจพบ	๓๒
ภาคผนวก		
ภาคผนวก ๑	แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ภาคผนวก ๒	แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด (สำหรับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น)	
ภาคผนวก ๓	แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น)	
ภาคผนวก ๔	แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

การปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ จะต้องเกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติราชการในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะ บุคลากรทั้งผู้ที่เดินทางไปราชการและผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบ่อยครั้งผู้ใช้สิทธิในการเบิก ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จนทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน อีกทั้งจากการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ายังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนกันอยู่ เช่น การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ไม่ถูกต้อง การเบิกค่าพาหนะเดินทางไม่เป็นไปตามระเบียบ การแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบฯ และให้ระบบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ไม่เกิดปัญหาข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายของผู้ขอเบิกที่ได้รับการตรวจสอบจะถูกเรียกเงินคืนในภายหลัง อีกทั้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสามารถดำเนินการได้ถูกต้องและไม่ถูกดำเนินการทางวินัยจากความบกพร่องในหน้าที่และป้องกันไม่ให้เกิดการผิดพลาดซ้ำอีก จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สำหรับการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจ การนำไปปฏิบัติสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติ งานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่การเงินสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานร่วมกันของทุกคน ส่งผลให้ระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ใช้เป็นคู่มือในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบฯ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินของเทศบาลตำบลแม่เมาะ สามารถใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงแนวทางและวิธีการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการตรวจสอบภายใน

วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน

๑. ศึกษา ทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ เจตนารมณ์ ความหมาย วิธีการ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอำนาจหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปัญหา อุปสรรคในการเบิกจ่าย ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ไม่ให้มีการผิดพลาดซ้ำอีก
๔. ศึกษา วิเคราะห์ จากข้อตรวจพบด้านการเงิน การบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. วางแผนการจัดทำคู่มือ โดยจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา เรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย
๖. ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สำหรับการเดินทางไปราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีคู่มือในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน สามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ และสอบทานการเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการใช้เป็นคู่มือในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้บริหารได้ทราบแนวทาง วิธีการดำเนินงานและใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงแนวทางและวิธีการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ และเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

หลักการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๒๔ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องการเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล รวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. คู่สมรส
๒. บุตร
๓. บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือ บิดามารดาของคู่สมรส
๔. ผู้ติดตาม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ต่อเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓. เจ้าหน้าที่ท้องถื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มียกยอนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

๔. ในกรณีที่เดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมามีตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

๕. ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่

๖. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

๗. กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไขดังนี้

๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน ๓ คน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

๒) กรณีการส่งศพกลับให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ผู้อนุมัติ
ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	ผู้บริหารท้องถิ่น
สมาชิกสภาท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น

๑. ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ ไม่น้อยกว่าสามสิบวันและผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาให้เสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแจ้ง
๒. กรณีที่กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) การเดินทางไปร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- (๒) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๓) การเดินทางไปจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือ

การจัดทำประชาพิจารณ์

- (๔) การเดินทางไปสำรวจ หรือจัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
- (๕) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- (๖) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่างๆ ของจังหวัด/อำเภอ/

หน่วยงานของรัฐ

(๗) การเดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ

(๘) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ

(๙) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่างๆ

(๑๐) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ

(๑๑) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ

(๑๓) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดงจัดกิจกรรม จัดนิทรรศการในงานต่างๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา

(๑๔) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ

(๑๕) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น

(๑๖) การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเงื่อนไข ดังนี้

- ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่วิชาการหรือการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้

ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ตามอำนาจหน้าที่

๑.๒ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) สอบเปลี่ยนสายงาน

(๒) สอบเลื่อนระดับ

(๓) สอบวิทยฐานะ

๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

(๑) ไปช่วยราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๒) ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น

๒. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทาง
ไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจาก
ราชการ หรือลูกจ้างซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ
ตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิก
จ้าง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูงหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๒๗๐

