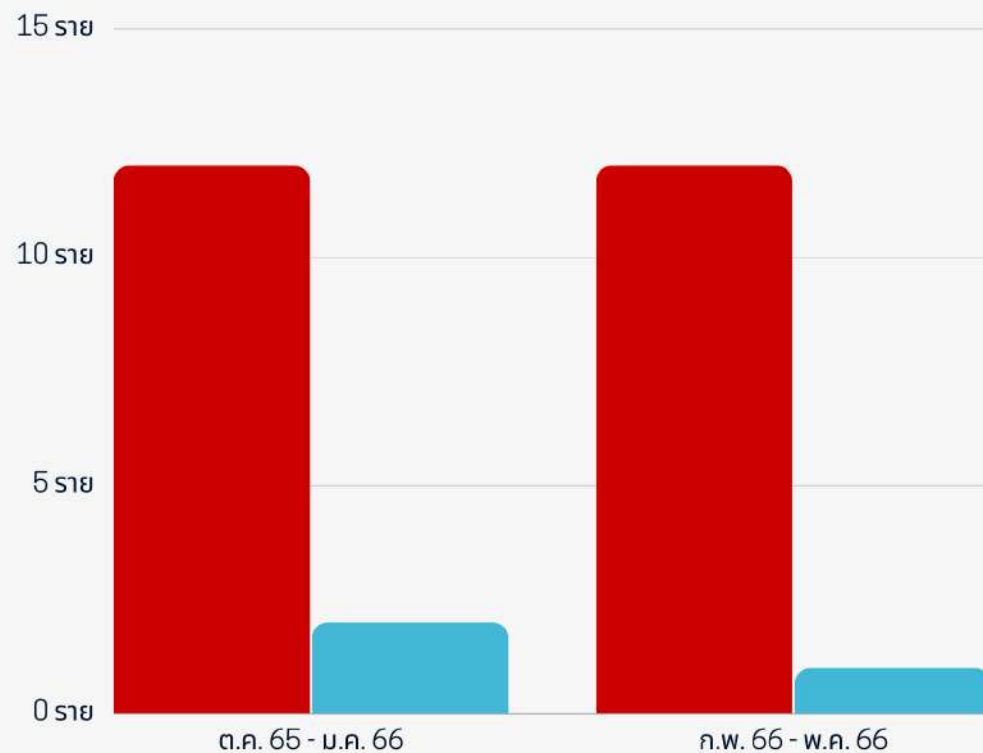


# รายงานสรุปผลกิจกรรมการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เดือน ตุลาคม 2565 - พฤษภาคม 2566)



รายงานสรุปผลกิจกรรมการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
(ครั้งที่ 1 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 - มกราคม 2566)

นางสาวศรีณรัตน์ เกื้อธนวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ		
เรื่อง	ประเด็นคำถาม	การบริการ/ให้คำปรึกษา
1. การจัดทำโครงการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น	การจัดทำโครงการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นสามารถทำได้หรือไม่ ไม่มีค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอกหน่วยงาน ต่างฝ่ายต่างเบิกเงินจากหน่วยงานของตนเอง	- สามารถทำได้ เนื่องจากไม่มีค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
2. การเบิกจ่ายค่าที่พักกรณีข้าราชการและพนักงานขับรถ เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เดินทางไปราชการร่วมประชุมหรืออบรม ในราชอาณาจักร	การเบิกจ่ายค่าที่พักกรณีข้าราชการและพนักงานขับรถ เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เพื่อร่วมประชุมหรืออบรม มีความจำเป็นต้องพักแรมสามารถเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่	ให้คำปรึกษาแนะนำและส่งไฟล์หนังสือหรือและตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับคำปรึกษา - ตามหนังสือ สป.ศธ. ที่ ศธ 0201.5/7911 ลว. 31 พ.ค. 2561 ตอบข้อหารือการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีข้าราชการ ตามหนังสือหรือของ สนง.ศธจ.พช. การเดินทางไปร่วมประชุม แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีข้าราชการเดินทางไปร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรืออบรม สัมมนา อภิปราย และกรณีพนักงานขับรถเดินทางไปส่งข้าราชการในสังกัด เพื่อร่วมการประชุม อบรม สัมมนา อภิปราย พนักงานขับรถยนต์ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การอบรม โดยได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับ-ส่งผู้เข้ารับการอบรมเท่านั้น มีความจำเป็นต้องพักแรม <u>ค่าที่พัก</u> ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 (1) <u>ค่าเช่าที่พัก</u> ให้เบิกจ่ายตามเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16 คือ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ (ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio) 2. กรณีข้าราชการเดินทางไปร่วมประชุมราชการ ที่ไม่ใช่งานประชุมเชิงปฏิบัติการ ค่าที่พัก ให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 (2) <u>ค่าเช่าที่พัก</u> ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ การเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

รายงานสรุปผลกิจกรรมการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
(ครั้งที่ 1 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 - มกราคม 2566)

นางสาวรัชชยา วิสุทธิแพทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ		
เรื่อง	ประเด็นคำถาม	การบริการ/ให้คำปรึกษา
1. การควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน	ขั้นตอนในการจัดทำ	ได้ดำเนินการอธิบายขั้นตอนให้ผู้รับผิดชอบฟัง แต่ผู้รับผิดชอบยังไม่สามารถเรียงเรียงขั้นตอนที่ถูกต้องได้ จึงได้หารือกับศึกษาธิการจังหวัดว่าจะขอจัดทำโครงการให้คำปรึกษาในเรื่องขั้นตอนให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ และการจัดทำแบบ ปค.4 และ ปค.5 และอยู่ในขั้นตอนของการดำเนินการ
2. การถอนคืนหลักประกันสัญญา	การถอนคืนหลักประกันสัญญาบับดังกล่าว สามารถถอนคืนได้หรือไม่	สามารถทำได้
3. การจัดตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	การจัดหาพัสดุกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือไม่	โดยหลักการต้องจัดทำ ตามข้อ 21 เว้นแต่การจัดหาตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนได้ และดำเนินการตามปกติไม่ทัน
	การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทจะต้องเปิดเผยราคากลางหรือไม่อย่างไร	ตามหนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐกำหนดให้วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลางแต่ยังคงต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยไม่ต้องแนบแบบ ปปช 01-07 แต่อย่างไร
	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 มี 1 คนได้หรือไม่	ไม่ได้เพราะ ข้อ 26 ระบุว่า คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
4. เงินอุดหนุนสถานศึกษา	เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ในสถานการณ์โควิด โรงเรียนจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ สามารถจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันให้ผู้ปกครองเป็นเงินสดได้หรือไม่	ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรของผู้รับเงิน
	เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ในสถานการณ์โควิด โรงเรียนจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ สามารถนำเงินนั้นมาจ่ายให้เป็นเงินเดือนแม่ครัวได้หรือไม่	ไม่ได้ แต่สามารถนำไปจ่ายในส่วนของวัตถุดิบที่ได้จัดซื้อไว้แล้วได้ และให้ประชุมและชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ
	ถ้าไม่ได้จ่ายเงินให้ผู้ปกครอง และไม่ได้จัดสรรอาหารกลางวันให้กับเด็กเงินอุดหนุนนั้นจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อ	ให้นำจ่ายย้อนหลังให้กับผู้ปกครองตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร

รายงานสรุปผลกิจกรรมการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
(ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2566 - พฤษภาคม 2566)

นางสาวศรัณรัตน์ เกื้อธนวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ		
เรื่อง	ประเด็นคำถาม	การบริการ/ให้คำปรึกษา
1. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อร่วมประชุม/อบรม เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีที่มีการพักแรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใช้แบบใด</li> <li>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท กรอกอย่างไร</li> <li>ค่าเบี้ยเลี้ยงคือ อะไร</li> <li>ไปราชการโดยไม่ได้ยืมเงิน ต้องลงลายมือชื่อผู้รับหรือจ่ายเงินในแบบคำขอเบิกเงินหรือไม่อย่างไร</li> </ol>	<p><u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ol> <p><u>คำตอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การไปร่วมประชุม/อบรม เป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</li> <li>ให้ดูจากประเภทสายงานและระดับตำแหน่งของข้าราชการผู้เบิก ตามบัญชีหมายเลข 2 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักกร แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565</li> <li>คำว่า "เบี้ยเลี้ยง" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง "เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ" ดังนั้น ค่าเบี้ยเลี้ยงจึงหมายถึงเฉพาะค่าอาหารประจำวันเท่านั้น ประกอบกับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับและจ่ายเงิน ให้ลงชื่อเฉพาะผู้ขอรับเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายมิได้ยืมเงินราชการ</li> </ol>

รายงานสรุปผลกิจกรรมการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
(ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2566 - พฤษภาคม 2566)

นางสาวรัชญา วิสุทธิแพทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ		
เรื่อง	ประเด็นคำถาม	การบริการ/ให้คำปรึกษา
1. การจำหน่ายครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถให้หัวหน้าส่วนเซ็นจำหน่ายได้เลยหรือไม่	ไม่ได้เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวมิได้เกิดความเสียหายจนมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า จึงต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบตามขั้นตอนปกติ
	หัวหน้าพัสดุ นำบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์มาให้หัวหน้าส่วนลงนาม ในกรณีนี้ สามารถจำหน่ายได้หรือไม่	ได้ให้ความเห็นหัวหน้าส่วนว่า “ครุภัณฑ์ดังกล่าวมิได้รับความเสียหายจนสามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า จะต้องมีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการ จึงไม่ควรลงนาม”
2. กระบวนการตรวจสอบภายใน	การเปิดตรวจคืออะไร	การเปิดตรวจ คือ การประชุมเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขั้นตอน เอกสารที่หน่วยรับตรวจจะต้องจัดเตรียม เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจและสามารถจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้อง
	ไม่มีการจัดประชุมแต่นำใบเปิดตรวจมาให้เซ็น หน่วยรับตรวจด้วยความไม่รู้จึงเซ็น จะมีผลอย่างไรหรือไม่	ตามหลักการแล้วจะต้องจัดประชุมแล้วจึงลงลายมือชื่อในเอกสาร จึงได้ให้คำแนะนำว่า “ครั้งหน้า ผู้นำสิ่งใดมาให้เซ็น จะต้องอ่านและทำความเข้าใจเสียก่อนจึงลงลายมือชื่อ หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนให้ทักท้วงทันที”
3. การลงนาม	เมื่อท่านรองฯ ลงนามในหนังสือ จะมีวิธีการดูอย่างไรที่ท่านเซ็นในตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัด หรือ รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด	ให้ดูว่าการลงนามนั้นถือว่าสิ้นสุดแล้วหรือไม่ หากเป็นความเห็น เช่น เห็นควร... ถือเป็นการลงนามในตำแหน่งรองฯ หากเป็นคำสั่งสิ้นสุดแล้ว เช่น ชอบตามเสนอ ถือเป็นการลงนามในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด
4. การตรวจใบสำคัญ	เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบสำคัญเบิกเงิน แต่เอกสารไม่เรียบร้อย และเร่งให้การเงินดำเนินการวางฎีกาไว้ก่อนและสัญญาจะนำเอกสารมาประกอบใบสำคัญให้ครบถ้วน ในฐานะการเงินควรดำเนินการอย่างไร	ยืนยันไม่วางฎีกาให้หากเอกสารประกอบใบสำคัญเบิกเงินยังไม่ครบถ้วน และนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่ทราบถึงสาเหตุที่ยังไม่ดำเนินการวางฎีกาใบสำคัญดังกล่าว
5. การส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด	เมื่อสัญญายืมเงินราชการเกินกำหนด จะต้องดำเนินการอย่างไร	เมื่อสัญญายืมเงินฯ เกินกำหนด ให้บันทึกแจ้งเตือนผู้ยืมให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมต่อไป