

คู่มือการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ



งานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร และจากประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยนำความรู้เหล่านี้มาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ภิญญดา พ่วงเฟื่อง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารและขั้นตอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ด้านการปฏิบัติงาน	5
ด้านการวางแผน	6
ด้านการบริการ	6
ด้านการประสานงาน	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
กระบวนการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) และระยะเวลาการปฏิบัติงาน	11

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร	12
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	12
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร	23

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	33
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ	39

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแนวทางแก้ไข	40
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	44

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ซึ่งจากความข้างต้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงเล็งเห็นว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ขึ้น

ในคู่มือตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ ได้ทำการสรุปสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ มีแนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินในส่วนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับสิทธิในการเบิก และขั้นตอน วิธีการ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. ขอบเขต

คู่มือเล่มนี้ใช้สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายในและผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความรู้ความเข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นปัจจุบัน
2. ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพในการตรวจสอบใบสำคัญให้กับผู้ตรวจสอบภายใน
3. ลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นช่วงเวลาสั้น ๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

ค่าเบี่ยงเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ของทางราชการ

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการเริ่มมาตั้งแต่ปีพ.ศ.2505 และเปลี่ยนแปลงเป็นระยะๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505, ระเบียบการรับจ่าย, มีการเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 ซึ่งระเบียบดังกล่าว กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงานเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต่อมาปี พ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการ ที่เป็น กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นในปีพ.ศ.2545 โดยเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่อาคารที่ปวิชญ์ ชั้น 2

ปรัชญา

โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น มีมาตรฐานแบบมืออาชีพ เพื่อรักษาประโยชน์ขององค์กร

วิสัยทัศน์

มีกลไก และระบบการตรวจสอบภายใน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. เพิ่มคุณค่าและพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วองค์กร
2. สร้างระบบและกลไกงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. สร้างองค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ที่สามารถรองรับสถานการณ์ปัจจุบัน

4. จัดกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย

1. เป็นองค์การที่มหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจมีความเชื่อมั่น
2. มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. เป็นองค์การที่สร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. เป็นองค์การพร้อมเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายนอก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมีธรรมาภิบาล และมีการควบคุมที่ดี งานตรวจสอบภายในจึงวิเคราะห์ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งอาจจะเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีกเพื่อหาทางป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงนั้น ๆ โดยการให้ข้อเสนอแนะให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลสำคัญที่ตรวจพบต่ออธิการบดี เพื่อสั่งการให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข รวมถึงการเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล ตามนโยบายและเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ตั้งไว้

นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับผลผลิต

ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ด้านการปฏิบัติงาน

1. จัดทำกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนและมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น
2. จัดทำสรุปผลและรวบรวมข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ จากกระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานทั้งในระหว่างปฏิบัติงานและเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอผลการรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอแนะข้อตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานในสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

4. ติดตามและประเมินผลการรายงานที่เสนอแนะหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

ด้านการวางแผน

1. ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบด้านการบริหารงาน การเงินและบัญชี จัดทำตารางเวลา และกำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามแผนการตรวจสอบที่ตั้งไว้

2. จัดทำและพัฒนาคู่มือการตรวจสอบภายใน

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายในเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

3. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี

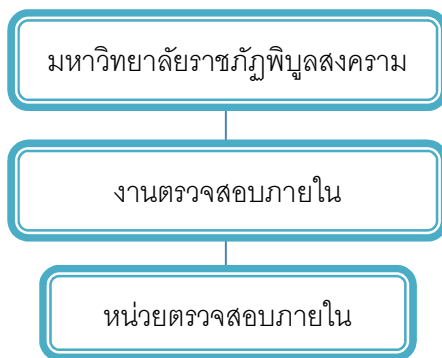
ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริการจัดการ

โครงสร้างของงานตรวจสอบภายใน (Organization Chart)



- หน่วยสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง (ปส.)
- หน่วยติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน
- หน่วยประกันคุณภาพมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ
- หน่วยการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- หน่วยให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบ
- หน่วยประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามเกณฑ์ กรมบัญชีกลาง
- หน่วยจัดทำแบบประเมินตนเองของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง)
- หน่วยวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- หน่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- หน่วยตรวจสอบการเงินและบัญชี
- หน่วยตรวจสอบการดำเนินงาน
- หน่วยตรวจสอบการบริหาร
- หน่วยตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- หน่วยตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หน่วยตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- หน่วยตรวจสอบพิเศษ
- หน่วยการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- หน่วยให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตรวจสอบ
- หน่วยบริหารงานธุรการและสารบรรณ
- หน่วยการเงิน บัญชี พัสดุ
- หน่วยพัฒนาและฝึกอบรม
- หน่วยประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- หน่วยประกันคุณภาพ
- หน่วยตรวจทานรายงานผลการตรวจสอบ
- หน่วยจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) การวางแผนตรวจสอบ
- 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

1) การวางแผนตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ หากกระหน่ำการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีเหตุการณ์ใดเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้ถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้แผนการตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของส่วนราชการและนโยบายของส่วนราชการ และแผนการตรวจสอบต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติอย่างเป็นทางการต่อไป

การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ
- เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ
- เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนการตรวจสอบ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบเป็นแผนที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ 3 – 5 ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องสอดคล้องกับแผนระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย แผนการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ, ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ, ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ, ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ, การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน, การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจกหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

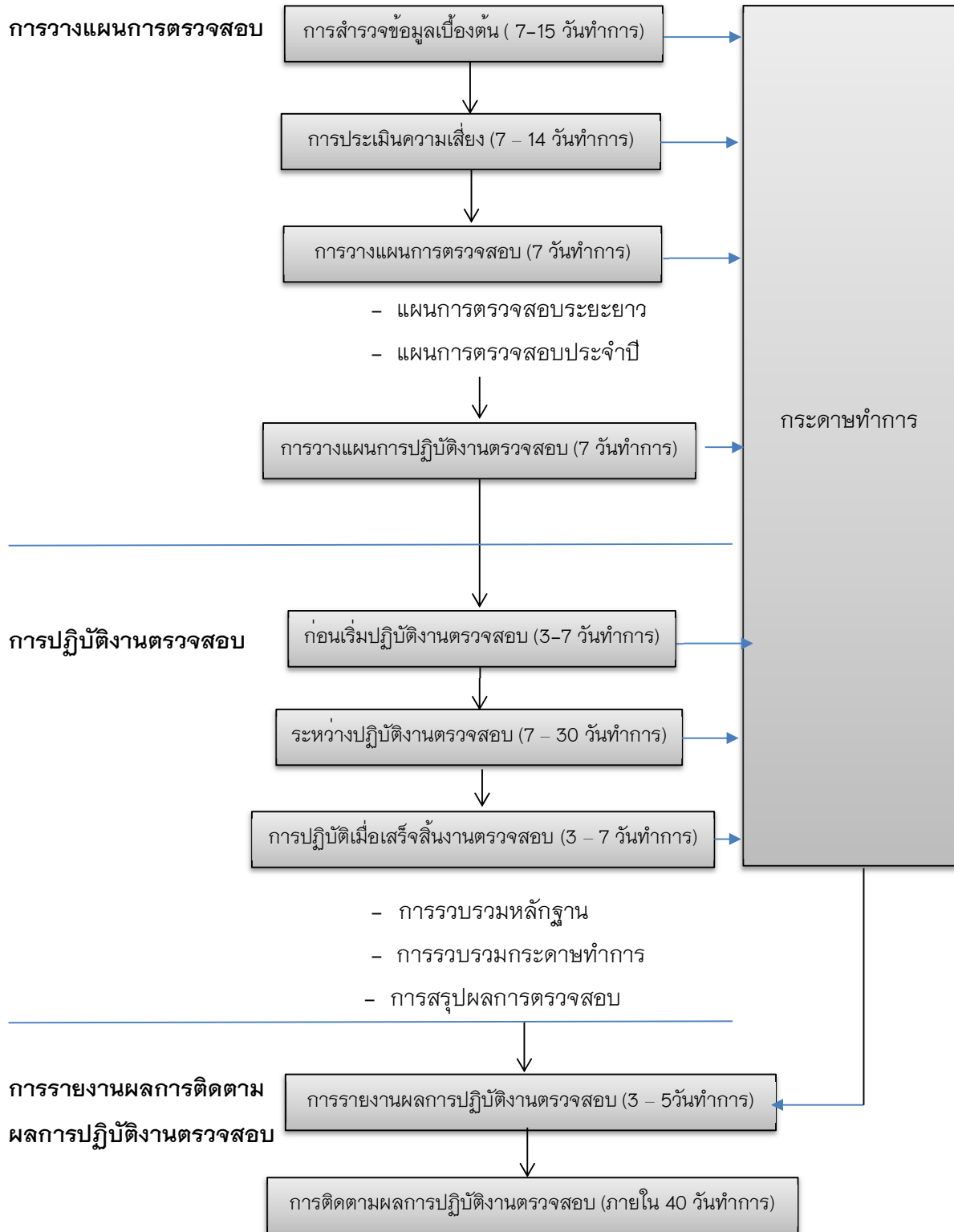
2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามว่า ที่อธิการบดีได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่สั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้อธิการบดีทราบผล หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2527, ฉบับที่ (3) พ.ศ. 2528, ฉบับที่ (4) พ.ศ. 2529, ฉบับที่ (5) พ.ศ. 2534, ฉบับที่ (6) พ.ศ. 2541, ฉบับที่ (7) พ.ศ. 2548, ฉบับที่ (8) พ.ศ. 2553, ฉบับที่ (9) พ.ศ. 2560

1.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่2) พ.ศ. 2554

1.1.3 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 เรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด

1.1.4 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.1.5 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. 2560

1.2 สารระสำคัญเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

1.2.1 การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

- (1) การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- (2) การเดินทางไปราชการประจำ
- (3) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมากที่สุด

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

1.2.2 ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- นักศึกษา
- บุคคลภายนอก

1.2.3 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิได้รับ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

- ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป ภายหลังจากวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

1.2.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

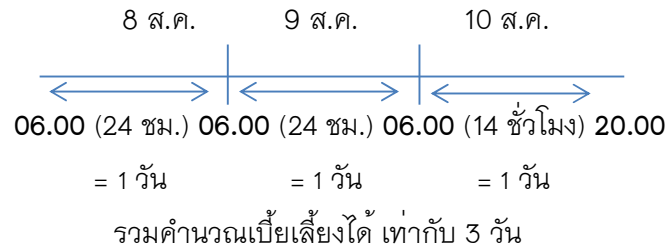
ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักร้อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักร้อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่าง นายสมชาย เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 8 สิงหาคม 2560 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 20.00 น. คำนวณได้ดังนี้



อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่ง ตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

2. การเดินทางไปราชการผู้เดินทางไปไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องต่างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

3. การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ไม่เกินอัตรา 800 บาท/วัน/คน
- ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า ไม่เกินอัตรา 1,000 บาท/วัน/คน

4. ในกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข 3)
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2554

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะต๋ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

หมายเหตุ

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวสามารถเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีกร้อยละยี่สิบห้า ให้ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเพิ่มโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

หลักฐานการเบิกจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการจะต้องนำใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่ได้รับเป็นหลักฐาน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708)

กรณีที่พักรแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ 1) ที่อยู่ผู้รับเงิน 2) ลายมือชื่อผู้รับเงิน 3) จำนวนเงินที่ได้รับ 4) วันที่เข้าพักและวันที่ออก

ค่างานพาหนะ

ค่างานพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ค่างานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะส่วนตัว
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะรับจ้าง

1. เดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

1.1 รถธรรมดา รถปรับอากาศชั้น 2 รถปรับอากาศชั้น 1 รถปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง (VIP) บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

1.2 รถไฟประเภท รถด่วน/รถด่วนพิเศษ บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

1.3 รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์/ อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

1.4 เครื่องบิน เบิกได้เฉพาะตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ อาจารย์ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

กรณีบุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ก็ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยคำนึงความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและความประหยัดคุ้มค่า

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ให้ใช้กำกับตราโดยสารเครื่องบินและใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบ

2. เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล

- ราคาน้ำมันลิตรละไม่เกิน 35.00 บาท ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท

- ราคาน้ำมันอยู่ในระหว่างลิตรละ 35.01 – 40.00 บาท ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 6 บาท
- ราคาน้ำมันลิตรละ 40.01 บาทขึ้นไป ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 7 บาท

2.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

ใช้แบบ 8708 โดยระบุวันที่เดินทางไป – กลับ ระยะทาง จาก...ถึง...

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงแนบด้วย

3. ค่าพาหนะรับจ้าง

3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังนี้

- ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางในเขตจังหวัดพิษณุโลกเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
- ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะประจำทางกับสถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท
- ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

3.2 บุคลากรระดับปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

3.3 ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

3.4 ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 3.3 ได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว ตามความจุที่เหมาะสมของพาหนะเดินทางและจำนวนผู้เดินทางร่วมด้วย

หลักฐานการเบิกจ่าย

ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) รับรองการจ่าย โดยระบุวันที่เดินทางไป – กลับ ระยะทาง จาก...ถึง... โดยพาหนะรถรับจ้าง จำนวนเงิน...บาท และใบสำคัญรับเงิน

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน โดยให้คำนวณ ระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงแนบกับแบบ 8708 ด้วย

4. ค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

4.1 ค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพาหนะ เดินทางไปปฏิบัติราชการในอัตราดังนี้

- รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่งให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คัน ละไม่เกิน 2,400 บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
- รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า 11 – 30 ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน 15,000 บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
- รถยนต์ปรับอากาศจำนวน 31 ที่นั่งขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงคันละไม่เกิน 20,000 บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และ พนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

หลักฐานการเบิกจ่าย

- หนังสือขออนุมัติไปราชการแบบ รก.2
- กรณีจ้างเหมาโดยไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ สำหรับการจ้างเหมา (ทำรายงานขอจ้าง) มีสัญญาจ้างเหมา, ใบตรวจการจ้างเหมา, เอกสารเกี่ยวกับรถที่จ้างเหมา, ใบขับชื่อของผู้รับจ้าง และใบสำคัญรับเงิน
- สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถที่เช่าและวันที่ให้ชัดเจน

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปถึงจุดหมายแต่ช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

หลักฐานการเบิกจ่าย

ค่าผ่านทางด่วน ใช้บิลทางด่วนที่เดินทางไปราชการ จะใช้ได้ในกรณีนำรถราชการไปเท่านั้น การเช่าเหมารถและรถส่วนบุคคลไม่สามารถเบิกจ่ายได้ และนำไปเบิกในงบบริหารงานของส่วนราชการแทน

2. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ให้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ)

ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุชื่อผู้เดินทางไปรายบุคคล พร้อมบอกสถานที่เดินทางไปราชการ วันที่การเดินทาง แหล่งเงิน เดินทางโดยวิธีใด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย และแนบต้นเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติดังนี้

ผู้เดินทางไปราชการจัดทำรายงานตามแบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำงบบหน้าใบเบิกในระบบ

เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ ทำงบบหน้าใบเบิกตามประเภทเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย ระบุชื่อผู้ขอเบิก เรื่องที่ขอเบิก รายการ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ พร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 จ่ายเงิน/ล้าง

3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. งบบหน้าใบเบิกในระบบ
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ กรณีรถราชการเท่านั้น
5. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ) พร้อมต้นเรื่อง
6. หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. สัญญาการยืมเงิน กรณียืมเงิน

