



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๐๗/ว ๐๓๕ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง เผยแพร่เอกสารแนะนำงานตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ รง.๐๔๐๗/๓๙๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๕๘ ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตงานด้านการตรวจสอบและงานให้คำปรึกษา นั้น

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านงานให้คำปรึกษาที่ได้กำหนดให้จัดทำแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้ในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นรายเดือน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอส่งแผ่นพับแนะนำงานตรวจสอบภายในฉบับที่ ๔ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ฉบับละจำนวน ๒ แผ่น มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบ พร้อมทั้งได้จัดส่งเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ต้องการรับเอกสารไว้ศึกษาโดยตรงตามที่ได้แจ้งความประสงค์มายังกลุ่มตรวจสอบภายในมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสิทธิ ก้าวพวง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๐๗/ว ๐๓๘ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง เผยแพร่เอกสารแนะนำงานตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง  
ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ รง ๐๔๐๗/๓๙๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗ กรมพัฒนา  
ฝีมือแรงงานอนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๕๘  
ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตงานด้านการตรวจสอบและงานให้คำปรึกษา นั้น

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและบรรลุ  
วัตถุประสงค์ด้านงานให้คำปรึกษาที่ได้กำหนดให้จัดทำแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้ในการปฏิบัติงานให้หน่วย  
รับตรวจทราบเป็นรายเดือน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอส่งแผ่นพับแนะนำงานตรวจสอบภายใน ฉบับที่ ๔ /  
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ฉบับละจำนวน ๒ แผ่น มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของ  
ท่านทราบ พร้อมนี้ได้จัดส่งเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ต้องการรับเอกสารไว้ศึกษาโดยตรงตามที่ได้  
แจ้งความประสงค์มายังกลุ่มตรวจสอบภายในมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายโสมสิทธิ์ แก้วพวง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบและสอบทาน เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบและรายงานผลตามแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่เสนอไว้ในฉบับที่ ๓ ได้แก่ การตรวจสอบ

● **บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร**

บัญชีเงินสด ซึ่งจะต้องทำการสอบทานเพิ่มเติมกรณียอดคงเหลือของบัญชีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินฯ โดยให้สอบทานเพิ่มเติมในเรื่องดังนี้

๑. การรับเงิน เอกสาร/หลักฐานประกอบการสอบทานเพิ่มเติมได้แก่

- ♥ สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ♥ เอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ได้แก่
  - \* แบบ นส. ๐๑
  - \* แบบ นส.๐๓
  - \* แบบ บช.๐๑
- ♥ รายงานจากระบบ GFMS (ZINF\_R09)
  - \* การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (ZRP\_RA)
  - \* การรับเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน (ZRP\_RB)
  - \* การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน (ZGL\_BD04)

๒. การนำส่งหรือนำฝากเงินหรือการจ่ายเงิน เอกสาร/หลักฐานประกอบการสอบทานเพิ่มเติมได้แก่

- ♥ สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip)
- ♥ สำเนาใบรับเงิน (Deposit Receipt)

---สำหรับเอกสาร/หลักฐานประกอบการสอบทานและวิธีการสอบทานเพิ่มเติม  
ติดตามรายละเอียดในฉบับต่อไป-----

**แนวคำวินิจฉัยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่  
กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ**

สำนวนเลขที่ ๒๒/๗๘/๒๕๔๙ ประเภทสำนวน ทฤษฎีสินสุญหาย เรื่อง ใบเสร็จรับเงินของสถาบัน ท. สุญหาย (ต่อจากฉบับก่อน)

คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางละเมิด :

ข้อเท็จจริงตามการสอบสวนปรากฏว่า... “ในขั้นนี้จึงยังไม่มี ความเสียหายในส่วนนี้ คงเหลือความเสียหายในกรณีมูลค่า ใบเสร็จรับเงินที่สูญหายจำนวน ๕ เล่ม ราคาเล่มละ ๓๗.๔๕ บาท คิดเป็นเงิน ๑๘๗.๒๕ บาท ซึ่งสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว สูญหายไปเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้มีหน้าที่เก็บ รักษาใบเสร็จรับเงินทั้ง ๕ เล่ม ดังกล่าว เมื่อใช้รับชำระเงินแล้ว มิได้ดูแลตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย โดยข้อเท็จจริง ปรากฏว่า เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้มีหน้าที่รับเงินโดยตรง ไม่อยู่ก็จะมีเจ้าหน้าที่อื่นมาหยิบไปใช้รับเงินได้ตลอดเวลาทำให้ เป็นการยากที่จะตรวจสอบได้ว่า บุคคลใดหยิบเอาใบเสร็จรับเงิน ทั้ง ๕ เล่มไปทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย พฤติการณ์ถือ ได้ว่าเป็นการกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึง ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีซึ่งรับผิดชอบเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินที่สูญหายชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าของ ใบเสร็จรับเงินที่สูญหายคิดเป็นเงิน ๑๘๗.๒๕ บาท

