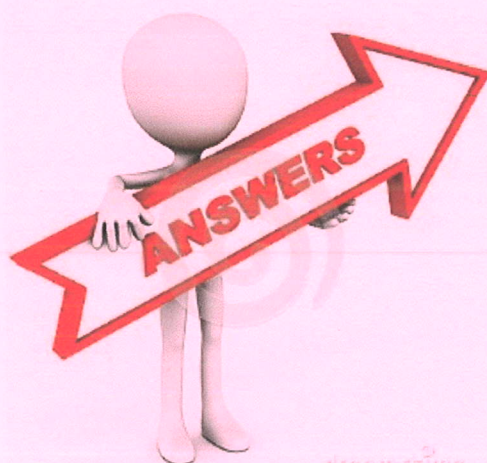


คู่มือ



สรุปถาม-ตอบ

กับกลุ่มตรวจสอบภายใน



www.dreamstime.com



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

กลุ่มตรวจสอบภายใน

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีพันธกิจหลัก ทำหน้าที่บริการให้ความเชื่อมั่น และบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ กำกับ ดูแล สนับสนุนให้ดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด กรมอนามัย เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยิ่งในช่วงเหตุการณ์วิกฤติโรคระบาดโควิด-๑๙ ทำให้มีผลต่อการดำเนินงานของภาคราชการทุกภาคส่วน ในหลายๆภารกิจในการดำเนินงาน อาทิ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ (ค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล) ที่ต้องมีวิธีการและหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายปรับเปลี่ยนไปจากเดิม

การบริการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เป็นพันธกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง โดยให้บริการผ่านในหลายๆ ช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย, Line Application เป็นต้น) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมคำถาม-คำตอบ ที่พบบ่อยในประเด็นปัญหาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกรณีต่างๆ จากผลการตรวจสอบ รวมทั้งในสถานการณ์วิกฤติโรคระบาดโควิด-๑๙ โดยการรวบรวมคำถาม-คำตอบ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือให้กับผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “ถาม-ตอบ กับตรวจสอบภายใน” จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินงานในภารกิจต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า และยังสามารถออกเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ การควบคุม การกำกับดูแลงานในภารกิจต่างๆได้อย่างดียิ่ง

ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล ๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑
สถานการณ์ผลการดำเนินงานการบริการให้คำปรึกษา(ปี พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๓)	๒
สรุปประเด็นผลการให้คำปรึกษา	๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้ดำเนินการรวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ และในสถานการณ์โรคระบาดโควิด 19 ไว้ในหน้าเว็บไซต์ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย และยังเปิดช่องทางการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอนามัยในหลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ Line Application และ Facebook เป็นต้น เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานราชการในภารกิจต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิผล ลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงมอบหมายให้ทีมตรวจสอบภายในทั้ง ๓ ทีม ดำเนินการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติการกิจได้อย่างต่อเนื่อง โดยกรมบัญชีกลางได้ออกระเบียบ มาตรการ มารองรับการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ โดยเฉพาะระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้เปิดบริการให้คำปรึกษา และดำเนินการรวบรวมคำถามที่พบบ่อย พร้อมคำตอบ สำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ(ฉบับที่ ๒-๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายตามหนังสือที่แจ้งเวียนในช่วงสถานการณ์ COVID-๑๙ (หนังสือกระทรวงการคลัง,หนังสือกรมบัญชีกลาง และหนังสือกระทรวงสาธารณสุข) (กลุ่มตรวจสอบได้รวบรวมไว้ในหน้าเว็บไซต์

<http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=covid๑๙>

สถานการณ์และผลการดำเนินงานการบริการให้คำปรึกษา (ปี พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๓)

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบประจำปีตามแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๖ หน่วยงาน เป็นหน่วยงานส่วนกลาง ๑๑ หน่วยงาน และส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีหน่วยงานที่มีข้อบกพร่องและต้องดำเนินการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน จำนวนข้อบกพร่องทั้งหมด ๒๑๙ ข้อ ค่าเฉลี่ยข้อบกพร่องต่อ ๑ หน่วยงาน เท่ากับ ๘.๗๖ ข้อ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ๒๑๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๓๕ ของจำนวนข้อบกพร่อง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓) กลุ่มตรวจสอบภายในมีแผนการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ รอบ ๙ เดือนแรก จำนวน ๑๕ หน่วยงาน เป็นหน่วยงานส่วนกลาง ๕ หน่วยงาน หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๑๐ หน่วยงาน จำนวนข้อบกพร่องทั้งหมด ๗๒ ข้อ ค่าเฉลี่ยข้อบกพร่องต่อ ๑ หน่วยงาน เท่ากับ ๓.๙๖ ข้อ เมื่อเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ยข้อบกพร่องลดลง ๔ ข้อ