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

- กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่มีการพักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
- กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีผู้เดินทางลาพักผ่อน/ลาพัก ก่อนหรือหลังการเดินทางไปราชการเพราะเหตุส่วนตัว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมวันลาด้วย
- การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบช่วงเวลาให้ผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติราชการที่ใดและใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเป็นหลักฐานในการพิจารณาบำเหน็จความชอบ หากมีกรณีถึงแก่ความตาย

ตัวอย่าง ๑

น.ส.รักดี งานเก่ง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ น.ส.รักดี งานเก่ง ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ วันที่ ๑ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจึงเกิดขึ้น ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วันที่ ๑	ออกจากที่พัก เวลา ๑๗.๐๐ น
วันที่ ๒	๑๗.๐๐ นับเป็น ๑ วัน
วันที่ ๓	๑๗.๐๐ นับเป็น ๑ วัน
วันที่ ๔	๐๙.๐๐ เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับได้อีก ๑ วัน

กรณีนี้ น.ส.รักดี งานเก่ง เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ ๓ วัน หากในการฝึกอบรมมีอาหารกลางวัน ให้นับจำนวนมื้ออาหารที่โครงการฝึกอบรมจัดให้ แล้วนำมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๘๐.๐๐ บาท

ตัวอย่าง ๒

น.ส.รักดี งานเก่ง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และน.ส.รักดี งานเก่ง ได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนในวันที่ ๓๑ มกราคม และวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงเป็นการลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการให้เดินทางไปราชการ น.ส.รักดี งานเก่ง จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยการอบรมเริ่มต้นวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ดังนั้นสิทธิที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเริ่มเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จนถึงเวลาเดินทาง

กลับถึงที่พัก/สำนักงาน

วันที่ ๓๑	วันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
วันที่ ๑	
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ เริ่มเวลาปฏิบัติราชการ
วันที่ ๓	๐๙.๐๐ นับเป็น ๑ วัน
วันที่ ๔	กลับถึงที่พัก เวลา ๐๘.๐๐ น เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับได้อีก ๑ วัน

กรณีนี้ น.ส.รักดี งานเก่ง เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ ๒ วัน หากในการฝึกอบรมมีอาหารกลางวัน ให้นำจำนวนมื้ออาหารที่โครงการฝึกอบรมจัดให้ แล้วนำมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ ๘๐.๐๐ บาท

ตัวอย่าง ๓

น.ส.รักดี งานเก่ง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และ ได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน วันที่ ๖ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยการอบรม สิ้นสุดวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนั้นสิทธิ ที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเริ่มตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน จนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ คือ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

วันที่ ๑	ออกจากที่พัก เวลา ๑๗.๐๐ น
วันที่ ๒	๑๗.๐๐ นับเป็น ๑ วัน
วันที่ ๓	๑๗.๐๐ นับเป็น ๑ วัน
วันที่ ๔	๑๗.๐๐ นับเป็น ๑ วัน
วันที่ ๕	สิ้นสุดการอบรม เวลา ๑๖.๓๐ น. เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับได้อีก ๑ วัน
วันที่ ๖	
วันที่ ๗	วันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

➢ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด และให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

➢ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักได้แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

➢ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

➢ การเจ็บป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๒. ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตรา ดังนี้

กรณีเลือกแบบเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

กรณีเลือกแบบจ่ายจริง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทน ในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้		
--	--	--

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

➢ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ ๑ – ๙ ต้องเลือก เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

➢ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปราชการในสถานที่และ ช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป

➢ กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตรา ที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

➢ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

➢ ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรม เรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

๓. ค่าพาหนะ เบิกค่าพาหนะได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

➢ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะ ได้โดยประหยัด

➢ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงาน การเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ

➢ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

➢ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

➢ ในท้องที่จังหวัดใดไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้อง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑.๑ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ
กับกรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง
ภายในวงเงินเที่ยวละ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้เบิกได้
เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต
จังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้
เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็น
ที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบก
กลางกำหนด ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ

➢ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

➢ การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่
ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือ
ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
ท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นการใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะ
ส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระหว่าง
สิ้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง
ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่
ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง
ในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่
ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหาร

ท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าปะยางรถยนต์ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิเบิก

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ

๒. บุคคลในครอบครัว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่

๒. ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ผู้เดินทางไปราชการประจำและบุคคลในครอบครัว เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- หนึ่งคน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ไม่เกินสองคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- สำหรับบุคคลในครอบครัวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด
- กรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓. ค่าขนย้าย เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมตามบัญชีที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

****ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไปประจำสำนักงานต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่****

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ผู้มีสิทธิเบิก

๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้าง

๒. บุคคลในครอบครัว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๑. ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจนถึงแก่ความตาย

๓. กรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น จนถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

๔. การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้างหรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
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	๘,๐๐๐	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

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสทบได้ ดังนี้

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้น ชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบได้ในกรณี ดังนี้

ก. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

ข. กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิก ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

๒. กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๒.๑ ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๔๐๐ บาท ต่อคน

๒.๒ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๒.๓ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม ๒.๑ – ๒.๓ ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

๓. ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ ทั้งนี้ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑. แคนาดา | ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๓. ใต้หวัน | ๔. เติร์กเมนิสถาน |
| ๕. นิวซีแลนด์ | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๗. ปาปัวนิวกินี | ๘. มาเลเซีย |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๑๖. ราชอาณาจักรมอร็อกโก |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน | ๒๐. โรมานี |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๒๓. สหราชอาณาจักรอิตาลี | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๒๖. สาธารณรัฐชิลี |
| ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก | ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู | ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๕๔. ฮังการี |

๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต |
| ๙. รัฐบาห์เรน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล | ๑๔. ราชอาณาจักรอัสไมต์จอร์แดน |

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๑๖. สหภาพพม่า |
| ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก | ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| ๑๙. สาธารณรัฐกานา | ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | ๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ | ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน | ๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน |
| ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี | ๒๘. สาธารณรัฐชาด |
| ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย | ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

๓. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

๔. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๕. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๔. ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เบิกค่ารับรองได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ก. เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการไทย แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ
- ข. เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
- ค. เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- ง. เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- จ. เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- ฉ. เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
- ช. เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมในต่างประเทศ

โดยให้เบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาะสมตามอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	เดินทางเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. เดินทางไปราชการ
๓. รวบรวมเอกสารและเขียนรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีทรงเงินจ่าย) หรือ ส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงินทรง) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง แล้วแต่กรณี

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกเงิน ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (กรณียืมเงินทรง) ต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกตามตัวอย่างในภาคผนวก

การเบิกเงินกรณีทรงจ่าย เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตให้เดินทางไปราชการ
๒. ใบอนุญาตใช้รถ (กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ)
๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)
๔. แบบรายงานการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพักทุกคน (กรณีเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง)
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) สำหรับการจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
๘. รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ
๙. รายละเอียดการใช้พาหนะส่วนตัว
๑๐. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม กำหนดการฝึกอบรม หนังสือขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว เป็นต้น
๑๑. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

๑๑.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

➢ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

➢ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ๑) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ ชื่อสกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑๑.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

การเบิกเงินกรณียืมเงินทดรองจ่าย

เมื่อผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินทดรองราชการและเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยดำเนินการ จัดทำสัญญา ยืมเงิน โดยกรอกแบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ตัวแทนคนหนึ่งคนใดเป็นคนทำเรื่องขอยืมเงิน โดยแนบเอกสารประกอบการขอยืมเงินทดรองราชการ ดังนี้

๑. สำเนาบันทึก/หรือคำสั่ง อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๒. สำเนาหนังสือเชิญหรือเอกสารแจ้งรายละเอียดในการไปราชการ
๓. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. ระบุระยะทางจากที่พักหรือสำนักงานถึงสถานที่เดินทางไปราชการ โดยใช้ข้อมูลของกรมทางหลวง (กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว)

การส่งเงินยืมในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณียืมเงินราชการ โดยอ้างอิงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๓. สัญญายืมเงิน

๔. แบบรายงานการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)

๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘)

๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) สำหรับการจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)

๙. รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ

๑๐. รายละเอียดการใช้พาหนะส่วนตัว

๑๑. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม กำหนดการฝึกอบรม หนังสือขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว เป็นต้น