4. ขั้นตอนและวิธีตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

การตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

1. การขออนุมัติหลักการการเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยหนังสืออนุมัติควรระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- กรอกรายละเอียดครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอ

เบิก

- กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงิน

ยืมด้วย

- กรณีที่ยื่นขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางเป็นหมู่คณะให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือ

ชื่อ

- ผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 (หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- มีรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติ
- มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินครบถ้วน
- มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคน

และวันที่รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกคน

4. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

4.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

4.2 ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการพักรักษา ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

- เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่ไม่ได้มีการพักรักษา หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

4.3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- หลักเกณฑ์การเบิก ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาะสม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยพิพากษา หรือตะต๋ายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

5. ค่าเช่าที่พัก

5.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินแล้ว โดยเจ้าหน้าที่โรงแรมลงลายมือชื่อรับเงินว่าสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่ อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. 2560 ดังนี้

(1) นักศึกษา (ให้เบิกจากรายได้มหาวิทยาลัย) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 1,500 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา 850 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม สำหรับการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการไปทัศนศึกษา/ดูงาน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมแต่วันแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

5.2 ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 1,500 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา 850 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมแต่วันแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 800 บาท/วัน/คน

5.3 ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 2,200 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา 1,200 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ในกรณีที่ได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 1,000 บาท/วัน/คน

5.4 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 2,500 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยวและไม่เกินอัตรา 1,400 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวก็ได้

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 1,000 บาท/วัน/คน

หมายเหตุ กรณีพักรแรม : นับเวลา 24 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักรแรม : นับเวลาไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน แต่เกิน 6 ชั่วโมงถือเป็นครึ่งวัน (ยกเว้นกรณีการอบรมสัมมนา)

ในกรณีที่ขอใช้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้แจ้งระบุไว้ในการขออนุมัติไปราชการดังกล่าวเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

6. ค่าพาหนะ

6.1 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.1.1 รถธรรมดา รถปรับอากาศชั้น 2 รถปรับอากาศชั้น 1 รถปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง (VIP) บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

6.1.2 รถไฟประเภท รถด่วน/รถด่วนพิเศษ บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

6.1.3 รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้ เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

กรณีบุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ก็ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยคำนึงความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและความประหยัดคุ้มค่า

6.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด (มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม) หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี เส้นทางที่ผ่านตามใบเสร็จรับเงินต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.3 เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

- ราคาน้ำมันลิตรละไม่เกิน 35.00 บาท ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท

- ราคาน้ำมันอยู่ในระหว่างลิตรละ 35.01 – 40.00 บาท ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ 6 บาท

- ราคาน้ำมันลิตรละ 40.01 บาทขึ้นไป ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ 7 บาท

ผู้ขอไปราชการโดยใช้นพาหนะส่วนบุคคล ให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางที่จุดหมายปลายทางไปราชการมาประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

6.4 กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

6.4.1 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังนี้

(1) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางในเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

(2) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะประจำทาง กับ สถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก หรือสถานที่พักที่ไปปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท

(3) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

6.4.2 บุคลากรระดับปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

6.4.3 ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอลงไม่เกิน 600 บาท

6.4.4 ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 2.3.3 ได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินที่ขอลง 500 บาท

กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว ตามความจุที่เหมาะสมของพาหนะเดินทางและจำนวนผู้เดินทางร่วมด้วย

6.5 เดินทางโดยจ้างเหมายานพาหนะ

6.5.1 ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการในอัตราดังนี้

(1) รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่งให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน 2,400 บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(2) รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า 11 – 30 ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน 15,000 บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(3) รถยนต์ปรับอากาศจำนวน 31 ที่นั่งขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงคันละไม่เกิน 20,000 บาทต่อวัน ส่วนค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ให้รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

7. ค่าใช้จ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องงานที่ปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่ง
3. แบบ 8708 รายงานเดินทางไปราชการส่วนที่ 1
4. แบบ 8708 รายงานการเดินทางไปราชการส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
5. ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าสมทบสมาชิก
ค่าโดยสารเครื่องบิน อื่น ๆ เป็นต้น

- ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
- กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักบานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก จะต้องประกอบด้วย

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) ชื่อหน่วยงาน ระบุเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เป็นผู้จ่าย)
- 3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4) รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร
พักกี่คืน)
- 5) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 7) ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- 2) ชื่อผู้ซื้อ ระบุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 3) วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4) รายการค่าน้ำมัน
- 5) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 7) เลขทะเบียนรถ

6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่นพาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

7. ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข

8. ต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ

9. หลักฐานคำตอบแทนพนักงานขับรถ

10. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

11. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าทางด่วน ค่าซ่อมรถระหว่างเดินทาง เป็นต้น