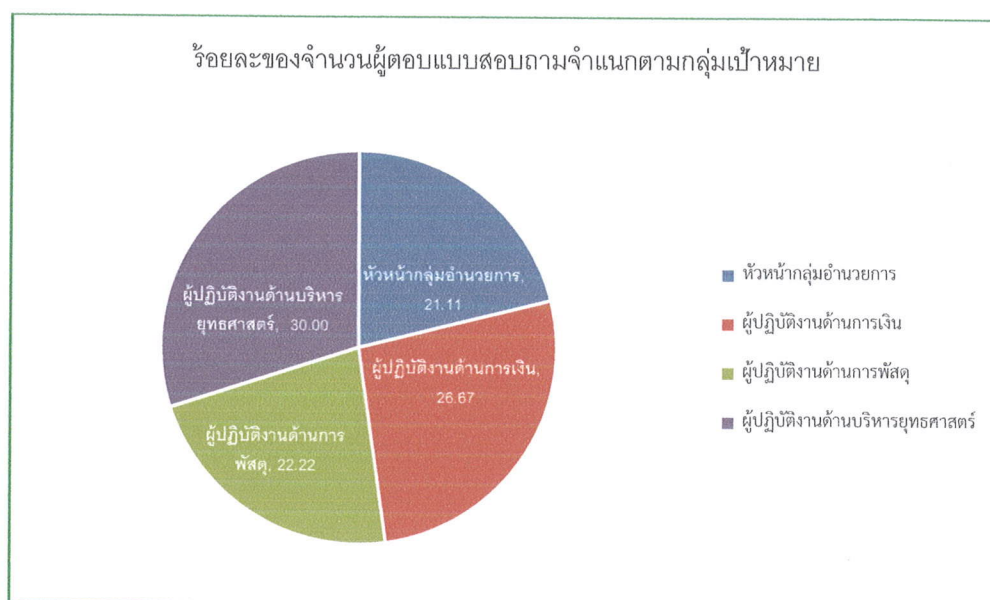
ด้าน/เรื่องที่ตรวจสอบ		จำนวนข้อบกพร่องของผู้ตรวจสอบภายใน (ข้อ)	
		ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563 (รอบ 9 เดือน)
1. การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing)		70	23
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)		75	3
3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)		40	41
4. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)		32	3
5. การตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง (Tort Liability)		-	2
6. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Auditing)		2	0
รวม		219	72
จำนวนหน่วยงานที่ตรวจสอบและพบข้อบกพร่อง		25	15
ค่าเฉลี่ยข้อบกพร่องต่อ 1 หน่วยงาน		8.76	3.96

ผลการดำเนินงานการบริการให้คำปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการวัดผลการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งได้ทำกิจกรรมในหลายรูปแบบ ประกอบด้วย การสรุปอินโฟกราฟิก รวบรวม เผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบใหม่ ในหน้าเว็บไซต์ และการตอบข้อซักถามให้กับผู้ปฏิบัติงานทางช่องทางต่างๆ ณ ขณะที่เข้าตรวจสอบหน่วยงาน โดยวัดผลการบริการให้คำปรึกษา ดังนี้