๑๒. กรณีมีเงินเหลือจ่าย ส่งคืนเงินสดให้กองคลังออกไปเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

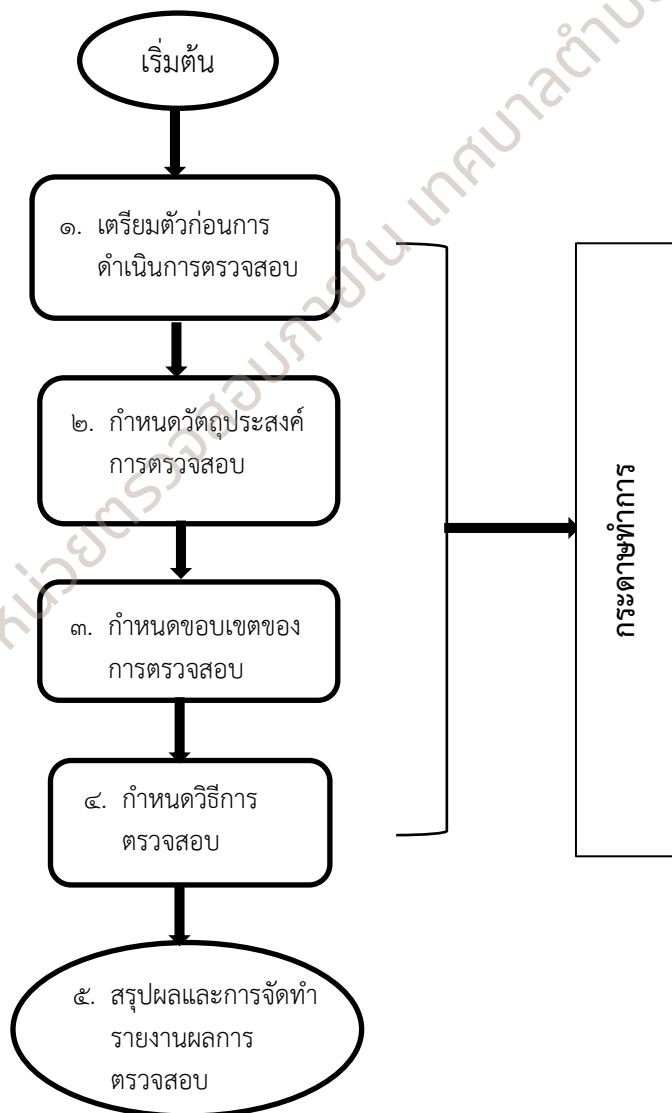
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เกาะ

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในและเมื่อพิจารณาอนุมัติแผนฯ ดังกล่าวแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อวางแผนการตรวจสอบว่าจะเข้าตรวจสอบเมื่อไหร่ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของกระบวนการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดวิธีการตรวจสอบและบริหารจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบภายในได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การรายงานและสรุปผล และการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา เพิ่มคุณค่าต่อหน่วยรับตรวจ

กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



กระบวนการการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. การเตรียมตัวก่อนการตรวจสอบ

ก่อนการดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดให้ครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษในเรื่องการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตัวอย่างเช่น

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่
- ๓) เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรบ้าง เป็นจำนวนมากน้อยเพียงใด การตรวจสอบอยู่ในช่วงระยะเวลาใด ตัวอย่างเช่น

- ๑) การตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หรือ
- ๒) การตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป หรือ
- ๓) การตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทุกรายการที่อยู่ในช่วงเวลา ระหว่างเดือน มกราคม ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗
- ๔) สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการเตรียมการว่าจะใช้เทคนิคในการตรวจสอบใด ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบเป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ สำหรับเทคนิคที่ใช้ตรวจสอบโดยทั่วไป ได้แก่ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การยืนยันยอด การสอบถาม การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ และการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ เป็นต้น สำหรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้จะเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ต้นเรื่องให้เดินทางไปราชการ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ แบบรายงานการเดินทาง ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑) เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารประกอบการ

เบิกจ่ายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ว่าเป็นเอกสารฉบับจริงหรือไม่ มีรอยชูดลบ ชีตฆ่าหรือผ่านการแก้ไขใดๆ หรือไม่ เป็นต้น

๒) **ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล** ตรวจสอบรายการที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น วันเดินทางไปราชการ กับวันปฏิบัติราชการ หรือ วันเดินทางไปราชการกับการเบิกค่าตอบแทนอื่น เป็นต้น

๓) **การคำนวณและการเปรียบเทียบ** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในควรทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดจำนวนเงินรวมที่แสดงไว้ถูกต้องตรงกับรายการเบิกแต่ละรายการที่ปรากฏ เช่น การคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางว่าถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นต้น

๔) **การสอบถามหรือการสัมภาษณ์** เป็นการสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ ในประเด็นที่สงสัยหรือที่มีข้อสังเกต การสอบถามอาจทำได้ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาก็ได้ ส่วนการสัมภาษณ์นั้น ต้องใช้ศิลปะในการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความระมัดระวังและทำความเข้าใจกับทัศนคติหรือพฤติกรรมของผู้ถูกสัมภาษณ์ เพื่อไม่ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริง จะช่วยให้ได้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบสิทธิของผู้เบิกว่ามีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางถูกต้อง

๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอและเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภทหรือไม่

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ จะต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วันที่เริ่มต้นและวันสิ้นสุดภารกิจ สถานที่ไปราชการ กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาภักหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังเวลาปฏิบัติราชการ กำหนดวันเดินทางไปราชการครอบคลุมวันลาด้วยหรือไม่

๕. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม มีแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

๖. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือไม่

๗. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) มีการกรอกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน โดยแสดงรายการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของผู้เดินทางไปราชการ วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง

๘. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในหลักฐานการจ่ายเงินของใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วนหรือไม่

๙. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และ

จำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก หรือใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก ที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักและกรณีการใช้ใบเสร็จของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

๑๐. ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ ว่าเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะหรือไม่ โดยการเบิกค่าพาหนะแต่ละประเภท จะต้องมียกเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑) หลักฐานการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

➢ กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

➢ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

➢ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหายให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

➢ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

๒) หลักฐานการเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ให้คำนวณเงินชดเชยค่าพาหนะ โดยใช้ระยะทางของกรมทางหลวง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

๓) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อ (ในนามหน่วยงาน) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับเงิน ทะเบียนรถ รายละเอียดแสดงรายการน้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณ ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ลายมือชื่อผู้รับเงิน

การจัดทำกระดาดำการ

กระดาดำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน และข้อมูล เพื่อบันทึกหลักฐานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการสรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

กระดาดำการ ไม่มีรูปแบบและกฎเกณฑ์ตายตัว จะต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และดุลยพินิจของตนเองว่า การตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ควรจัดทำกระดาดำการอย่างไร โดยยึดหลักที่ว่ากระดาดำการนั้นช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้บทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้ว ได้เป็นอย่างดีและสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

๕) การสรุปผลและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งเรื่องที่ตรวจพบและเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ความเห็นเพิ่มเติม รวมทั้งร่วมกันกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งผลจากการประชุมปิดตรวจเป็นไปได้อย่างหลายกรณี อาทิเช่น

- ตัดประเด็นข้อสังเกตที่ตรวจพบทิ้งไป เนื่องจากข้อเท็จจริง ข้อตรวจพบ ไม่ถูกต้อง ถ้ามีมากจะถือว่าระบบการตรวจสอบขาดประสิทธิภาพ ไม่มีการสอบทานที่ระหว่าง การตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบต้องทำการสอบทานการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสามารถยืนยันเรื่องที่ตรวจพบถูกต้องไม่ผิดพลาด จะช่วยลดปัญหาข้อโต้แย้งในข้อตรวจพบได้
- ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ถูกต้องแต่หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะและ หน่วยรับตรวจมีแนวทางการแก้ไขอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ยอมรับได้
- หน่วยรับตรวจเห็นว่าประเด็นที่ตรวจพบเป็นจริง แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย ไม่ควรรายงาน
- หน่วยรับตรวจเห็นด้วย แต่ไม่แก้ไขโดยขอยอมรับความเสี่ยง
- หน่วยรับตรวจเห็นด้วยและจะดำเนินการแก้ไข พร้อมกำหนดวันที่ที่จะดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ
- เห็นด้วยและได้แก้ไขเรียบร้อยแล้วระหว่างการตรวจสอบ ขั้นตอนนี้จึงเป็นขั้นตอน