12. ใบเสร็จรับเงินฉบับภาษาไทย

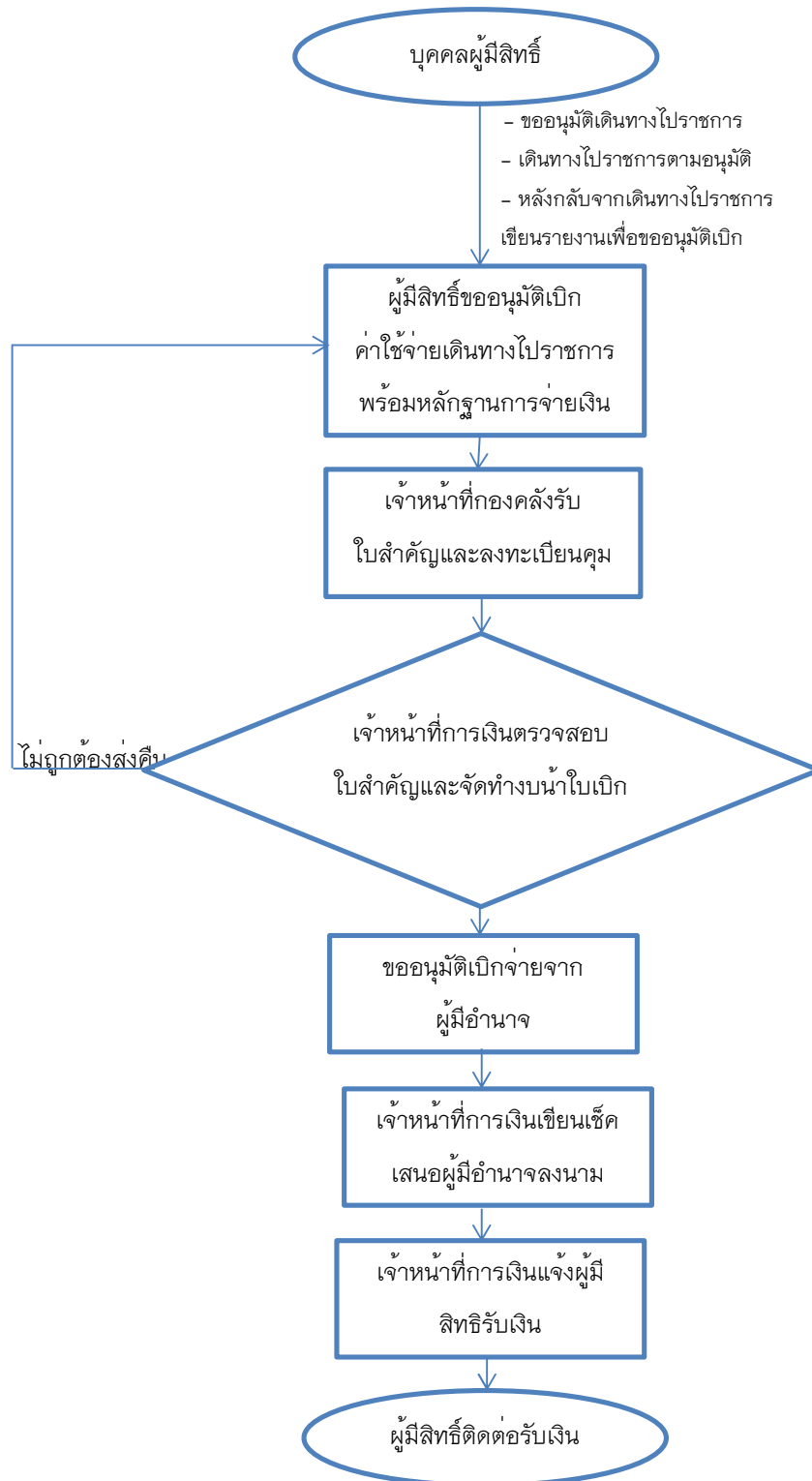
13. บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)

14. กากบัตรโดยสารเครื่องบิน

15. ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการรับเงิน (Itinerary Receipt)

16. อื่น ๆ

แผนผังการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

การตรวจสอบใบสำคัญการเดินทางไปราชการเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้นเรื่องหรือคำสั่งเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจโดยหนังสือขออนุมัติควรระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

- กรอกรายละเอียดครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจจบหลักฐานขอเบิก
- กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืม

ด้วย

- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 (หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- มีรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติ
- มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินครบถ้วน
- มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคน และวันที่รับ

เงินในหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกคน

4. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้เบิกจ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึง

รายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย และ
วัสดุ พ.ศ. 2560

4.1 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามแบบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับ
หลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

4.2 ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ

- เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับ
ถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24
ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1
วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

- เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วน
ที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้
ถือเป็นครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

ซึ่งระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทาง
เพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

ตัวอย่าง ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมที่จังหวัดเชียงราย ในวันที่ 15 มกราคม 2561 เวลา
08.30 – 16.00 น. ออกเดินทางโดยรถไปวันที่ 14 มกราคม และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 16
มกราคม 2561 จะต้องขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 14 – 16 มกราคม 2561

4.3 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- การเบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
- การนับเวลาการเดินทาง 4 กรณี

กรณีที่ 1 เป็นการพักแรมในสถานที่พักแรมหรือในยานพาหนะ นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน กรณี
มีเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

ตัวอย่าง ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 06.00 น. ไปราชการกรุงเทพฯ พักค้าง
ที่กรุงเทพฯ กลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 กุมภาพันธ์ เวลา 19.00 น. นับเวลา ดังนี้

- 1 กุมภาพันธ์ เวลา 06.00 น. – 2 กุมภาพันธ์ เวลา 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน
- 2 กุมภาพันธ์ เวลา 06.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ เวลา 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน
- 3 กุมภาพันธ์ เวลา 06.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ เวลา 19.00 น. เท่ากับ 13 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

รวม 3 วัน

ตัวอย่าง ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 15.00 น. ไปจังหวัดเชียงราย โดยรถไฟ
ประชุมราชการวันที่ 2 กุมภาพันธ์ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. – 16.00 น. โดยสารรถไฟกลับในวันเดียวกัน
ถึงที่พักวันที่ 3 กุมภาพันธ์ เวลา 10.00 น. นับเวลา ดังนี้

- 1 กุมภาพันธ์ เวลา 15.00 น. – 2 กุมภาพันธ์ เวลา 15.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
 - 2 กุมภาพันธ์ เวลา 15.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ เวลา 10.00 น. เท่ากับ 19 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- รวม 2 วัน

กรณีที่ 2 เป็นกรณีที่ไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีนับไม่ถึง หรือเศษที่เกิน
หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ 1 ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 08.00 น. ไปราชการจังหวัดตากกลับ
ถึงที่พักในวันเดียวกันเวลา 20.30 น. นับเวลา ดังนี้

- 1 กุมภาพันธ์ 08.00 น. – 1 กุมภาพันธ์ 20.30 น. เท่ากับ 12.30 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

ตัวอย่างที่ 2 ออกจากมหาวิทยาลัยฯ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 08.00 น. ไปประชุมจังหวัด
สุโขทัย กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่มหาวิทยาลัย จนเลิกงาน
เวลา 16.30 น. นับเวลา ดังนี้

- 1 กุมภาพันธ์ 08.00 น. – 1 กุมภาพันธ์ 15.00 น. เท่ากับ 7 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

กรณีที่ 3 เป็นกรณีลาพักผ่อน/ลากิจในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลา
ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ 3 – 5 มีนาคม และได้รับ
อนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1 – 2 มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่วันที่ 3
มีนาคม เวลาทำการปกติคือ 08.30 น.

กรณีที่ 4 เป็นกรณีลาพักผ่อน/ลากิจในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางราชการ นับ
เวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ 3 – 5 มีนาคม โดยการ
ประชุมเสร็จสิ้นเวลา 16.30 น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6 – 7 มีนาคม การนับเวลา
เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดถึงวันที่ 5 มีนาคม เวลาทำการปกติคือ เวลา 16.30 น.

5. การเบิกค่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึง
รายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย และ
วัสดุ พ.ศ. 2560เลือกเบิกได้ 2 ลักษณะ

5.1 เหม่าจ่าย ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน แต่ต้องในกรณีที่ไปราชการคนเดียวและได้รับอนุมัติให้เบิกเหม่าจ่ายเท่านั้น

5.2 จ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ตามอัตราและหลักเกณฑ์ สรุปได้ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตราต่อวัน/ต่อคน			หมายเหตุ
	เหม่าจ่าย ไม่เกิน (บาท)	จ่ายจริง		
		พักคู่ บาท/วัน/คน	พักเดี่ยว บาท/วัน/คน	
1. นักศึกษา (ให้เบิกจากรายได้มหาวิทยาลัย)	-	850	1,500	เบิกได้เฉพาะการเดินทางไปราชการตามคำสั่งเท่านั้น
2. ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา	800	850	1,500	เบิกได้เฉพาะได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวและต้องทำบันทึกขออนุมัติระบุเป็นค่าที่พักเหม่าจ่ายด้วย
3. ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า	1,000	1,200	2,200	เบิกได้เฉพาะได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวและต้องทำบันทึกขออนุมัติระบุเป็นค่าที่พักเหม่าจ่ายด้วย
4. ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า	1,000	1,400	2,500	เบิกได้เฉพาะได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวและต้องทำบันทึกขออนุมัติระบุเป็นค่าที่พักเหม่าจ่ายด้วย

6. การเบิกค่าพาหนะ

6.1 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง, รถไฟ

- การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม” หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ลายมือชื่อผู้รับเงิน, จำนวนเงิน, วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน, และเส้นทางที่ผ่านต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน และเส้นทางที่ผ่านตามใบรับค่าธรรมเนียมผ่านทาง ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

6.3 กรณีเดินทางโดยพาหนะเช่าเหมา

- มีหลักฐานการขออนุมัติ (บันทึกข้อความ/คำสั่งไปราชการ/โครงการ กำหนดการที่ได้รับอนุมัติ)
- สัญญาเช่ารถ
- ใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรอง (กรณีเช่าจากหน่วยงานเอกชน)
- ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเช่ารถจากบุคคล)
- สำเนารายการจดทะเบียนรถ
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถ
- ใบตรวจการจ้างเช่ารถยนต์
- ให้เบิกค่าจ้างเหมาพาหนะในอัตราดังนี้

ประเภท	อัตรา บาท : วัน : คับ	หมายเหตุ
1. รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง	ไม่เกิน 2,400	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริงต้องมีใบเสร็จ
2. รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 11 – 30 ที่นั่ง	ไม่เกิน 15,000	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริงต้องมีใบเสร็จ
3. รถยนต์ปรับอากาศจำนวน 31 ที่นั่งขึ้นไป	ไม่เกิน 20,000	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริงต้องมีใบเสร็จ

อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดให้รวมค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

