

✓ ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากภารกิจหรือลาพักก่อนและได้รับอนุมัติส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักก่อนและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้อำนาจอนุมัติการเดินทางให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

-ติดตามเรื่องสิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในฉบับต่อไป-

### การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี มีเกณฑ์ในการตรวจอย่างไร

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ ๐๔๒๓๓ /ว ๔๔๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำจังหวัดประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้รายงานการเงินของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ และจังหวัดมีส่วนร่วมในการตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นสำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการสำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของ ส่วนราชการสำหรับส่วนราชการที่มีหน่วยย่อยเบิกจ่ายตั้งแต่ ๓ หน่วย ขึ้นไป ให้ตรวจสอบหน่วยงานดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ หน่วย เบิกจ่าย โดยคำนึงถึงอัตราค่าจ้างและเงินงบประมาณของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้ รองรับ การตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๘๘.๓/ว๓๐ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ซึ่งแนวทางการตรวจสอบ ประเมินผลฯ ดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ๒ ไร่ด้วยกัน ๔ เรื่อง

๑. เรื่องบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. เรื่อง บัญชีทรัพย์สินถาวร

### ๓. เรื่อง บัญชีพัสดุที่ยอดคงค้าง

๔. เรื่อง รายงานการเงิน ซึ่งทั้ง ๔ เรื่องนี้จะประกอบด้วย วิธีการตรวจสอบ เอกสาร/ หลักฐานประกอบการตรวจสอบและการสอบทานเพิ่มเติมพร้อม ทั้งตัวอย่างกระดาษทำการการประเมินปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการ (โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแนวทาง ๗ ได้ที่ [www.cgsd.go.th](http://www.cgsd.go.th)) -----ติดตามรายละเอียดในฉบับต่อไป-----

### แนวคำวินิจฉัยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ  
จำนวนเลขที่ ๒๒/๓๘/๒๕๔๙ ประเภทสำนวน ทรัพย์สินสูญหาย เรื่อง ใบเสร็จรับเงินของสถาบัน ท. สูญหาย

สรุปข้อเท็จจริง ระหว่างปีงบประมาณการศึกษาปี ๒๕๓๘ ใบเสร็จรับเงินของสถาบัน ท. ได้สูญหายไป จำนวน ๕ เล่ม ทำให้ทางราชการได้รับความเสียหายคิดเป็นเงิน ๑๘๗,๒๕ บาท โดย ใบเสร็จรับเงินทั้ง ๕ เล่มได้สูญหายไปโดยไม่ทราบสาเหตุ โดยยังใช้ ไม่หมดเล่ม จากการสอบสวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปรากฏว่าไม่มีการคุมใบเสร็จรับเงินวันในแต่ละวันใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดิมบ้าง ไม่มีการแยกเล่มใหม่ใช้รับเงินอะไรและไม่มีการแยกเจ้าหน้าที่ คนใดใช้เล่มไหน การตรวจนับเงินสดและยอดคงเงินใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักในการลงบัญชี ใบเสร็จรับเงินจึงไม่มีหลักฐานในการ ลงบัญชี แต่ต่อมาได้มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายแล้ว ที่มา: เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สำนักความผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง  
“ติดตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในฉบับต่อไป”

### ฉบับหน้าติดตามเรื่อง

- บทความแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง สิ่งที่ต้องรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ
  - บทความที่น่าสนใจเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ เรื่อง การตรวจประเมินทางบัญชีมีเกณฑ์ในการตรวจอย่างไร
  - บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวคำวินิจฉัยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบ
- ผู้กำกับดูแล : นายไพสิทธิ์ นันทวงษ์ ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์ : นางสาวณิษฐ์ หงษ์ใจ  
ผู้จัดฯ : นางสาวกานดา อัญญาบุญ วาฬ ร.ศ. พงษ์ มัญจรี ก่อนทอง



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน  
ฉบับที่ ๒ /ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน”  
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร  
บทความเชิงวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน กิจกรรมต่าง ๆ  
ที่หน่วยรับตรวจพึงดำเนินการ ตลอดจนเผยแพร่ผลงานและ  
กิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนาางตรวจสอบ  
ภายใน หากท่านใดมีข้อติชมหรือต้องการแสดงความคิดเห็น  
หรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน  
โปรดติดต่อโทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๓๐  
E-Mail: [Internalaudit\\_dsd@hotmail.com](mailto:Internalaudit_dsd@hotmail.com)  
เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน  
Facebook ฝ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน  
หรือ [www.facebook.com/DSD.Internalaudit](http://www.facebook.com/DSD.Internalaudit)

### ในฉบับ

- ๕ บทความแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง สิ่งที่ต้องรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๕ บทความที่น่าสนใจเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ เรื่อง การตรวจประเมินทางบัญชีมีเกณฑ์ในการตรวจอย่างไร
- ๕ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง แนวคำวินิจฉัยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

## สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ

สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้แก่

♥ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้นมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

♥ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งซึ่งปฏิบัติตามราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติตามราชการโดยปกติ ซึ่งการเดินทางไปราชการนั้นเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นและเกิดขึ้นในการเดินทาง ดังนั้นเงินที่ทางราชการจ่ายให้จึงมีใช้ ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

♥ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ๑. ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง : ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา

๒. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งได้เป็นข้าราชการ : ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งที่เทียบ

ซึ่งตามบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก แนวนั่งสีกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ได้เทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังนี้

- ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- คณะสื่อมวลชน
- พนักงานราชการ

### ♥ การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ

ตำแหน่ง เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง

- กลุ่มงานบริการ } ตำแหน่งประเภททั่วไป
- และกลุ่มงานเทคนิค } ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป } ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- เริ่มรับราชการ - ๘ ปี } ระดับปฏิบัติการ
- ๑๐ - ๑๗ ปี } ระดับชำนาญการ
- ๑๗ ปีขึ้นไป } ระดับชำนาญการพิเศษ



### ตำแหน่ง

เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง

- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาการ เริ่มรับราชการ - ๘ ปี

๑๐ - ๑๗ ปี ระดับปฏิบัติการ

๑๗ ปีขึ้นไป ระดับชำนาญการ

ผู้ที่รับค่าตอบแทนในอัตรา - สูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน ระดับเชี่ยวชาญ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภทวิชาการ เริ่มรับราชการ - ๔ ปี

๕ - ๑๐ ปี ระดับปฏิบัติการ

๑๐ ปีขึ้นไป ระดับชำนาญการ

ผู้ที่รับค่าตอบแทนในอัตรา - สูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน ระดับเชี่ยวชาญ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

♥ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา

ก่อนออกเดินทาง สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

✓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม ๑ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควร ๑ ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น