การสรุปผลการตรวจสอบ

เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยนำข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปผลจากหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งด้านที่ดีและด้านที่เป็นปัญหา ที่ได้บันทึกไว้ในกระดาดำการ เช่น ประเด็น การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและเพิ่มคุณค่าของงานตรวจสอบภายในต่อไป

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

หลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ หรือหากตรวจพบเรื่องที่สำคัญและจะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที รวมทั้งให้มีการติดตามผลการตรวจสอบโดยการรายงานผลการตรวจสอบควรเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ ขึ้นอยู่กับ ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ที่รวบรวมได้ ความชัดเจนและสาระสำคัญของรายงาน การสรุปประเด็นที่สำคัญและนำเสนอในรูปแบบที่สั้น กระชับ เข้าใจง่ายและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและทันที ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเครื่องมือที่สะท้อนผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยในรายงานผลการตรวจสอบควรระบุรายละเอียดที่จำเป็น ดังนี้

๑. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) หรือข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ คือ ผลการดำเนินงาน เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เป็นอยู่อย่างไรบ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและประหยัดหรือไม่

๒. สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) หรือหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. ผลกระทบ (Effect) มีผลกระทบหรือผลเสียหายอะไรบ้าง หากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นอยู่ ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนดไว้

๔. สาเหตุ (Cause) มีสาเหตุสำคัญอะไรบ้างที่ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นอยู่ต่างจากกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนด หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของรายงานผลการตรวจสอบ

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบไปยังหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลการตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ มีสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะแนวทางที่จะให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานดีขึ้น อันเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

รูปแบบของรายงาน

๑. รายงานด้วยวาจา ใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ

๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไขและเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

ลักษณะของรายงานที่ดี

๑. ตรงประเด็น ควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๒. ความถูกต้อง เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือน มีหลักฐานประกอบ สามารถสรุปผลได้

๓. ความชัดเจน เป็นรายงานที่เข้าใจได้ง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผล สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ไม่ใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำทางวิชาการ

๔. ความเที่ยงธรรม เป็นรายงานที่มีความอิสระ เป็นธรรม เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ

๕. ความกะทัดรัด เป็นรายงานที่สั้นกระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์ตรงประเด็น ให้ใช้คำน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

๖. ความสร้างสรรค์ เป็นรายงานในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขที่เป็นประโยชน์นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น

๗. ทันเวลา เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

เนื้อหาสาระของรายงานควรครอบคลุมถึง

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าทำไมต้องมีการตรวจสอบ

๒. ขอบเขตของงานตรวจสอบและวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ จะต้องกำหนดไว้ว่าจะตรวจสอบกิจกรรม งาน/โครงการอะไร การตรวจสอบประเภทใด เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นต้น และกำหนดช่วงเวลาหรือระยะเวลาในการตรวจสอบด้วย เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบขอบการปฏิบัติงานของรายงานดังกล่าว

๓. ผลสรุปการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เป็นบทสรุปความเห็นในเรื่องที่ตรวจพบ แล้วเสนอแนะแนวทางการแก้ไข และอาจรวมถึงความเห็นของหน่วยรับตรวจ ผลการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยรับตรวจ โดยการตรวจสอบภายในในปัจจุบันจะมุ่งเน้นการตรวจสอบในเชิงพัฒนา ปรับปรุงเสริมสร้างสิ่งที่ดีกว่าในอดีตที่เคยปฏิบัติมา ดังนั้น การสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องใดๆ ในรายงาน จึงควรสอดคล้องกับประเภทของการตรวจสอบและสามารถสื่อให้เห็นในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- มาตรฐานที่ใช้อ้างอิงเปรียบเทียบ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานสำหรับเรื่องนั้นๆ เป้าหมายที่กำหนด เป็นต้น
- หลักฐานประกอบข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งอาจได้จากการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบ
- เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่ตรวจพบ/ที่เป็นอยู่จริง
- ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้นนั้น สามารถก่อให้เกิดความสูญเสีย ผลกระทบหรือความเสียหายแก่องค์กรเพียงใด

