

คู่มือการตรวจสอบ

การเบิกจ่าย

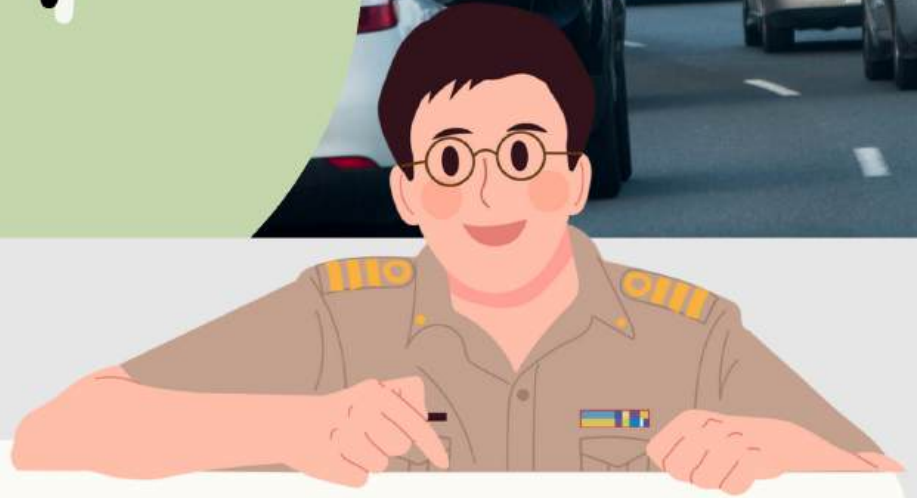
ค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ

(ชั่วคราว)



คำนำ



การจัดทำแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนการจัดการความรู้ของบุคลากร ภายในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวมถึงเป็นช่องทางในการพัฒนาบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้อย่างสะดวก และมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความเข้าใจถึงหลักการ หรือแนวคิดในการออกกฎหมายบังคับที่สำคัญในปัจจุบัน ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายในและบุคลากรในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่สนใจได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ธันวาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ 1



ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิ
และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ (ชั่วคราว)

1

ส่วนที่ 2



แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ (ชั่วคราว)

14



คำจำกัดความ



“ข้าราชการ”

หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร (มาตรา 4 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)



“ลูกจ้าง”

หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ความหมาย ของการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน



อะไรที่เรียกว่า

การเดินทางไปราชการ (ชั่วคราว)

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

01

การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

02

การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

03

การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

04

การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

05

การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในประเทศ (ชั่วคราว)

1



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ
จาก หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถ
เดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมี
เหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น
และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติ
ราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว



การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่
เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึง
สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

3

กรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น



กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ แต่ระหว่าง
เดินทางเกิดอุบัติเหตุ จำเป็นต้องหยุดพักแรมต่ออีก 1 คืน และ
อยู่ให้ปากคำกับตำรวจเป็นการหยุดโดยมีเหตุอันสมควรที่จำเป็น
ต้องพักแรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

(อ้างอิง: คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง: 2560)

STOP

4

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในประเทศ (ชั่วคราว)



4

ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ
สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับ ชั้น
หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้น
จะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
(อ้างอิง: พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 9)



ตัวอย่าง

ข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดสอบเลื่อนระดับได้ตำแหน่งนักวิชาการคลัง
ชำนาญพิเศษ กรมบัญชีกลางมีคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่จังหวัดอื่น ขณะเดินทางไป
ไปดำรงตำแหน่งใหม่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เพราะกรมบัญชีกลาง
จะมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญพิเศษ
ก็ต่อเมื่อ ผลงานผ่านซึ่งคำสั่งมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ประเมินผลงานผ่าน
ดังนั้น ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 9 ข้าราชการรายนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการได้ในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญพิเศษ ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง
ใหม่ ถึงแม้ขณะเดินทางจะดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ
(อ้างอิง: คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง: 2560)

5 กรณีข้าราชการเดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน
ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับ ชั้น
หรือยศที่ตนดำรงอยู่



ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น
ความประหยัด และ
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

****กรณีที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในระหว่างรักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน****

