

ซึ่งเป็นช่วงเวลาดังกล่าว นาย ส. ได้ยื่นเงินของทางราชการไป แล้วยังไม่ได้ส่งคืนจำนวน ๔ สัญญา รวมเป็นเงิน ๘๕,๗๐๐ บาท โดยนาย ส. ได้เขียนสัญญาการยืมมายื่นให้นาง อ. ในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเพื่อดำเนินการ เมื่อนาง อ. ตรวจสอบพบว่า นาย ส. ยังมีหนี้เก่าตาม สัญญาการยืมเงิน ที่ยังไม่ได้ส่งคืนจึงยื่นให้ นาย ส. ทราบ และแจ้งว่าไม่สามารถที่ยืมเงินใหม่ได้และนาง อ. ก็ไม่ได้ลงลายมือชื่อแสดงความคิดเห็นในส่วนที่ ๒ ของ สัญญาการยืมเงินนาย ส. จึงตกลงนามในส่วนที่ ๒ ของ สัญญาเงินยืมแทน โดยลงนามเสนอความเห็นเห็นว่า เห็นสมควรให้ยืมเงินได้และลงลายมือชื่ออนุมัติให้ยืมเงินใน สัญญาเงินยืม ซึ่งเมื่อมีการอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญา นาง อ. ในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินจึงจำเป็นต้องจ่ายเงิน ให้กับผู้นาย ส. เพื่อให้สามารถอนุมัติแล้ว ซึ่งหลังจากที่จ่ายเงิน ตามสัญญาไปแล้วก็ได้ตรวจสอบสัญญา เมื่อพบว่าสัญญา ไตรฉบับกำหนดแต่ผู้นาย ส. ยังไม่ส่งคืนเงินยืม นาง อ. จะทำบันทึกทวงถามให้ส่งคืนเงินยืมคืนเป็นลายลักษณ์ อักษร จากพฤติการณ์ดังกล่าว นาง อ. ได้ตรวจสอบและ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการแล้ว จึงไม่ถือว่า เป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรงจึงไม่ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนให้แก่ ทางราชการ

๓. นางสาว อ. ครูโรงเรียน ต. ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการครูครั้งแรกที่โรงเรียน ต. เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๔ โดยได้รับมอบหมายจากนาย ส. ครูใหญ่โรงเรียน ต. ให้รับผิดชอบงานการเงินของโรงเรียน หลังจากนั้นวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๔ นาย ส. ได้ขอยืมเงินของทางราชการและเงินจากนางสาว อ.



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน
ฉบับที่ ๒ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน”
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
บทความเชิงวิชาการด้านการตรวจสอบภายในกิจกรรมต่าง ๆ
ที่หน่วยรับตรวจพึงดำเนินการ ตลอดจนเผยแพร่ผลงานและ
กิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนางาน
ตรวจสอบภายใน หากท่านใดมีข้อติชมหรือต้องการ
แสดงความคิดเห็นหรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน
โปรดติดต่อ โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐
E-Mail: Internalaudit_dsd@hotmail.com
เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน
Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน
หรือ www.facebook.com/DSD.Internalaudit



ในฉบับ

- ๕ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง **วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)**
- ๕ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล ป้องกันและลดความเสียหายในการเกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ เรื่อง **แนวคำวินิจฉัยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ประเภทจำนวนทุจริต)เงินยืม(ต่อ)**