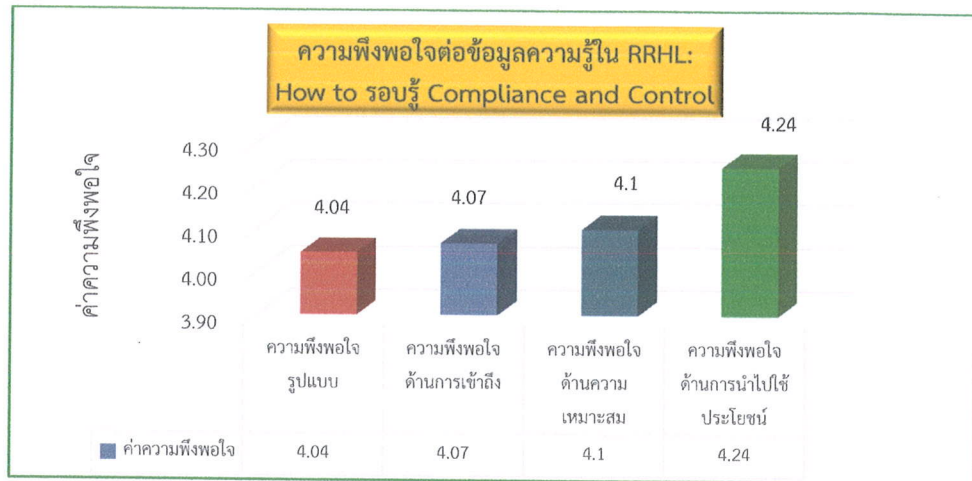
1. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ติดตามผลการดำเนินงานการบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อข้อมูลความรู้ ในเมนู RRHL : How to รอบรู้ Compliance and Control ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารยุทธศาสตร์ รวม ๑๔๔ ราย มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๙๐ ราย คิดเป็น ๖๒.๕%

ผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	คิดเป็นร้อยละ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	19	13.19
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	24	16.67
ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	20	13.89
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารยุทธศาสตร์	27	18.75
รวม	90	62.5



พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม มีค่าความพึงพอใจสูงสุดด้านการนำไปใช้ประโยชน์ คิดเป็น 4.24 ด้านความเหมาะสม คิดเป็น 4.1 ด้านการเข้าถึง คิดเป็น 4.07 และด้านรูปแบบ คิดเป็น 4.04

ด้านความพึงพอใจ	ค่าความพึงพอใจ
ความพึงพอใจรูปแบบ	4.04
ความพึงพอใจด้านการเข้าถึง	4.07
ความพึงพอใจด้านความเหมาะสม	4.10
ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์	4.24



๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงการบริการให้คำปรึกษา และให้ความรู้การปฏิบัติงานตามระเบียบฯ เช่น ระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงสถานการณ์ covid และสถานการณ์ปกติ โดยมีการประเมินผลความพึงพอใจรอบ ๙ เดือน จาก ๑๕ หน่วยงาน สรุปผลได้ดังนี้

ลำดับ	ด้าน	ภาพรวม	1. ผู้บริหาร	2. หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	3. ผู้ตรวจสอบ ภายในประจำ หน่วยงาน	4. ผู้ปฏิบัติงาน
	จำนวนแบบสอบถาม	152	14	13	17	108
1.	ความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน	4.60	4.70	4.77	4.62	4.57
2.	ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	4.65	4.73	4.63	4.76	4.62
3.	ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	4.63	4.69	4.66	4.63	4.62
4.	ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ	4.66	4.70	4.63	4.68	4.62
	ผลรวมคะแนนความพึงพอใจ	4.63	4.70	4.67	4.67	4.61
	ร้อยละความพึงพอใจภาพรวม	92.67	94.08	93.45	93.44	92.27

ที่มา : รายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน

สรุปประเด็นผลการให้คำปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน (ทีมให้คำปรึกษา) ได้รวบรวมข้อคำถาม-ตอบ จากการบริการให้คำปรึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ จากข้อคำถามที่พบบ่อย คำถามซ้ำ และประเด็นจากสถานการณ์ COVID-๑๙ ของส่วนราชการอื่นๆ สรุปประเด็นคำถาม ดังนี้

ที่	ประเด็นปรึกษา	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข
การเบิกจ่ายในสถานการณ์ COVID-๑๙		
๑	หน่วยงานขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้มีการซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน แต่สืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ จะสามารถเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตั๋วโดยสารดังกล่าวได้หรือไม่	กรณีที่หน่วยงานได้จัดซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน และไม่สามารถเดินทางได้ผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สามารถเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙:COVID-๑๙)
	กรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการในช่วงสถานการณ์ COVID-๑๙ มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอะไรบ้างที่เบิกได้	- สามารถเบิกค่าใช้จ่ายของค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะหรือบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนได้ ค่าธรรมเนียมการยกเลิกการจองพาหนะ ค่าธรรมเนียมการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับ กรณียกเลิกห้องพัก ค่าเช่าที่พักกรณีไม่ได้เข้าพัก รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) - การยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
	กรณียกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เบิกค่าใช้จ่ายได้บ้าง	สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานหรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงานหรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารหรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พัก

		การยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรมฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
	การเบิกค่าใช้จ่ายวัสดุ อาทิ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย ที่ใช้ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในการจัดการฝึกอบรมต้องขอตกลงกับกรมบัญชีกลางหรือไม่ เนื่องจากไม่มีอยู่ใน ๑๕ รายการ	ในสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ นั้น ค่าวัสดุข้างต้น ไม่ต้องขอตกลงกับกรมบัญชีกลาง แต่ให้เบิกได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๒	การดำเนินการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ค่าวิทยากรสามารถเบิกได้หรือไม่	สามารถเบิกได้ โดยหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ได้ ผู้จัดฝึกอบรมดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการเช่นเดียวกับการฝึกอบรมในรูปแบบปกติ ในส่วนของหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ผู้จัดอบรมบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา การบรรยายของวิทยากร
	การจัดอบรมในรูปแบบ e-learning สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมได้หรือไม่	การจัดอบรมรูปแบบ e-learning ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ ซึ่ง e-learning เป็นการบันทึกวิดีโอการบรรยายของวิทยากรและอัปโหลดผ่านสื่อออนไลน์ โดยผู้เรียนเข้าเรียนได้ตลอดเวลา ซึ่งการจัดฝึกอบรมออนไลน์ วิทยากรต้องสามารถตอบโต้กับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือการสื่อสาร ๒ ทาง
๓	บุคลากรทางการแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ใช้อุปกรณ์เจลล้างมือ ชุด PPE แอลกอฮอล์ กับผู้ป่วยหรือผู้ที่เฝ้าระวังติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ทางโรงพยาบาล สามารถคิดค่าอุปกรณ์เหล่านี้กับผู้ป่วยได้หรือไม่	ไม่สามารถเรียกเก็บกับผู้ป่วยได้ แต่ให้ไปเบิกค่าใช้จ่ายเหล่านี้จากงบประมาณที่กรมจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานการณ์โควิด
๔	หน่วยงานจัดซื้อชุด PPE มาใช้ในการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง COVID-๑๙ หน่วยงานสามารถใช้เงินในโครงการจัดซื้อเป็นวัสดุสาริตได้หรือไม่	สามารถจัดซื้อมาใช้เป็นวัสดุสาริตได้ตามโครงการจัดการอบรมที่เขียนไว้แต่แรก โดยต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๕	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมออนไลน์ เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน สามารถเบิกได้หรือไม่ และเบิกอย่างไร	การประชุม VDO conference สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน เฉพาะผู้เข้าร่วมการประชุมในห้องประชุมเท่านั้น
๖	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดพิจารณางบประมาณในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการติดเชื้อไวรัส COVID-๑๙ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้ระบุการ	กรณีนี้ ลูกจ้างอัตราจ้างรายวัน จ้างเหมาบริการ จะเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้นั้น ต้องระบุในสัญญาจ้างว่าให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ แต่ในกรณีเฉพาะนี้ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ซึ่งเจ้าของงบประมาณต้องระบุไว้โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิที่จะเบิกได้

