

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ราชการแล้ว โดยไม่ต้อง ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบ		
<p>๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการชั่วคราว</p> <p>- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ใน ลักษณะเหมาจ่ายสำหรับตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลางลงมา ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/ วัน/คน โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่ เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ ราชการไปปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติ แล้วแต่กรณี</p> <p>- การเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับ ได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๓ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน</p> <p>- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพัก แรม เว้นแต่ การพักแรมซึ่งโดยปกติ ต้องพักแรมใน ยานพาหนะหรือพักแรม ในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่ พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะ จ่ายจริงก็ได้ แต่ ถ้าเป็นการเดินทางไป ราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือก ค่าเช่าที่ พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด ในกรณี เป็น การเดินทางไปราชการในท้องที่มี ค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิก ค่าเช่าที่พัก ในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ถือปฏิบัติถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มี ยานพาหนะประจำทางหรือมี แต่ ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้ เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผล และความ จำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือ หลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ นั้น</p> <p>- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน ๖๐๐ การเดินทางข้าม เขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้ เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บริหารท้องถิ่นจึงจะมีสิทธิเบิกเงิน ชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมา จ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับเป็นค่า พาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๒ บาท ให้ คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ตามเส้นทางของกรมทางหลวงใน ระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถ เดินทางได้สะดวกปลอดภัย ในกรณีที่ ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทาง หลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง</p> <p>ในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารถั้งประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้อง โดยสารถั้งเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด</p>		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>(๒) ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงได้</p>		
<p>๔. ตรวจสอบการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้</p> <p>- เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คนสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการและไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป โดยประหยัดบุคคลในครอบครัว นอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางสำหรับผู้ติดตามให้ เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นใน ตำแหน่งระดับต่ำสุด</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ถือปฏิบัติถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>	
<p>๕. ตรวจสอบการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับ ภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูก สั่งพักราชการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้างในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ถึงแก่ความตายให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ขณะถึงแก่ความตายในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาท ผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้ เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับ ตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ถือปฏิบัติถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วัน ออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกพักราชการ หรือ ลูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้</p> <p>- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม</p>		
<p>๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว</p> <p>- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่ เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ถ้าผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการ เดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่า สิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ให้เบิก ค่าใช้จ่ายสมทบได้เพียงเลี้ยงเดินทาง</p> <p>(๑) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>(๒) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่า ยานพาหนะ ค่า เชื้อเพลิงพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และ อื่นๆ ทำนองเดียวกัน</p> <p>(๓) ค่ารับรอง</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการ เดินทางไปราชการ</p> <p>- เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ชั่วคราวให้เบิกได้ใน ลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำยระเบียบ ผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ที่มีได้เบิกเบี่ย เลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าอาหาร ค่า เครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่ โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาด สะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชี หมายเลข ๔ ทำยระเบียบ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ถือปฏิบัติถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>- การนับเวลาเดินทางไปราชการ ต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือ เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึง เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า ประเทศไทยในกรณีการเดินทางของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ใช้เอกสารอย่างอื่น ซึ่งมีใช้หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็น เวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้ เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสาร นั้น เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มี การพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวันเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับ ได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๓ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๐.๕ วัน (ครึ่ง วัน)</p> <p>- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วโมงที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่ การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมใน ยานพาหนะหรือการพักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทาง ไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่าย จริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๕</p> <p>- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วโมงโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะ ประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดในกรณีที่ไม่มี ยานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้ เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น</p> <p>(๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า</p> <p>(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับ ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) (๒)</p>		

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
<p>- ในกรณีเครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดย ชั้นหนึ่ง</p> <p>- ในกรณีที่ ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไป ราชการในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชี หมายเลข ๖ ท้ายระเบียบ</p> <p>- ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการ เดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทาง ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืน ทันทันที</p>		
๗. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจ เบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่น บัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	<input checked="" type="checkbox"/> ถือปฏิบัติถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
๘. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่น รายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่ จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อบริษัท ปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิก จากงบประมาณประจำปีเดินทางไป ราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> ถือปฏิบัติถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	
๙. การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้ เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบแจ้งรายการของ โรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่ พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของ โรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็น หลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้	<input checked="" type="checkbox"/> ถือปฏิบัติถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ -จากการสุ่มตรวจฎีกาที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน มีงบประมาณเพียงพอ เบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท โดยการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการมีการอนุมัติถูกต้อง ตรงตามวันเวลาที่กำหนดในระเบียบการ-

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๓๐ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗

การสุ่มตรวจฎีกาการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	เลขที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	จำนวนเงิน	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
					มี	ไม่มี	
				คำสั่ง/หนังสือที่ระบุให้เดินทางไปราชการ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน/ใบรายการโรงแรม - ตัวเครื่องบิน/รายละเอียดการเดินทาง/ภาคตัวโดยสาร - อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ (รายการคำนวณระยะทาง) สัญญาเงิน (กรณีเงิน) บันทึกขออนุมัติเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานการจัดทำเช็ค เป็นต้น สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณีส่งใช้เงินยืม) การบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม การบันทึกการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืม ความครบถ้วนของการอนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		