

ราชการสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ๑๖ หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้สรุปลำดับ และขั้นตอนสำหรับการตรวจสอบและการสอบทานรวมถึงได้แยกรายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบและสอบทาน เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบและรายงานผลตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

● **บัญชีเงินสดและบัญชีฝากธนาคาร**

บัญชีเงินสด

เอกสาร/หลักฐานประกอบตรวจสอบ ได้แก่

๑. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่หน่วยงานจัดทำขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินสด พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. รายงานจากระบบ GFMS

๒.๑ บัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ (FBL3N) หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๒ งบทดลอง (ZGL_MVT_MONTH) หรือรายงานงบทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

สอบทาน “จำนวนเงินสดเหลือ” ที่ปรากฏใน

- (๑) บัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ
- (๒) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- (๓) งบทดลองรายการบัญชีเงินสดในมือช่องยกไป

ว่ามี
จำนวน
เงิน
ตรงกับ

การสอบทานเพิ่มเติมกรณียอดคงเหลือของบัญชี

ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ

โดยให้สอบทานเพิ่มเติม ซึ่งเรื่องที่สอบทาน ได้แก่

- ๑. การรับเงิน
- ๒. การนำส่งหรือฝากเงินหรือการจ่ายเงิน
-ถ้ารับเอกสาร/หลักฐานประกอบการสอบทานและวิธีการตรวจสอบทานเพิ่มเติมติดตามรายละเอียดต่อไปนี้.....

แนวควำวินิจฉัยควำมรับผิดทงและเมิตของเจ้าหน้าที่
กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

สำนวนเลขที่ ๒๒/๗๘/๒๕๕๙
ประเภทสำนวน ทรพย์สินสุทย
เรื่อง ใบเสร็จรับเงินของสถาบัน ท. สูทย (ต่อจากฉบับก่อน)
ควำมเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงควำมรับผิดทงและเมิต
: เห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องรับผิดข้อใช้ค้ำลินใหม่ทดแทนให้แก่
ทงราชการ

ประเด็นที่พิจารณา : มีผู้ใดต้องรับผิดข้อใช้ค้ำลินใหม่ทดแทน
ให้แก่ทงราชการหรือไม่ จำนวนเท่าใด
กฎหมายที่ต้องพิจารณา : พระราชบัญญัติควำมรับผิดทง
และเมิตของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาควำมรับผิดทงและเมิต :
ข้อเท็จจริงตามการสอบสวนปรากฏว่าระหว่างปิด
ภาคการศึกษาปี ๒๕๓๘ ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย ท.
(สถาบัน ท. เดิม) ได้สูญหายไปจำนวน ๕ เล่ม โดยทุกเล่ม
ได้มีการนำมาใช้รับเงินแล้วบางส่วน คงเหลือใบเสร็จที่
ยังไม่ได้ใช้รับเงินรวม ๕๐ ใบ ซึ่งจากการตรวจสอบเบื้องต้น
ยังไม่ปรากฏหลักฐานว่ามีกรนำใบเสร็จรับเงินที่สูญหายไป
ใช้รับเงินประกออบกับได้มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายไป
จำนวน ๕ เล่มดังกล่าว เมื่อใช้รับชำระเงินแล้วก็ได้ดูแล***
ที่มา: เอกสรณเผยแพร่ทงเว็บไซต์ สำนักควำมผิดทงแห่ง

กรมบัญชีกลาง “ติตตามควำวินิจฉัยคณะกรรมกรทงการพิจารณาควำมรับ
ผิดทงและเมิต ตามพระราชบัญญัติควำมรับผิดทงและเมิตของ
เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙” ต่อ ***/

ฉบับหน้าติตตามเรื่อง

- บทควำมแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง สิ่งทีควำรู้เมื่อขอนผู้ติตตามทงไปราชการ
- บทควำที่นำส่งเรื่องเป็นแนวทงการค้ำเนินงนของหน่วยรับตรง เรื่อง การกรคว
ประเมินทงบัญชีมีกณขในกาตรวจของไว้
- บทควำเผยแพร่ประชสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและป้องกันกรทุจริต เรื่อง
แนวควำวินิจฉัยควำมรับผิดทงและเมิตของเจ้าหน้าที่กรมีไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
หรือระเบียบ
- ผู้กำกับดูแล : นางป็ลสิทธิ์ แก้วทง ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์: นางสำมนี ทัตสุข
- ผู้จัดส่ง : นางสำนวนี อัญญิญา ว่ำที่ ร.ด. มัญชรี ก้อนทง



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน
ฉบับที่ ๓ /ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน”
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
บทความเชิงวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน กิจกรรมต่างๆ
ที่หน่วยรับตรงพึงดำเนินการ ตลอดจนเผยแพร่ผลงานและ
กิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนางานตรวจสอบ
ภายใน ทงท่งใหม่ซึ่งต้องต้องการแสดงควำมคิดเห็น
หรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

โปรดติดต่อโทร. ๐ ๒๒๕๕ ๑๘๓๐
E-Mail: internalaudit_dsd@hotmail.com
เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน
Facebook ฝำนหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน
หรือ www.facebook.com/DSD.internalaudit



ในฉบับ

- ๕. บทควำแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง สิ่งทีควำรู้เมื่อขอนผู้ติตตามทงไปราชการ
- ๕. บทควำที่นำส่งเรื่องเป็นแนวทงการค้ำเนินงนของหน่วยรับตรง
เรื่อง การตรวจประเมินทงบัญชีมีกณขในกาตรวจของไว้
- ๕. บทควำเผยแพร่ประชสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและ
ลดควำเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง แนวควำวินิจฉัย
ควำมรับผิดทงและเมิตของเจ้าหน้าที่กรมีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ

สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต่อจากฉบับที่ ๑) ได้แก่

♥ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ
- ๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ๒. การเดินทางไปราชการประจำ
- ๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

♥ การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การเดินทางระยะเวลาสั้นๆ มีกำหนดแน่นอน เมื่องานเสร็จสิ้น หรือครบกำหนดเวลา เช่น ไปตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ ไปสอบคัดเลือก ไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย) ค่าเข้าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

♥ การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งต่อมาภายหลัง

ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นในบางเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ สำหรับผู้เดินทางซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (โดยการนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ครบตามที่กำหนด) ค่าเช่าที่พัก อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่) ค่าเช่าที่พัก (ในกรณีเดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงาน ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาตั้งต่อไปนอมนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ และกรณีผู้เดินทางดังกล่าวมีความต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขยย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและรวมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้ คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทางหรือบิดามารดาของคู่สมรส ผู้ติดตาม

♥ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีได้ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมสำหรับข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขยย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าค่าเดินทางไปให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

--ติดตามเรื่องสิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในฉบับต่อไป--

การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี มีเกณฑ์ในการตรวจอย่างไร

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่ ๐๔๒๓๓ /ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการไว้ โดยมีรายละเอียดแนวทางการตรวจสอบการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วน