	เบิกจ่ายเฉพาะ ข้าราชการ พนักงานราชการ แต่ ลูกจ้างอัตราจ้างรายวัน จ้างเหมาบริการ ไม่ได้ระบุให้เบิกจ่ายได้งบประมาณที่จัดสรรให้ กรณีนี้ ลูกจ้างอัตราจ้างรายวัน และจ้างเหมาบริการสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	
๗	กรณี อาสาสมัครจากหน่วยงาน อสม. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัครจากประชาชน ตั้งด่านตรวจคัดกรองประชาชนที่เข้าออกภายในหมู่บ้าน สามารถเบิกค่าตอบแทนความเสี่ยงภัย COVID-๑๙ ได้หรือไม่	ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ได้ เนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนความเสี่ยงภัย COVID-๑๙ ซึ่งไม่เข้าข่ายคัดกรองที่มีผู้ป่วยติดเชื้อจริงๆ เป็นเพียงกระบวนการคัดกรองเฝ้าระวัง บุคคลที่คาดว่าจะเสี่ยงเท่านั้น
๘	กรณี หน่วยงานให้นักศึกษาฝึกงานลงพื้นที่ช่วยคัดกรองประชาชนตามด่านคัดกรองสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางไปราชการได้หรือไม่	สามารถเบิกจ่ายได้ โดยเปรียบเทียบนักศึกษาฝึกงานเป็นบุคคลภายนอกเทียบเท่ากับระดับปฏิบัติการ ในอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน จำนวน ๒๔๐ บาท
ระบบควบคุมภายใน		
๙	แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย ไม่ได้กำหนดให้ส่งภายในรอบ ๖ เดือน เพียงแต่กำหนดให้จัดส่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งใช่หรือไม่	แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย ให้ส่งในรอบ ๑๒ เดือน เพียงครั้งเดียว
๑๐	หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ โดยระบุข้อมูลเฉพาะความเสี่ยงที่ได้ประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่แล้ว ผลการประเมินปรากฏว่าความเสี่ยงยังมีอยู่ แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในใหม่ใช่หรือไม่	ต้องดำเนินการกำหนดและปรับปรุงใหม่ ซึ่งหน่วยงานระบุความเสี่ยงสำคัญที่มีต่อการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอจึงต้องกำหนดใหม่ ในแบบ ปค.๕
๑๑	หน่วยงาน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระบบควบคุมภายในหน่วยงานใหม่ทุกปีหรือไม่	หน่วยงาน ควรมีการทบทวน ปรับปรุงคำสั่งใหม่ทุกปี ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งอาจจะหมดวาระ เช่น เกษียณ ลาออก เป็นต้น
การจัดซื้อจัดจ้าง		
๑๒	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) หรือกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ควรกำหนดอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดการถือ spec.	๑) ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุที่หน่วยงานต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ชัดเจน แต่ไม่ให้ง่ายจนเกินไป ดังนี้ - การกำหนดเงื่อนไข ซึ่งมีผลทำให้ผู้ประกอบการเพียงรายเดียวเป็นผู้มีคุณสมบัติ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา - การกำหนดเงื่อนไข โดยมีเจตนาเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และกีดกันผู้ประกอบการรายอื่นในประเทศ อาจมีผลเป็นการกีดกันไม่ให้ผู้ผลิต ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างที่ผลิตใน

		ประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับหน่วยงานราชการ ตัวอย่างเช่น ระบุประเทศของพัสดุที่ผลิต ระบุมาตรฐานสากล (ISO) เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ความว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”
๑๓	ในกรณีที่มีวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP หรือไม่ อย่างไร	ต้องรายงานตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อการจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก และ สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็น รายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบของไฟล์ PDF File แล้วส่งข้อมูล upload ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้น ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ หน่วยงานภาครัฐ
๑๔	การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีมีผู้ยื่น เสนอราคาเดียวแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ต้องยกเลิกการประกวดราคา หรือไม่	ตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ กำหนดว่า “กรณีที่มีผู้ยื่น เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือผู้ยื่นเสนอราคาหลายราย แต่ ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้ง นั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะ ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือ ข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม” ดังนั้นอยู่ที่ความเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หาก หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้แล้ว คณะกรรมการก็สามารถ พิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ดำเนินการต่อไปได้ แต่หาก