กรณีที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในระหว่างรักษาร
าชการแทนในตำแหน่งที่สูงกว่า ให้มีสิทธิได้รับ

ค่าใช้จ่ายในอัตราตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนรักษาราชการแทน

กรณีเดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน
ในตำแหน่งที่ต่ำกว่า ให้มีสิทธิได้รับ

ค่าใช้จ่ายในอัตราตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่

(อ้างอิง: พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่สำนักงานปกติ ทั้งนี้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขหลักเกณฑ์การเบิกให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน **120 วัน** นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง

โดยอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ปฏิบัติกร ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ระดับต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น สูง	270

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้



1

กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม

ระยะเวลาในการเดินทาง

เกิน 12 ชั่วโมง	คิดเป็น	1 วัน
เกิน 6 ชั่วโมง	คิดเป็น	1/2 วัน
ไม่ถึง 6 ชั่วโมง	คิดเป็น	ตัดทิ้ง

2

กรณีที่มีการพักแรม

ระยะเวลาในการเดินทาง

นับ 24 ชั่วโมง	คิดเป็น	1 วัน
เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง	คิดเป็น	1 วัน
ไม่ถึง 12 ชั่วโมง	คิดเป็น	ตัดทิ้ง



ตัวอย่างการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีข้าราชการตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 2-5 กุมภาพันธ์ 2567 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 21.30 น.

1 ก.พ. 2567	2 ก.พ. 2567	3 ก.พ. 2567	4 ก.พ. 2567	5 ก.พ. 2567
15 ชั่วโมง	1 วัน	1 วัน	1 วัน	21 ชั่วโมง 30 นาที

การนับระยะเวลา กรณีที่มีการพักแรม ซึ่งนับระยะเวลาในการเดินทางได้ 4 วัน 12 ชั่วโมง 30 นาที นับเป็น 5 ชั่วโมง อัตรา 240 บาท/วัน/คน คิดเป็น 5X240 เท่ากับ 1,200 ดังนั้น จะได้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ทั้งหมด 1,200 บาท



ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว



กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ



กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง/ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/ตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ

หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึง ความจำเป็น และประหยัดด้วย





ค่าเช่าที่พัก

ในการเบิกค่าเช่าที่พักสามารถเบิกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้ 1) การเบิกค่าที่พักในอัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย และ 2) การเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง



อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญการ อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น สูง	1,200



อัตราค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	พักเดี่ยว	พักคู่
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญการ อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	1,500	850
* กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อหนึ่งห้อง			
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ระดับสูง ระดับต้น	2,200	1,200
* จะเบิกในอัตราห้องพักคนเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้			
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง	2,500	1,400
* กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและหัวหน้าคณะจำเป็นต้องใช้สถานที่เพื่อประสานงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งห้อง			



ค่าพาหนะ



การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
- (2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
- (3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

- กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากกรณีข้างต้นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

(อ้างอิง: หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ)

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า/ไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ



การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับบริการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2) ไม่ได้



ค่าพาหนะ



หมายเหตุ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใด กำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าว ขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง



กรณี ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการ กับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ

ผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียง 1 คน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน



ค่าพาหนะ



กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- (1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (3) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) หรือ (3) เพื่อพิจารณาอนุญาต



ค่าพาหนะ

กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน โดยสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าพาหนะประจำทาง ดังตาราง

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
		รถประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ทั่วไป วิชาการ	ข้าราชการ - ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	จ่ายจริงโดย ประหยัด	จ่ายจริงโดยระ หยัด ยกเว้นชั้น 1 นิ่งนอนปรับ อากาศ	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณี มีความ จำเป็นรีบด่วน เพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	- ข้าราชการชั้นไป - ข้าราชการชั้นไป - ระดับต้น ระดับสูง - ระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริงโดย ประหยัด	จ่ายจริงโดย ประหยัด	ชั้นประหยัด
บริหาร	- ระดับสูง หัวหน้าส่วน ราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	จ่ายจริงโดย ประหยัด	จ่ายจริงโดย ประหยัด	ชั้นธุรกิจหรือ ชั้นต่ำกว่า

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 2550)

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น
2. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (CONFLICT OF INTEREST) ก่อนดำเนินการตรวจสอบ

แบบฟอร์มที่ ๒

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (Conflict of Interest)

หน่วยงานที่ตรวจสอบ: (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

กิจกรรม/ระบบงานที่ตรวจสอบ:

เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

วันที่: XX กุมภาพันธ์ ๒๕XX

ผู้ตรวจสอบ: นาย.....

