

กิจกรรมการจัดการความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ

“นักตรวจสอบภายในเข้มแข็ง”

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในประเทศสำหรับพนักงานขับรถ

คุณอำนวย

นางสาวทัศนีย์

กิจโอภาส

คุณกิจ

นางปิยฉัตรตรี

ศรีธนสินธร

คุณลิขิต

นางภัทรารวรรณ

แก้วผดุง

กิจกรรมการจัดการความรู้ชุมชนปฏิบัติ

“นักตรวจสอบภายในเข้มแข็ง”

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในประเทศสำหรับพนักงานขับรถ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	ความรู้ที่ได้
นางปิยฉัตรตรี ศรีชนสินธร	<p>สำหรับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดโดยขอใช้รถยนต์ราชการ พนักงานขับรถสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายได้ และค่าเช่าที่พักให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะอนุญาตให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>เพื่อให้การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถที่เดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. กรณีหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศให้ผู้จัดการโครงการเป็นผู้เบิกจ่ายค่าอาหารและค่าเช่าที่พักให้พนักงานขับรถซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ ยกเว้นการเดินทางเพื่อรับส่งวิทยากรหรือผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ที่ไม่สามารถรับประทานอาหารตามที่จัดได้ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ดังนี้</p> <p>๑.๑ การเดินทางระหว่างการฝึกอบรมที่มีได้อยู่ในช่วงเวลาอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดยหักมื้ออาหารที่ได้อยู่ร่วมเวลาอาหาร</p> <p>๑.๒ การเดินทางปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีได้มีการพักค้างคืนในนับเวลาเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน และถ้าไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน</p> <p>๒. กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศ พนักงานขับรถสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายได้ สำหรับค่าเช่าที่พักให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เบิกตามที่จ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่าย</p>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	ความรู้ที่ได้
	<p>๓. เพื่อให้แน่ใจว่าส่วนราชการได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามประมวลรัษฎากร และนำส่งเงินครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>ขอบเขตการตรวจสอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจสอบบุคลากรที่มีรายได้ต่อเดือนที่ได้รับจากทางราชการและเข้าเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษี ตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่มีสาระสำคัญและผิดปกติ</p> <p>เอกสารประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๑. คำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>๒. ทะเบียนจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน</p> <p>๓. แบบสรุปรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๔๐(๑) (๒) (ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ)</p> <p>๔. หลักฐานการจ่ายเงินเดือน</p> <p>๕. แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนข้าราชการ (ถ้ามี)</p> <p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑. ทดสอบระบบการควบคุมภายในของระบบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน</p> <p>๒. สุ่มตัวอย่างข้อมูลจากทะเบียนเงินเดือนฯ โดยคัดเลือกรายการที่มีสาระสำคัญและผิดปกติในแต่ละเดือนมาตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างฯ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบของทางราชการครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. สุ่มตัวอย่างเลือกรายการจากทะเบียนจ่ายเงินเดือนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยทดสอบการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในประมวลรัษฎากรและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนข้าราชการ</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูลตาม ข้อ ๒ กับ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและนำส่งแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	