		หน่วยงานเห็นว่ายังมีเวลาและคาดว่าจะหากประกาศใหม่จะได้รายใหม่ที่ถูกลงกว่า ก็สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกได้ และกรณีมีผู้ประกวดราคารายเดียว หน่วยงานสามารถต่อรองราคาได้ ซึ่งกรณีสอบราคา (เดิม) ไม่สามารถต่อรองราคาได้
๑๕	การพิจารณาราชการ สามารถติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการแทนได้หรือไม่	๑) ไม่สามารถติดสติ๊กเกอร์ส่วนราชการด้านข้างรราชการแทนการพิจารณาส่วนราชการได้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๗ ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า “ให้หน่วยงานพิจารณาเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรดทั้งสองข้าง” การติด สติ๊กเกอร์โดยไม่พิจารณาส่วนราชการ จึงถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด
๑๖	หน่วยงานซื้อกล้อง VDO Conference เพื่อใช้จับภาพผู้เข้าร่วมประชุม สามารถจัดซื้อได้หรือไม่	กล้อง VDO Conference เป็นครุภัณฑ์ ถ้าหน่วยงานจะจัดซื้อได้นั้น ต้องทำเรื่องของบลงทุน และต้องได้รับงบลงทุนประจำปีแล้วจึงจะสามารถจัดซื้อได้
๑๗	หน่วยงานมีระบบปฏิบัติการสำนักงานอัตโนมัติและระบบฐานข้อมูลระบบให้คำปรึกษากิจกรรมทางกาย รวม ๒ ระบบ(มูลค่ารวม ๙๐๐,๐๐๐.- บาท) พัฒนาดังแต่ปี ๒๕๕๑ (รวม ๑๓ ปี) ซึ่งถูกบันทึกให้เป็นครุภัณฑ์ ณ ปัจจุบัน ระบบดังกล่าวล้าสมัยไม่สามารถใช้กับระบบปฏิบัติการ computer ในปัจจุบันได้ ต้องดำเนินการอย่างไร	การยกเลิกระบบฯ ดังกล่าว ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ (๑) หน่วยงานทำบันทึกแจ้งยกเลิกระบบให้ทราบภายในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นผู้แจ้งยกเลิก พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งยกเลิกระบบไปยังกองแผนงาน ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบสารสนเทศของกรมอนามัย ทราบด้วย (๒) หน่วยงานทำบันทึกขอยกเลิกรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ต่อกองคลัง กรมอนามัย ให้เป็นผู้ยกเลิก
๑๘	กรณีหน่วยงานจ้างที่ปรึกษาโดยวงงานที่ ๒ ต้องส่งข้อมูลสัมภาษณ์ และการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคาร เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ เนื่องจากสถานที่กลุ่มเป้าหมายของการเก็บข้อมูลได้ปิดทำการ ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งข้อมูลให้หน่วยงานได้ หน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร	ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขอขยาสัญญาหากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กรณีที่โรคโควิด-๑๙ เกิดภายหลังจากหน่วยงานได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญาแล้ว เนื่องด้วยผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคเป็นเหตุสุดวิสัย ให้หน่วยงานพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยาระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ดำเนินการดังนี้ - กรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบมาขยาระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามจำนวน

		วันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง – กรณีสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว นำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบมาคิด หรือลดค่าปรับตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ให้พิจารณาจากกฎหมายข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่ง ของทางราชการที่ให้หน่วยงานของรัฐปิดทำการ หรือสั่งห้ามเข้าพื้นที่ หรือสั่งปิดสถานที่ หรือห้ามกระทำการ หรือสั่งการใด ๆ จนถึงวันที่เปิดทำการ หรือวันที่กระทำการ หรือดำเนินการได้ปกติ
การประชุม/อบรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
๑๙	การเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายกรณีเดินทางไปราชการ หน่วยงานสามารถกำหนดอัตราน้อยกว่าที่ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนดไว้ได้หรือไม่	สามารถกำหนดน้อยกว่าที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ได้ ถ้าหน่วยงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่า งบประมาณของหน่วยงานมีจำนวนจำกัด ก็กำหนดเป็นแนวทาง หรือนโยบายที่ชัดเจน และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบถึงแนวทางหรือนโยบายนั้นด้วย
๒๐	กรณีมีผู้เข้าอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ไม่กระทบงบประมาณที่ตั้งไว้ ต้องดำเนินการอย่างไร	โดยหลักการผู้ดำเนินโครงการควรควบคุมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หากเกินเป้าหมายให้พิจารณาว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่เพิ่มเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือไม่ ซึ่งถ้าไม่มีการใช้งบประมาณเพิ่ม สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติจำนวนเพิ่มได้ แต่ไม่ควรบ่อยเกินไป กรณีมีผู้เข้ารับการอบรมเกินเป้าหมาย และกระทบงบประมาณด้วย ผู้อำนวยการอาจไม่อนุมัติได้ เพราะจะทำให้กระทบกับแผนงานโครงการอื่น ๆ
๒๑	คำรับรองหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง/หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น การประชุมสัมมนาระยะเวลา ๓-๕ วัน ที่สภาพยาบาลออกให้เพื่อรับรองหลักสูตร สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้หรือไม่	ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากไม่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้ง ๑๕ รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งหากมีความต้องการจะเบิกให้ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง
๒๒	กรณีหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ ประเภท ข. ซึ่งเชิญวิทยากรที่อาจเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย ขอนแก่นมาบรรยาย ผู้จัดฯ สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือว่าสามารถจ่ายในอัตราบุคลากรภายนอก	การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้พิจารณาว่าวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ หรือวิทยากรบุคคลภายนอก กรณีมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น ถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยอยู่ในกำกับของรัฐ เนื่องจากรัฐจัดสรรเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนั้น การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายในอัตราบุคลากรของรัฐ สามารถจ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท แต่หากเป็นอาจารย์จ้างสอนไม่ถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐ สามารถจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท แต่หากหน่วยงานมีเงินงบประมาณเพียงพอ และวิทยากรท่านนั้นมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ คือ