อนึ่ง เนื่องจากความเสียหายดังกล่าวเกิดจากการขาด มาตรการในควบคุมดูแลรับจ่ายเงินและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัย ท. (สถาบัน ท. เดิม) จึงต้องวางมาตรการในการ ควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในแต่ละวัน โดยกำชับ เจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายในลักษณะเช่นนี้อีก”

ที่มา: เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สำนักความคิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง “ติดตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อ \*\*\*ในฉบับต่อไป”

ฉบับหน้าติดตามเรื่อง

- ♥ - บทความแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง **สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ**
  - ♥ - บทความที่น่าสนใจเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เรื่อง **การตรวจประเมินทางบัญชี**
  - ♥ - บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต เรื่อง **แนวคำวินิจฉัยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ**
- ผู้กำกับดูแล : นายโฆสิทธิ์ แก้วพวง ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์ : นางสาวณิ หัสสุ  
ผู้จัดส่ง : นางสาวนิตดา อยู่บุญไธย ว่าที่ ร.ต.หญิง มัญชรี ก้อนทอง



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน  
ฉบับที่ ๔ /ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิงวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน กิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยรับตรวจพึงดำเนินการ ตลอดจนเผยแพร่ผลงานและ กิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนางานตรวจสอบ ภายใน หากท่านใดมีข้อติชมหรือต้องการแสดงความคิดเห็น หรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน โปรดติดต่อโทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐  
E-Mail: Internalaudit\_dsd@hotmail.com  
เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน  
Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ [www.facebook.com/DSD.Internalaudit](http://www.facebook.com/DSD.Internalaudit)



ในฉบับ

- ➡ บทความแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง **สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ** \*\* หมายเหตุ.....พิมพ์คำว่า “มี” ในเอกสารเผยแพร่ฉบับ ๒\*\*
- ➡ บทความที่น่าสนใจเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เรื่อง **การตรวจประเมินทางบัญชีมีเกณฑ์ในการตรวจอย่างไร**
- ➡ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสียหายในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง **แนวคำวินิจฉัย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ**



## สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ

\*\*\* ขอกฎและขออนุญาตแก้ไขข้อความที่พิมพ์ตกในเอกสาร  
เผยแพร่ ฉบับที่ ๒ \*\*\* ดังนี้

- ♥ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่
  ๑. ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง : ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา
  ๒. ผู้เดินทางไปราชการ "ซึ่งได้เป็นข้าราชการ" เป็น "ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ" : ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งที่เทียบ

## //// สิ่งที่ต้องรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ ////

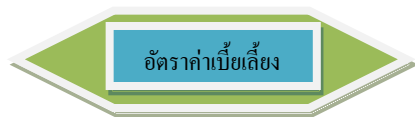
### ♥ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

### ➡ ค่าเบี้ยเลี้ยง ➡

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

- มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด



ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน)
อำนวยการ	ระดับต้น	๒๔๐
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ	๒๔๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญการ	๒๔๐
ลูกจ้างประจำ	อาวุโส	๒๔๐
พนักงานราชการ	ทุกประเภท	๒๔๐

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน)
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	๒๗๐
อำนวยการ	ระดับสูง	๒๗๐
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	๒๗๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๒๗๐

### 🕒 วิธีการนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 🕒

- มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการ พักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่มีได้มีการ พักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับ ได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน สิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความ จำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไป ราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลา พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ ราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จ สิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

### 🕒 วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง 🕒

- ๑ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือ สถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ
- ๒ กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน \*
- ๓ กรณีไม่พักแรมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน \*
- ๔ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- ๕ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)
- ๖ กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและ ถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

--ติดตามเรื่องสิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ (วิธีการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในฉบับต่อไป--



### การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี มีเกณฑ์ในการตรวจอย่างไร

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ ๐๔๒๓๓ /ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการ ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการไว้ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปลำดับ และขั้นตอนสำหรับการตรวจสอบและการสอบทาน รวมถึงได้แยกรายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ใช้ใน