ไม่เคยมีความรู้ประสบการณ์ด้านการเงินมาก่อนจึงได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้นาย ส. หลังจากที่ได้ศึกษา ระเบียบในเรื่องนี้อย่างละเอียด ต่อมาวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๔ นาย ส. ได้ขอยืมเงินจากทางราชการอีก นางสาว อ. จึงได้แจ้งให้นาย ส. ทราบว่าไม่สามารถให้ยืมเงินได้ เนื่องจากยังไม่ได้ชำระหนี้เงินยืมเก่าอยู่หลายสัญญา เมื่อนางสาว อ. ไม่ดำเนินการให้นาย ส. จึงได้ใช้อำนาจ ในฐานะผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามในส่วนที่ ๒ ของสัญญาเงินยืมแทน โดยลงนามเสนอความเห็นเห็นว่า เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อมีการอนุมัติให้ยืมเงิน ตามสัญญา นางสาว อ. ในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินจึง จำเป็นต้องจ่ายเงินให้กับผู้นาย ส. ที่ได้รับอนุมัติ แล้ว ซึ่งหลังจากจ่ายเงินตามสัญญาไปแล้วก็จะตรวจสอบ สัญญาเงินยืม เมื่อพบว่า สัญญาเงินยืมครบกำหนดแต่ผู้นาย ส. ยังไม่ส่งคืนเงินยืม นางสาว อ. จะทำบันทึกทวงถามให้ส่งคืน เงินยืมคืนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งนาย ส. ก็ลงลายมือชื่อ รับทราบทุกครั้ง จากพฤติการณ์ดังกล่าวเมื่อนางสาว อ. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง จึงไม่ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนให้ แก่ทางราชการ

ที่มา: เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สำนักความผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง

☆ ในฉบับต่อไปติดตาม ☆

- วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม
- แนวคำวินิจฉัยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ส่วนวน ประเภท ทรัพย์สินสูญหาย
- ผู้กำกับดูแล : นางสาวสิรินทร สันติพลฤดี
- ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์: นางสาวณิ ทัสสุ
- ผู้จัดส่ง : นางสาววนิดา อยู่กัญญา ว่าที่ ร.ต.หญิง มัญรี ก้อนทอง



วิธีปฏิบัติงาน : ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

๓. ค่าพาหนะ

(๑) ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการโดยสารพาหนะประจำทางประเภทที่วิ่งเที่ยวและเที่ยวกลับ

(๒) ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทางตาม (๑) ว่าเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด และมีการเบิกจ่ายถูกต้อง

(๓) กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้างเนื่องจากไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้ขอเบิกได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานขอเบิก

(๔) กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด การเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรฐานการกระทรวงการคลังกำหนด

(๕) กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

- ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตรวจสอบการเบิกค่าเครื่องบินว่าเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

.....

วิธีปฏิบัติงาน : ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ในฉบับนี้จะอธิบายถึงวิธีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมก่อน เมื่ออธิบายจบแล้วจะอธิบายถึงสาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในภายหลัง สำหรับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น มีประเด็นที่ต้องตรวจสอบ ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก

การตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการขอเบิกซึ่งประกอบด้วย

๑. หนังสืออนุมัติโครงการ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมหรือสัมมนา

๒. หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ระบุสาระสำคัญ ได้แก่

(๑) โครงการ หลักสูตร

(๒) กำหนดเวลาการอบรมหรือสัมมนา

(๓) จำนวนผู้รับการอบรมหรือสัมมนา

(๔) สถานที่จัดฝึกอบรมหรือสัมมนา

(๕) ค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินงบประมาณ

(๖) ผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา

(๗) การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)

๓. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๔. บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง

๕. กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการเช่าพัก (Folio)

๖. กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร

๗. กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก ๑๑๑)

๘. กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย โดยจะต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก ๑๑๑)

๙. กรณีมีการจ่ายค่าวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร หลักฐานการจ่ายทั้งหมดข้างต้นนี้จะต้องเป็นต้นฉบับ

//ติดตาม เรื่อง วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต่อ ในฉบับต่อไป//

แนวคำวินิจฉัย

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

สำนวนเลขที่ ๒๔/๑๐๖/๒๕๕๐

ประเภทสำนวน ทูจิริต

เรื่อง นาย ส. ยิ้มเงินอุดหนุนของโรงเรียน ต. เพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการแล้วมิได้ส่งล้างหนี้เงินยืมตามระเบียบ คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบ (ต่อ)

๒. นาง อ. ครูโรงเรียน ต. ปฏิบัติหน้าที่โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการเงินของโรงเรียน เฉพาะช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๔๔