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งจะรายงานในไตรมาสที่ ๔ ของทุกปี โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๑: แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๒: การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่น ๆ แก่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือก่อนให้บริการ โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๓: แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายนอก

๔. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกระทบ ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่องูบริหารสูงสุด และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการให้คำแนะนำจะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อความข้างต้น

ลงนาม.....(ผู้ตรวจสอบภายใน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงนาม.....(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่.....

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูล และจัดทำบันทึกขอเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๔๖๑
ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/ วันที่ มิถุนายน ๒๕xx

เรื่อง ขอเอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ... เป็นหนึ่งในเรื่องที่ต้องเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ในเดือนกรกฎาคม ๒๕xx นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx และครอบคลุมสาระสำคัญของการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดส่งเอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ... เพื่อนำมาใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๑) ผลการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...
- ๒) ทะเบียนคุมงบการเงินของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...
- ๓) เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...
- ๔)

โดยขอให้จัดส่งมาให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ xx มิถุนายน ๒๕xx สำหรับเอกสาร/หลักฐานใดที่ต้องปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ขอให้ใส่ซองปิดผนึกถึงหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในโดยตรง หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายxxx xxxx นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ โทรศัพท์ภายใน xxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงในระดับกิจกรรม

กำหนดปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง

- 1 ระบุปัจจัยเสี่ยง** → การระบุสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 2 วิเคราะห์ความเสี่ยง** → การประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/กิจกรรม โดยพิจารณาโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดจากความเสี่ยงนั้น

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้กำหนดประเภทความเสี่ยง ประกอบด้วย 6 ประเภท ดังนี้

1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (STRATEGY RISKS : S)

S

ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม/การนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ภายในหรือเหตุการณ์ภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงนโยบายผู้บริหาร โครงสร้างองค์กร กระบวนการวิธีปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ทางเศรษฐกิจ

ทางการเมือง เป็นต้น ส่งผลให้กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สามารถตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ หรือการกำหนดกลยุทธ์ โดยกระบวนการมีส่วนร่วมที่ไม่ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ทำให้โครงการขาดการยอมรับและโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหา หรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างครบถ้วน หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

2 ความเสี่ยงด้านการเงิน (FINANCIAL RISKS : F)

F

ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม/ไม่ทันต่อสถานการณ์ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณถูกตัด งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้การจัดสรรไม่พอเพียง เป็นต้น

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงในระดับกิจกรรม (ต่อ)



3

ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (OPERATION RISKS : O)

ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ ขาดการควบคุมที่ดี โดยอาจเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ปฏิบัติงานภายใน หรือเหตุการณ์ภายนอก เช่น ขาดบุคลากรที่มีคุณภาพ ความไม่เพียงพอของข้อมูลส่งผลการดำเนินงาน ดำเนินโครงการ การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน เป็นต้น



4

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE RISKS : C)

ความเสี่ยงที่หน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/ แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น การถูกฟ้องร้องจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล การใช้งานลิขสิทธิ์ของผู้อื่น เป็นต้น



5

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY RISKS : IT)

ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ MALWARE, TROJAN, ADWARE เป็นต้น ทั้งที่เป็นการโจมตีจากภายใน และภายนอก โดยผ่านทางเครือข่าย (NETWORKS) หรือจากคอมพิวเตอร์โดยตรง เช่น จาก USB FLASH DRIVE/USB EXTERNAL HARD DISK DRIVE เป็นต้น การถูกผู้ไม่หวังดี (HACKER) เข้ามาทำลายระบบ ระบบการทำงานของโปรแกรมต่างๆ อาทิ การใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์/สำนักงานฯ อาจถูกฟ้องร้องให้ต้องชำระค่าละเมิดลิขสิทธิ์



6

ความเสี่ยงด้านการทุจริต (TOLERANCE RISKS)

ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม การรับสินบน/ทุจริตเชิงนโยบาย เช่น การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว การใช้อำนาจหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง การเรียกรับเงินสินบน ค่านายหน้าหรือการตอบแทนในรูปแบบต่างๆ การกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐระดับสูงเพื่อบิดเบือนนโยบาย หรือการใช้อำนาจรัฐในทางมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง/หน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ เป็นต้น

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมของกระบวนการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

แบบ WP

การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ (การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

หน่วยงาน:(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....

กระบวนการ/ ภารกิจงาน	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน	ความเสี่ยง/ปัจจัย เสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
							๑
							๒
							๓

ผู้ประเมิน	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
..... (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่ (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ วันที่ (.....) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่



แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การตรวจสอบทุกกรณีผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสอบถามว่าหน่วยงานมีการจัดวาง และประเมินระบบการควบคุมภายในไว้อย่างไร ซึ่งในการสอบถามกระบวนการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องสอบถามว่ามีการจัดวางการควบคุมภายในเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นความเสี่ยงได้อย่างเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

01

สอบถามว่ามีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสาร
คุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

02

สอบถามว่ามีการควบคุมหลักฐานขอเบิก
เงินงบประมาณ เพื่อป้องกันมิให้สูญหาย
หรือเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

03

สอบถามว่าก่อนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การเดินทาง มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิก
จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ

04

สอบถามว่าก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบ
ความถูกต้องของรายละเอียดการรับและ
จ่ายเงิน

05

สอบถามระบบการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายที่สะดวกต่อการค้นหา
และตรวจสอบ

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ต่อ)

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)...

เรื่องที่ตรวจสอบ : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หน่วยรับตรวจ : (ชื่อหน่วยรับตรวจ)...

ประเภทของการตรวจ: การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การประเมินความเสี่ยง:

จากการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม/เรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ พบว่า มีกิจกรรม/เรื่องที่มีความเสี่ยงต้องเข้าตรวจสอบ ดังนี้

กิจกรรม/เรื่อง	ความเสี่ยงด้าน	ระดับความเสี่ยง
	การปฏิบัติงาน (O)	สูง
	การปฏิบัติงาน (O)	สูง
	การปฏิบัติงาน (O/FR)	ปานกลาง

ทั้งนี้ มีรายละเอียดผลการประเมินความเสี่ยงตามเอกสารแนบ แบบ WP

ประเด็นการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)... ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)... ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อให้ทราบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)... เพื่อให้ข้อเสนอแนะถึงแนวทางการปฏิบัติงาน

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ : ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)... ในช่วงไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เฉพาะไตรมาสที่ ๑) (จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเดือน..... ๒๕๖๘)

วิธีการตรวจสอบ : ตามเอกสารแนบ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ: ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มีเพียงค่าวัสดุ หมึกพิมพ์ และกระดาษสำหรับการจัดทำจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประมาณ XXXX บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภายใต้การกำกับและควบคุมของ: ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ต่อ)

แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)...

ขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ:

๑. การดำเนินการตรวจสอบภาคสนามจะต้องแจ้งหนังสือเปิดการตรวจสอบ เพื่อบันทึกหมายการประชุม เปิดการตรวจสอบชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลา ทรัพยากร และให้หน่วยรับตรวจ นำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการสื่อสาร การสร้างความเข้าใจสอดคล้องตรงกัน ระหว่างหน่วยรับตรวจและผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกช่วยจำเป็นหลักฐาน การประกอบการประชุมเปิดการตรวจสอบและแจ้งต่อหน่วยรับตรวจเพื่อทราบด้วย

๒. ภายหลังจากการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ ให้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause Analysis) ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือมาตรการป้องกันให้สอดคล้องกับข้อตรวจสอบ เพื่อปรับปรุง/พัฒนา เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หรือแนวทางในการพัฒนา หรือแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และนำข้อสรุปไปจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อบันทึกประชุมหารือ ทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)... ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบสาเหตุของข้อคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)... เพื่อให้ข้อเสนอแนะถึงแนวทางการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์	วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล	การวิเคราะห์/ประเมินผล	การจัดเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล/เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

ข้อเสนอแนะ :

หมายเหตุ : วิธีการตรวจสอบสามารถปรับปรุงได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ตามสถานการณ์ และข้อเท็จจริงตามที่คณะผู้ตรวจสอบภายในได้ร่วมกันพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
..... (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ วันที่..... (.....) ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน วันที่..... (.....) ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่.....

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

6. ผู้ตรวจสอบภายในออกแบบกระดาศทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบภาคสนาม โดยกระดาศทำการต้องสามารถระบุข้อมูลจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด ดังนี้



A.01

A.01 - กระดาศทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



A.02

A.02 - กระดาศทำการตรวจสอบการควบคุมภายในของ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



A.03

A.03 - กระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ



แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

7. ผู้ตรวจสอบภายในขออนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) ต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗, ๗๔๖๑
ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕XX

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ)

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ... ในระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕xx ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ... พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ... เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) เห็นชอบผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

๒) เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

๓) เห็นชอบกระดาษทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

8 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจง
วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐-๒๙๙๐-๗๒๔๓. ภายใน ๗๓๘๗
ที่ กษ.๑๓๑๕.๐๑/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบงานและขอเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

เรียน ...(หน่วยรับตรวจ)

ตามที่เลขที่คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ xx กันยายน ๒๕๕๕ ซึ่งการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ... เป็นแผนที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องเข้าดำเนินการ
ตรวจสอบในระหว่างเดือน มีนาคม - เมษายน ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้กระบวนการกำกับ ติดตาม และสอบทานผลการดำเนินงานตามภารกิจของ (ชื่อหน่วย
รับตรวจ) ... เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน สอดคล้อง
กับกฎหมาย ระเบียบมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความประสงค์จะเข้าตรวจสอบ
การดำเนินงานดังกล่าวในระหว่างวันที่ xx มีนาคม - วันที่ xx เมษายน ๒๕๕๕ โดยขอส่งคณะผู้ตรวจสอบภายใน
เข้าดำเนินการตรวจสอบตามกรอบระยะเวลาข้างต้น ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) นางสาว..... นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- ๒) นาย..... นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและ
ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเรียนเชิญท่านและ... รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วม
ประชุมเปิดการตรวจสอบผลการดำเนินงานของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...ในวันจันทร์ที่ xx มีนาคม ๒๕๕๕
เวลา xx.xx น. ณ ห้องxxx อาคารxxx โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาข้างต้นต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

8 ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจง
วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ (ต่อ)

ระเบียบวาระการประชุมเปิดการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยเบิกจ่าย
(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

ในวันจันทร์ที่ XX มีนาคม ๒๕XX เวลา XX.XX น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม XXX ชั้น X อาคารXXXX

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

- วัตถุประสงค์ในการตรวจ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
(โดยคณะผู้ตรวจสอบภายใน)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการเข้าตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม
และความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ (โดยคณะผู้ตรวจสอบภายใน)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

9. ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกรายงานการประชุมผลการเปิดการตรวจสอบพร้อม
แจ้งเวียนรายงานผลการประชุมเปิดการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/- วันที่ มีนาคม ๒๕XX

เรื่อง ขอสั่งรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
(ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดประชุมเปิดการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...วันจันทร์ที่ xx มีนาคม ๒๕xx เวลา xx.xx น. ห้องxxx
อาคารxxxx เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ... เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

.....
(.....)
ตำแหน่ง

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

9. ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกรายงานการประชุมผลการเปิดการตรวจสอบพร้อม
แจ้งเวียนรายงานผลการประชุมเปิดการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗
ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/ วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...

เรียน (หน่วยรับตรวจ)

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดประชุมเปิดการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ...เมื่อวันที่ XX มีนาคม ๒๕XX ณ ห้องXXX ชั้น ๑
อาคารXXXX เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบเอกสาร
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ... เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมา
พร้อมนี้ หากมีความประสงค์จะปรับแก้ไขข้อความประการใด ขอให้โปรดแจ้งกลับเป็นหนังสือให้กลุ่มตรวจสอบ
ภายในทราบ ภายในวันที่ XX มีนาคม ๒๕XX หากไม่มีการแจ้งแก้ไขรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบฯ
จะขอเป็นมติรับรองรายงานการประชุมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



10. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบภาคสนามตามแนวทาง/วิธีการที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติ และบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ พร้อมยืนยันความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อลดความคลาดเคลื่อน และสร้างความเข้าใจร่วมกัน พร้อมสรุปร่างกระดาษทำการ ข้อค้นพบหรือข้อสังเกต เสนอหัวหน้าคณะหรือหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน



ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบภาคสนาม

บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ



จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



หัวหน้าคณะหรือ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
สอบทานและเห็นชอบ
กระดาษทำการ

11. หากหัวหน้าคณะหรือหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานและเห็นชอบกระดาษทำการแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลจากกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบมาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

12. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกเชิญประชุมปิดการตรวจ และจัดทำแบบ
ยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของเรื่องที่ตรวจพบ/ข้อสังเกตให้แก่หน่วยรับตรวจ
ก่อนการประชุมปิดการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมปิดการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕XX

เรียน เลขาธิการกรม/...(หน่วยรับตรวจ)

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ระหว่างวันที่ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมปิด
การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX เพื่อเป็นการ
ยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทาง
การปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งร่วมแสดงความเห็นต่อผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวัน XX สิงหาคม ๒๕XX เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร..... โดยมี
รายละเอียดผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX
ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

13. ผู้ตรวจสอบภายในจัดประชุมปิดการตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานประชุม
ปิดการตรวจสอบแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ

แนวทาง/ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



14. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อลงนามถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งการต่อไป

15. ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอในรายงานผลการตรวจสอบตามกรอบระยะเวลาและนโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายในที่กำหนด



16. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

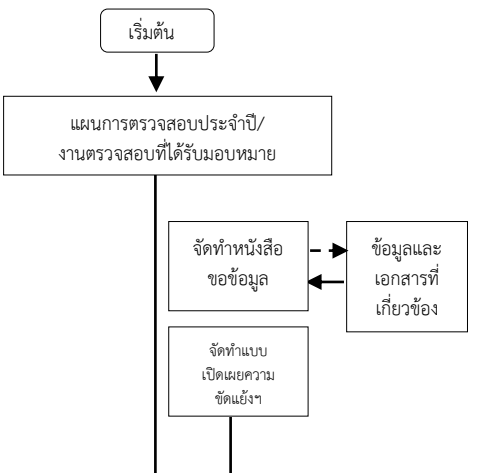
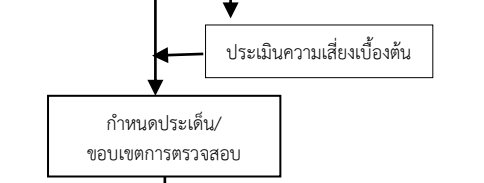
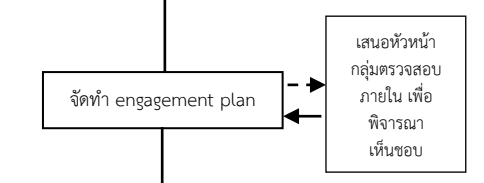
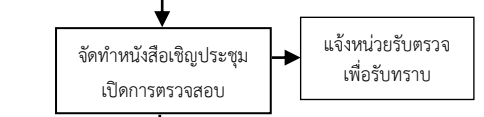
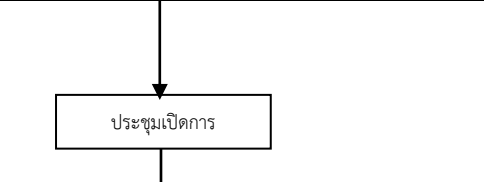
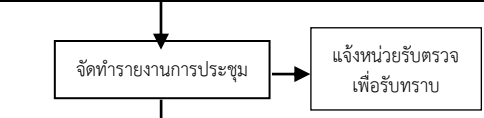
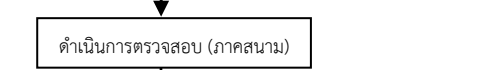

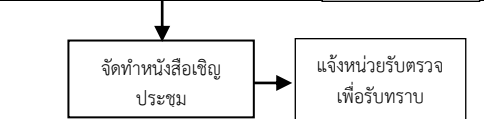
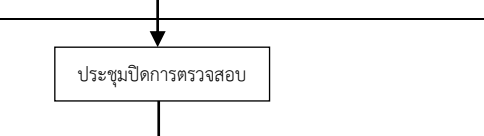
17. ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งเวียนรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

THE END...



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ที่อยู่ : ชั้น 4 อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
เบอร์โทร : 02-940-7243
อีเมล : AUDIT@OAE.GO.TH

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านกฎหมาย ระเบียบ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแบบเปิดเปิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง</p>		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ
<p>๒. รวบรวมข้อมูลและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อกำหนดประเด็น/ขอบเขตการตรวจสอบ</p>		๓ วัน	
<p>๓. จัดทำ engagement plan โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และกระดาษทำการ</p>		๓ วัน	
<p>๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ</p>		๑/๒ วัน	
<p>๕. ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบและกรอบระยะเวลา รวมถึงรับฟังความเห็น/ปัญหาอุปสรรค/ความหวังของหน่วยรับตรวจ</p>		๑/๒ วัน	
<p>๖. จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจ</p>		๒ วัน	
<p>๗. ดำเนินการตรวจสอบตาม engagement plan</p>		๑๒ วัน	
<p>๘. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>		๓ วัน	
<p>๙. จัดทำหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ</p>		๑/๒ วัน	
<p>๑๐. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงประเด็นข้อค้นพบ/ความเสี่ยง/จุดอ่อนที่สำคัญที่ตรวจพบและรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ</p>		๑/๒ วัน	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจ		๒ วัน	
๑๒. ทบทวนร่างรายงานการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบพิจารณา		๑ วัน	
๑๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ สศก. เพื่อพิจารณาข้อสั่งการ		๓ วัน	
๑๔. แจ้งเวียนข้อสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจทราบพร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ		๑ วัน	

การติดตามผลการดำเนินการ

กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. กตณ. กำหนดกรอบระยะเวลาการติดตาม และกรอบระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขไว้ในบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบทุกครั้ง</p> <p>๒. ก่อนครบกำหนด ๗ วัน ตามกรอบระยะเวลาฯ กตณ. จะประสานแจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางไลน์/อีเมล/โทรศัพท์/อื่น ๆ</p> <p>๓. เมื่อครบกำหนดตามกรอบระยะเวลาฯ จะแบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๓.๑ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรงตามกรอบระยะเวลาฯ กตณ. จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) สอบทานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๒) สรุปผลการสอบทานลงในกระดาษทำการว่าปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๓) จัดทำรายงานผลการ</p>		<p>- ๗ วัน ก่อนครบกำหนดตามกรอบระยะเวลา</p> <p>- หน่วยรับตรวจ ต้องรายงานความก้าวหน้าตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามประเภทการตรวจสอบ</p> <p>- ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยรับตรวจ</p>	<p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>- หน่วยรับตรวจ</p> <p>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</p>

กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ติดตามการปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะเสนอเลขાธิการ สศก. - กรณีหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงาน เลขાธิการ สศก.เพื่อทราบ - กรณีหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงาน เลขાธิการ สศก.เพื่อพิจารณา สั่งการเพิ่มเติม และดำเนินการ ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข จนกว่า ผลการดำเนินการจะแล้วเสร็จ ทุกประเด็น</p> <p>๓.๒ กรณีหน่วยรับตรวจรายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ <u>ไม่ตรงตามกรอบระยะเวลา</u> กตน. จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กตน. จะจัดทำบันทึก ติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้รายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๒) เมื่อหน่วยรับตรวจรายงาน ผลกลับ กตน. จะดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ต่อไป</p> <p>๓) กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบ กลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับ แจ้ง กตน. จะดำเนินการจัดทำ รายงานผลฯ เสนอเลขાธิการ สศก. พร้อมเสนอมาตรการกำกับ ดูแล ควบคุม เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๔) กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กตน. จะรายงานเลขાธิการ สศก. เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม และ ดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข หากไม่ดำเนินการภายในกรอบ ระยะเวลาครั้งที่ ๒ จะหารือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อหาข้อยุติต่อไป</p>			