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในกระดาษาทำการ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

๒. สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษาทำการ โดยนำหลักฐาน ข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานหรือสิ่งที่ควรจะเป็นแล้วหาสาเหตุ ผลกระทบ เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๓. พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน หรือเรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย แต่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๔. ร่างรายงาน เพื่อหารือกับหน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ชี้แจงข้อเท็จจริง อีกทั้งยังเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แนวทางการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุดเพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน และยังเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจ (ทำในขั้นตอนการประชุมปิดตรวจ)

๕. ปรับปรุงรายงานการตรวจสอบให้สมบูรณ์ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณาก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

รายงานผลการตรวจสอบควรมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรือข้อมูลที่สำคัญที่ควรรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น รวมถึงสถานะของการตรวจสอบครั้งก่อนและระบุว่าการตรวจสอบครั้งนี้เป็นการตรวจสอบตามปกติหรือเป็นการตรวจสอบที่เป็นโครงการพิเศษ ผู้ตรวจสอบควรระบุไว้ในรายงานเพื่อให้ผู้รับรายงานทราบ

๒. ความเห็นของผู้รับตรวจเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ บางกรณีผู้รับตรวจอาจมีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบ ซึ่งควรระบุในรายงานด้วย (ถ้ามี)

๓. การชมเชยผลการดำเนินงานหรือแนวทางการปฏิบัติที่ดีของผู้รับตรวจ ผู้รับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานดีขึ้นจากการตรวจสอบครั้งก่อน หรือมีการควบคุมที่ดีอยู่แล้ว เพื่อให้รายงานนั้นมีทั้งส่วนที่ดีและส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

เทคนิคการเขียนรายงาน ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

๑. ควรจัดทำเป็นรายงานสรุปที่สั้น กระชับ และเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรรายละเอียดเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษา

๒. จัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ ชี้ให้เห็นถึงปัญหาสาเหตุของปัญหาและผลกระทบที่มี ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่เคยตรวจพบแล้ว หรือความเสี่ยงที่ไม่ได้ถูกจัดการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

๓. เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิจารณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ประสิทธิภาพ ศักยภาพ สมรรถภาพ ไม่เหมาะสม ไม่ถูกต้อง ไม่รัดกุม ส่อไปทางทุจริต ขาดความระมัดระวัง ขาดความรับผิดชอบ เป็นต้น ไม่ปิดป้องข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่อคติกับผู้รับตรวจ

๔. รายงานเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ

๕. ใช้คำหรือภาษาที่เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ

๖. เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจนเพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะ ว่าดำเนินการแล้วหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร หากเขียนว่าอาจจะเกิดความเสี่ยง ต้องระบุได้ว่าเสี่ยงอย่างไร ทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร

๗. เขียนข้อตรวจพบอย่างเป็นเหตุเป็นผล เพื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจเนื้อหาและแสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เกาะ

บทที่ ๔
สรุปข้อตรวจพบ

สรุปตัวอย่างข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยตรวจสอบ ดังนี้

ข้อตรวจพบ/คำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ
๑. ได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการแต่นำไปเสร็จค่าทางด่วนมาเบิก	๑. ค่าทางด่วนดังกล่าวไม่สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้ เนื่องจากผู้ขออนุมัติเดินทางได้ใช้พาหนะส่วนตัว ซึ่งได้รับเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งค่าผ่านทางจะเบิกได้เฉพาะรถยนต์ราชการเท่านั้น
๒. กรณีเดินทางไปราชการและพักแรมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	๒. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ส่วนใหญ่จะนับได้ ๑๒ ชั่วโมงพอดี
๓. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ไม่ได้หักค่าอาหารที่ทางโครงการจัดให้	๓. กรณีที่โครงการฝึกอบรม สัมมนา จัดอาหารให้ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะต้องหักมื้ออาหารที่ทางโครงการจัดให้ด้วย
๔. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และเดินทางไป – กลับ ไม่พร้อมกัน แต่ไม่ได้หมายเหตุเวลาไป – กลับ ของแต่ละคนไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง	๔. การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำรายงานการเดินทางฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล ในช่องหมายเหตุ
๕. วันที่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่ตรงกันกับวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	๕. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องครอบคลุมและตรงกันกับวันที่เดินทางไปราชการ
๖. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะแต่เบิกค่าที่พักในลักษณะที่ต่างกัน	๖. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ จะต้องเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๗. การเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟ ไม่ได้ระบุรายละเอียดของประเภท ชนิด และชั้นของพาหนะ ทำให้ไม่ทราบว่าการเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่	๗. ผู้เบิกควรระบุรายละเอียดของพาหนะการเดินทางให้ครบถ้วน เนื่องจากมีผลต่ออัตราการเบิกค่าพาหนะและการนับระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง
๘. การที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนตัว ระยะเวลาที่ใช้ในการ	๘. การเบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนตัว จะต้องใช้ระยะทางของกรมทางหลวงในการคำนวณเงิน

ข้อตรวจพบ/คำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ
คำนวณเพื่อเบิกเงินชดเชย ใช้ระยะทางจาก Google Map	ชดเชย
๙. ไม่พบหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ และไม่พบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวประกอบการเบิกจ่ายเงินชดเชย ในการเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว	๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๕ กำหนดให้การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนยานพาหนะส่วนตัวที่ใช้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น
๑๐. การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในเสร็จรับเงิน	๑๐. เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบกับเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
๑๑. การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในเสร็จรับเงิน	๑๑. เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบกับเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปราชการ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
๑๒. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ไม่พบหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt)	๑๒. กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย ให้ผู้เดินทางขอสำเนาใบเสร็จรับเงินและทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินว่า “ยังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกกับทางราชการและหากพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
๑๓. เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน โดยนำค่าบริการสำรองที่นั่ง ค่าประกันค่าน้ำหนักกระเป๋า มาเบิก	๑๓. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน สามารถเบิกได้เฉพาะค่าโดยสาร ค่าบริการอื่นๆ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมะ

ภาคผนวก ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมะ

**แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เกาะ

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑).....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
.....(๖).....ตำแหน่ง.....สังกัด
.....พร้อมด้วย.....(๗).....
.....
.....ออกเดินทาง
ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....
.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา..... น. และกลับถึง
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้
.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ(๑๗).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
๒. “ที่ทำการ.....”
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
๔. “เรียน.....”
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”
๗. “พร้อมด้วย.....”
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
๙. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ

ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ

ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล นั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี
ที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

๑๗. “หมายเหตุ.....”

ส่วนที่ ๒

๑๘. “ชื่อ”

๑๙. “ตำแหน่ง”

๒๐. “ค่าใช้จ่าย”

๒๑. “รวม”

๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

๒๕. “รวมเงิน”

๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณีจ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน น้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)
 ไปราชการ จังหวัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/ส่วน..... อบจ./เทศบาล/อบต.....
 ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงาน
 การเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมะ

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
 (สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้
 ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการทำงานนำไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

ลงชื่อ.....(๑)..... (.....) ตำแหน่ง ผู้สมัคร	ลงชื่อ.....(๒)..... (.....) ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง	ลงชื่อ.....(๓)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด....(ชื่อ อปท.).....
---	--	--

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ รองปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑)

โดยไม่ต้องลงนามใน (๒)

๒. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑) และ (๓)

ภาคผนวก ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมะ

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจอนุมัติ
---	--

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมะ

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด.....

๒. โครงการ/หลักสูตร.....
.....
จัดโดย.....
.....

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
.....
.....
.....

๔. สถานที่ฝึกอบรม

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
.....
.....
.....

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
.....
.....
.....

/๘. ประโยชน์...

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

.....

.....

.....

๑๐. รูปภาพประกอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เกาะ