6.4 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว

- มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว
- เลขทะเบียนรถที่ใช้ต้องตรงกับที่ขออนุมัติ
- ต้องมีใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางที่จุดหมายปลายทาง

ไปราชการมาประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายด้วย

ราคาน้ำมัน บาท : ลิตร	อัตรา บาท : กิโลเมตร
ไม่เกิน 35.00	5
35.01 – 40.00	6
40.01 ขึ้นไป	7

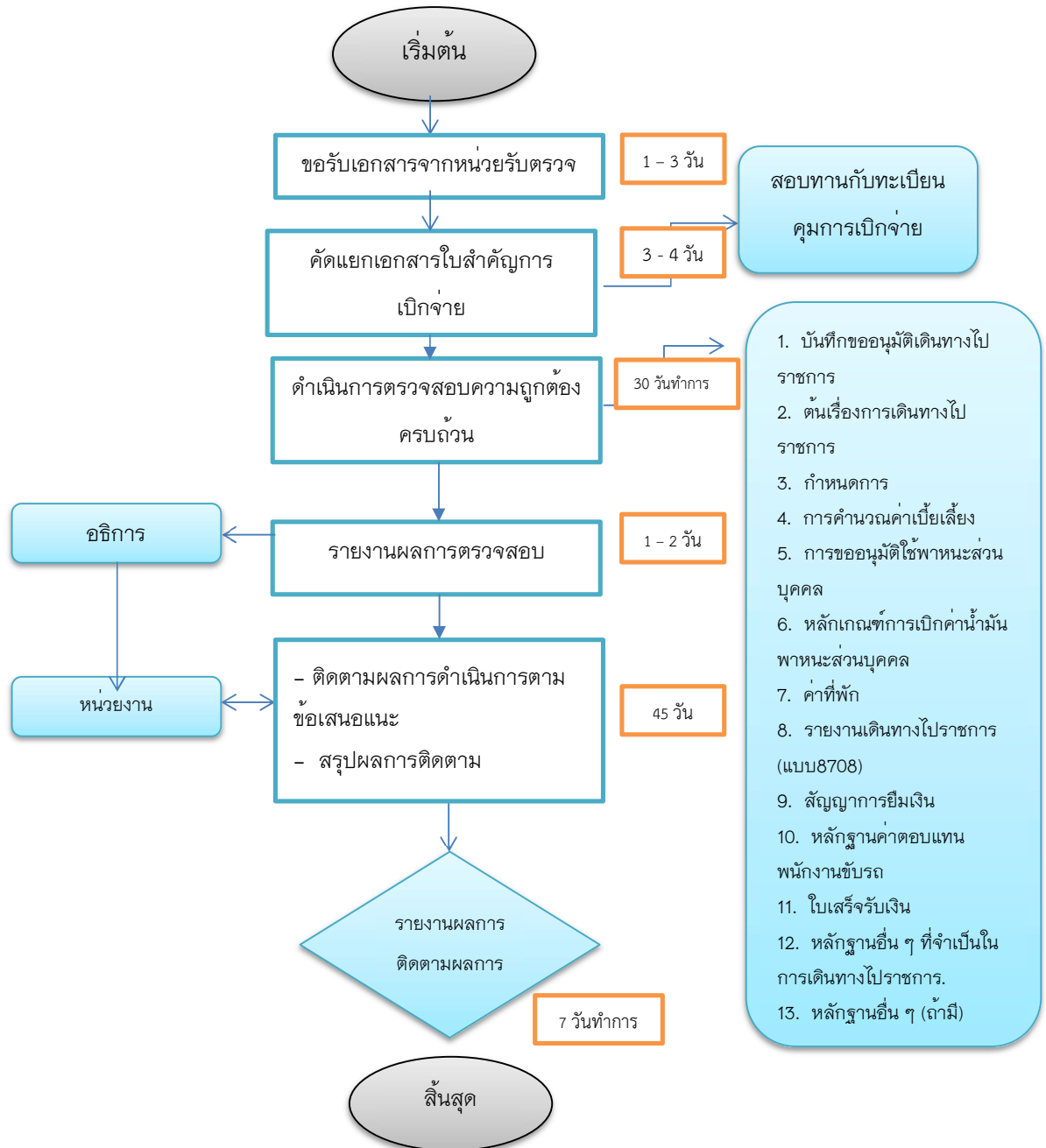
6.5 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (เบิกได้เฉพาะผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับชำนาญการพิเศษ/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/รองศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ/ศาสตราจารย์/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

บุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ก็ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการจึงจะมีสิทธิ์เบิกได้

- ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักบานการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ซื้อบัตรโดยสารเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. การเดินทางไปราชการ หากต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	1. สามารถเบิกจ่ายได้ โดยต้องเป็นท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 3 ตามระเบียบ ฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ไม่เกินร้อยละสี่สิบห้า
2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิก (บุคลากรตั้งแต่ระดับปฏิบัติการลงมา) กระทำได้หรือไม่ อย่างไร	2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับบุคลากรตั้งแต่ระดับปฏิบัติการลงมาสามารถกระทำได้ โดยผู้เบิกระบุใบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ว่าพร้อม “สัมภาระ” หากไม่มีสัมภาระให้ระบุเหตุผลที่ต้องเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 มาตรา 22
3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้ขอเบิกได้เบิกค่าผ่านทางพิเศษรวมไว้ด้วย	3. ค่าผ่านทางพิเศษไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ ผู้เบิกสามารถเบิกได้เพียงค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
4. การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของส่วนราชการและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ	4. ให้ผู้ขอเบิกระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยทุกครั้ง เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
5. การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัวเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	5. ให้ผู้เดินทางต้องขออนุมัติการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว จึงจะสามารถเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา 25
6. การขออนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างแบบเหมาจ่าย	6. ผู้ขอเบิกไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างแบบเหมาจ่ายได้ จะสามารถเบิกจ่ายได้ตามจริงตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ ฯ พ.ศ. 2560 ตามอัตราที่กำหนด
7. กรณีที่จองบัตรโดยสารเครื่องบินชนิดไม่สามารถเปลี่ยน/คืนได้เพื่อใช้เดินทางไปเข้าร่วมประชุม/สัมมนาตามวันเวลาที่กำหนดจากส่วนกลาง ต่อมาเกิดการเลื่อนประชุมดังกล่าว จะนำค่าใช้จ่ายในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวมาเบิกได้หรือไม่	7. การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุจึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549
8. กรณีเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้ผู้ไม่มีสิทธิกระทำได้หรือไม่ อย่างไร	8. ต้องมีบันทึกขออนุมัติพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นและความเสียหายของราชการ หากไม่ได้เดินทางไปโดยเครื่องบิน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ได้รับมอบอำนาจ/หัวหน้าส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 มาตรา 27

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
9. การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาน เกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณในปี ปัจจุบันได้หรือไม่	9. กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคานเกี่ยวไปถึงเดือนตุลาคมของปีงบประมาณหน้าสามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ หากยืมไปเพื่อการปฏิบัติราชการอื่น ให้ยืมได้ไม่เกิน 30
10. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากสถานที่พักไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	10. ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานที่พักไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามมาตรา 22 วรรคสาม ข้อ 2 แต่จะสามารถเบิกจ่ายได้เพียงวันละไม่เกิน 2 เที่ยวและให้เบิก
11. หากนายก.ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการกรุงเทพในวันจันทร์แต่นายก.ออกเดินทางไปจังหวัดเชียงใหม่ในวันศุกร์และวันอาทิตย์จะเดินทางไปกรุงเทพ จะสามารถเบิกค่าพาหนะในการเดินทางได้อย่างไร	11. กรณีนี้นายก.จะสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้จากสถานที่ปฏิบัติราชการปกติไปยังสถานที่ที่ติดต่อราชการ นั่นคือสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้จากจ.พิษณุโลก ไปยังกรุงเทพฯเท่านั้น
12. ค่าปะยาง, ค่าซ่อมรถราชการที่เกิดขึ้นระหว่างการไปราชการนำมาเบิกในค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่	12. ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถราชการที่เกิดขึ้นระหว่างการไปราชการสามารถนำมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ
13. การเดินทางไปราชการเพื่อร่วมงานรับเกียรติบัตรข้าราชการดีเด่น หรือเพื่อไปร่วมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	13. การเดินทางไปราชการเพื่อไปร่วมงานรับเกียรติบัตรข้าราชการดีเด่น หรือเพื่อไปร่วมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มิใช่การเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติ จึงไม่ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามมาตรา 13 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
14. การระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะแต่มีบุคคลเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน	14. ให้บุคคลที่เดินทางไป-กลับไม่พร้อมกับคณะ ระบุวัน เวลาที่เดินทางไป-กลับ ไว้ในหมายเหตุของ รายงานการเดินทาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องคำนวณตามเวลาที่ไปจริงด้วย
15. การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทาง ไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำ สัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุด นักชดถุกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้หรือไม่	15. การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไป ราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำ สัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุด นักชดถุกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้ แต่ทั้งนี้ในการขออนุมัติไป ราชการต้องครอบคลุมถึงวันหยุดดังกล่าวด้วย หากไม่ครอบคลุมจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้
16. การเดินทางไปราชการสถานที่เดียวกัน สามารถแยกพัก และแยกเบิกจ่ายได้หรือไม่	16. การเดินทางไปราชการถ้าได้รับคำสั่งเดียวกัน เนื้อหางานเดียวกัน งบประมาณเดียวกันจะไม่สามารถแยกพัก หรือแยกเบิกจ่ายได้
17. การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	17. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ/ หน่วยงาน รวมถึงบุคลากรทุกท่านควรเข้าร่วมรับ การอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงานของ ตนเอง
18. ใบเสร็จรับเงินสูญหายระหว่างการเดินทางไป ราชการ	18. หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไป ราชการควรประสานกับผู้ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อ ขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรอง สำเนาโดยผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำ ฉบับจริงมาเบิกเงินแม้หากพบในภายหลังก็จะไม่ นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อทราบถึงสถานการณ์ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. จัดบริการให้คำแนะนำ บริการเป็นที่ปรึกษาหรือกระดานถาม-ตอบ หรือ ให้เจ้าหน้าที่บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการได้ใช้ร่วมกัน
3. คณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ควรมีการประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับการเขียนเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้รับทราบหลักเกณฑ์ ระเบียบ แบบฟอร์ม วิธีเขียนเอกสาร วิธีการนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั้นผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป