



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๐๗/ว ๐๘๐ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เผยแพร่เอกสารแนะนำงานตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักงาน

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

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและบรรลุ
วัตถุประสงค์ด้านงานให้คำปรึกษาที่ได้กำหนดให้จัดทำแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้ในการปฏิบัติงานให้หน่วย
รับตรวจทราบเป็นรายเดือน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอส่งแผ่นพับแนะนำงานตรวจสอบภายใน ฉบับที่ ๕ /
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ฉบับละจำนวน ๒ แผ่น มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของ
ท่านทราบ พร้อมทั้งได้จัดส่งเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ต้องการรับเอกสารไว้ศึกษาโดยตรงตามที่ได้
แจ้งความประสงค์มายังกลุ่มตรวจสอบภายในมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายไฉสิทธิ์ แก้วพวง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๐๗/ว ๐๘๑ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เผยแพร่เอกสารแนะนำงานตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์

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

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านงานให้คำปรึกษาที่ได้กำหนดให้จัดทำแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ข้อมูลความรู้ในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นรายเดือน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอส่งแผ่นพับแนะนำงานตรวจสอบภายในฉบับที่ ๕ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ฉบับละจำนวน ๒ แผ่น มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบ พร้อมทั้งได้จัดส่งเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ต้องการรับเอกสารไว้ศึกษาโดยตรงตามที่ได้แจ้งความประสงค์มายังกลุ่มตรวจสอบภายในมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายโนสสิทธิ์ แก้วพวง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ

*** ขอกฎและขออนุญาตแก้ไขข้อความที่พิมพ์ตก

ในเอกสารเผยแพร่ ฉบับที่ ๔ ดังนี้

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

๑ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

๑ กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑ วัน *

๑ กรณีไม่พักแรมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑ วัน แต่หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน *

๑ กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)

๑ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)

๑ กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

//// สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ ////

ตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

❖ กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วันเนื่องจาก ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาทีเกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

❖ กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๖ ชั่วโมง ๓๐ นาที ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๖ ชั่วโมง ๓๐ นาที ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปิดทิ้ง

❖ ตัวอย่าง นาย X เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๙.๐๐ น. **คำนวณได้ดังนี้**

๑ มีนาคม	๒ มีนาคม	๓ มีนาคม	
๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๑๙.๐๐ น.

๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ๑๓ ชั่วโมง = ๑ วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน

กำหนดระยะเวลาเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๘ กำหนดว่า การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลา **ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง** ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

• ค่าเช่าที่พัก •

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

- มาตรา ๑๗ กรณีเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม **เว้นแต่** การพักแรมซึ่งปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือ

การพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

☺ การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ ☺

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง



๑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิก **ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น**

๑ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก **ค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง**

๑ การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริง **ให้รวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง** เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๑ การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

☺ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ

☺ การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านรับรอง

--ติดตามเรื่องสิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ(อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายและจ่ายจริงและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย)ในฉบับต่อไป--

☆ การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี มีเกณฑ์ในการตรวจอย่างไร ☆

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ ๐๔๒๓๓ /ว ๔๕๘
ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดเกณฑ์
การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการไว้
ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปลำดับ และขั้นตอนสำหรับ
การตรวจสอบและการสอบทานรวมถึงได้แยกรายละเอียด
ของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบและสอบทาน
เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับ
มอบหมายทำการตรวจสอบและรายงานผลตามแผนการ
ตรวจสอบประจำปี ตามที่เสนอไว้ในฉบับที่ ๒ - ๔ ได้แก่
การตรวจสอบ

♥ บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร

เอกสาร/หลักฐานประกอบการสอบทานเพิ่มเติมได้แก่

- ♥ สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip)
- ♥ สำเนาใบรับเงิน (Deposit Receipt)
- ♥ เอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ได้แก่
 - แบบ นส. ๐๒ - ๑
 - แบบ นส. ๐๒ - ๒
- ♥ รายงานจากระบบ GFMS (ZINF_R๐๔)
 - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (ZRP_R๑)
 - การนำส่งเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน (ZRP_R๒)
 - การนำส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน (ZGL_R๖/ZRP_R๗)

---สำหรับเอกสาร/หลักฐานประกอบการสอบทานและวิธีการสอบทานเพิ่มเติม
ติดตามรายละเอียดในฉบับต่อไป---

แนวคำวินิจฉัย

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

สำนวนเลขที่ ๑๒/๑๘๘/๒๕๕๘
ประเภทสำนวน เงินขาดบัญชี
เรื่อง เงินขาดบัญชีในงวดปีงบประมาณ ๒๕๕๒
ของเทศบาลตำบล ม.

สรุปข้อเท็จจริง : สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๓
ได้ทำการตรวจสอบบัญชีของสุขาภิบาลและเทศบาลตำบล ม.งวดปี
๒๕๕๑ - ๒๕๕๒ พบเงินขาดบัญชีที่เป็นเงินจำนวน ๒๕๒,๕๗๖.๙๐
บาท โดยพฤติการณ์ที่ทำให้เกิดความผิดพลาดทางการบัญชี
และการเงิน เนื่องจากขาดการควบคุมภายใน โดยไม่มี
ประสิทธิภาพของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
และคณะกรรมการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ซึ่งไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้
ครบถ้วนตามระเบียบ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บันทึก - จ่ายเงิน
ประจำวันเป็นผู้ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงินประจำวันด้วย
จึงมีจุดอ่อนในนาง ว. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔ ทุจจริต
นำเงินไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว โดย นาง ว. มีหน้าที่ตรวจสอบ
จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ได้จัดเก็บนำส่ง พร้อมหลักฐานแต่กลับ
ไม่บันทึกรายการรายรับเงินผลประโยชน์หรือเก็บเงินนอก
งบประมาณในบัญชีเงินสด หรือแสดงยอดรับเงินในบัญชีเงินสด
หรือแสดงยอดรับเงินต่ำกว่าหลักฐานหรือแสดงยอดยกมาเกินไป
ผิดพลาด หรือแสดงยอดรายจ่ายในบัญชีเงินสดโดยไม่มีหลักฐาน
(ฎีกา) ให้ตรวจสอบ

ที่มา: เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สำนักความผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง
“ติดตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติ
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต่อ ***ในฉบับต่อไป”

ฉบับหน้าติดตามเรื่อง

- บทความแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- บทความที่น่าสนใจเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เรื่อง การตรวจประเมินทางบัญชี
- บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวคำวินิจฉัยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

ผู้กำกับดูแล : นายโฆสิทธิ์ แก้วพวง ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์: นางสาวณิศา หัสชู
ผู้จัดส่ง : นางสาววนิดา อยู่กัญญา ว่าที่ ร.ต. ทัญญู มัญชรี ก้อนทอง



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน
ฉบับที่ ๕ /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

ในฉบับ

- ◆ บทความแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง สิ่งที่ควรรู้เมื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ ** หมายเหตุ.....พิมพ์ตกในเอกสารเผยแพร่ฉบับ ๔**
- ◆ บทความที่น่าสนใจเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เรื่อง การตรวจประเมินผลทางบัญชีมีเกณฑ์ในการตรวจอย่างไร
- ◆ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง แนวคำวินิจฉัยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (กรณีเงินขาดบัญชี)