		อธิบดีกรมอนามัย จึงสามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราสูงกว่าระเบียบฯ กำหนด โดยให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิบดีเป็นราย ๆ ไป และไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท / วัน ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ว๗๓๒ ลว. ๒๘ ม.ค. ๖๒ เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๓	หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม กรณีเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้กับผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วยอะไรบ้าง ใช้หนังสือส่งตัวหรือใบขออนุมัติเดินทาง	สามารถใช้ได้ทั้งสองอย่าง หลักฐานที่ใช้ประกอบกรณีเป็นข้าราชการให้มีหนังสือส่งตัวจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ระบุวันที่ครบคลุมการเดินทางไปราชการ หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการอบรมตามพระราชกฤษฎีกาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘
๒๔	กรณีหน่วยงานมีการจัดงานและมีการนำเสนอผลงานพร้อมกับมอบรางวัลเป็นค่าตอบแทนให้กับผู้ชนะการประกวดนั้น ซึ่งบุคคลที่มานำเสนอผลงานและมารับรางวัล และไม่ใช่ผู้ที่ส่งรายชื่อมา แต่เป็นตัวแทนนำเสนอและมารับรางวัลแทน กรณีนี้ผู้จัดฯ สามารถจ่ายเงินให้ผู้ที่มาเสนอผลงานแทน และให้ผู้เสนอผลงานแทนเซ็นรับเงินในใบเสร็จรับเงินได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กรณีผู้นำเสนอผลงานมารับรางวัลไม่ได้แล้วมีการส่งตัวแทนมา โดยหลักแล้วจะมีผลต่อการจ่ายเงินค่าตอบแทน ซึ่งการจ่ายเงินค่าตอบแทนต้องเป็นให้กับผู้ที่ทำหน้าที่นั้น ดังนั้นในกรณีนี้ หากมีการเปลี่ยนตัว ต้องให้หน่วยงานนั้นทำหนังสือขอเปลี่ยนตัวส่งมาให้ผู้จัดฯ เพื่อเวลาที่ผู้จัดฯ จ่ายเงินให้คนที่เซ็นรับเงินในใบสำคัญรับเงิน คือ บุคคลที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน จะได้สอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงิน โดยหลักฐานการจ่ายเงิน คือ หนังสือเปลี่ยนตัว ถ้าไม่มีหนังสือเปลี่ยนตัวก็เบิกไม่ได้ เพราะไม่มีหลักฐานว่าการจ่ายเงินครั้งนี้เป็นการจ่ายถูกต้องหรือไม่
๒๕	กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเดินทางไปราชการ ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการปกติ และกรณีจัดฝึกอบรมฯ ในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหรือไม่	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ หากมีการนำรถราชการออกนอกที่ตั้งสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปราชการปกติหรือเดินทางไปจัดฝึกอบรม กำหนดให้จัดทำ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้ง และให้ระมัดระวังเรื่องการเดินทางก่อนเวลาที่ได้รับอนุมัติ เนื่องจากหากเกิดอุบัติเหตุราชการจะไม่รับผิดชอบ เพราะถือว่านำรถไปใช้ก่อนได้รับอนุมัติ ดังนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
๒๖	กรณีผู้จัดอบรมไปพักรีสอร์ท โฮมสเตย์ในสถานที่ถิ่นทุรกันดารที่ไม่มีโรงแรม และได้รับเป็นเงินสด หรือพักที่พักรของชาวบ้านในพื้นที่ที่ เราไปจัดอบรมและไม่มีใบเสร็จรับเงิน จะใช้หลักฐานใดมาประกอบการขอเบิกเงินค่าที่พัก	การเบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรมให้คำนึงถึงสถานที่ที่มีผู้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ด้านโรงแรมโดยตรง โดยต้องมีใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย แต่หากไม่มีและมีความจำเป็นต้องพัก เช่น โฮมสเตย์ การออกใบเสร็จรับเงินให้พิจารณาว่าเงินสดดังกล่าว มีรายการที่เป็นสาระสำคัญ ๕ ข้อ ครบหรือไม่ ได้แก่ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

		(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ถ้ามีสาระสำคัญครบ ๕ รายการข้างต้นครบถ้วน ถือเป็นหลักฐานใบเสร็จรับเงินได้ ถ้ามีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานดังกล่าว เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อ ส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ - ๔๘
๒๗	กรณีหน่วยงานไม่มีตราการให้กับผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งผู้เดินทางต้องสำรองจ่ายค่ารถรับจ้างไปก่อน ไม่ทราบว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกมีอะไรบ้าง	ให้ผู้เดินทางจัดทำบันทึกใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ก่อน หากไม่มีตราการอยู่ในวันนั้น ผู้เดินทางต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง (Taxi) พร้อมขออนุมัติเบิกค่าพาหนะรับจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่หน่วยงาน ไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ เมื่อผู้เดินทางกลับจากราชการจะต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่ารับจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งเบิกไปยังกองคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ยังดำเนินการจัดทำความรู้แก่ผู้รับบริการในรูปแบบต่างๆ นอกเหนือจากการให้บริการคำปรึกษาโดยตรง และนำไปเผยแพร่ข้อมูล บนหน้าเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์และทันต่อเหตุการณ์ คือ

๑. e - book /คู่มือการปฏิบัติงาน

<http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=ebook>



คู่มือเบิกจ่ายชนิดเดียว
e-Book | PDF



ระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และ
มาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่
และการควบคุมภายในตามมาตรฐาน
COSO 2013
e-Book | PDF | Infographic



ระบบควบคุมภายในมาตรฐานการควบคุม
ภายในภาครัฐใหม่ และการควบคุม
ภายใน ตามมาตรฐาน COSO 2013
ฉบับปรับปรุง
e-Book | PDF | Infographic



คู่มือขอตรวจรังสีสำหรับผู้บริหารในการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม
พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
e-Book | PDF



ข้อหารื้อแนวทางทางดำเนินการตาม
พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
e-Book



คู่มือการบริหารให้คำปรึกษา
e-Book | PDF



คู่มือการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
รายการ
PDF



คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบ
ภายใน มีงบประมาณ พ.ศ. 2563
PDF



คู่มือ"การจัดทำระบบการควบคุมภายใน
ของหน่วยงาน"กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย
PDF

๒. การจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน บนหน้าเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
<http://audit.anamai.moph.go.th/main.php?filename=dmkm> ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก
 ตามบัญชีรายชื่อดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อ
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรม การจัด งานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ ผลจาก COVID-19
๒	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคปอดอักเสบจากเชื้อไวรัสโคโรนา
๓	การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
๔	การคำนวณค่าตอบแทนวิทยากรแบบเข้าใจง่ายๆ
๕	การรับชำระเงินของส่วนราชการด้วยบัตรเครดิตทรอนิกส์
๖	COSO ๒๐๑๓ Internal Control
๗	ข้อควรรู้ การรับเงิน&ทรัพย์สินบริจาค
๘	การให้คำปรึกษา เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์
๙	การให้คำปรึกษา เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ
๑๐	แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
๑๑	บัตรเครดิตราชการ
๑๒	หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลไวรัสโคโรนา 2019 โควิด 19
๑๓	การจัดซื้อจัดจ้างยา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา พัสตุเพื่อควบคุม ป้องกัน และรักษาโรคโควิด 19
๑๔	หลักเกณฑ์ให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี
๑๕	การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๖	การรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ
๑๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๘	การจำหน่ายพัสดุ
๑๙	การบริหารพัสดุส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๒๐	การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม