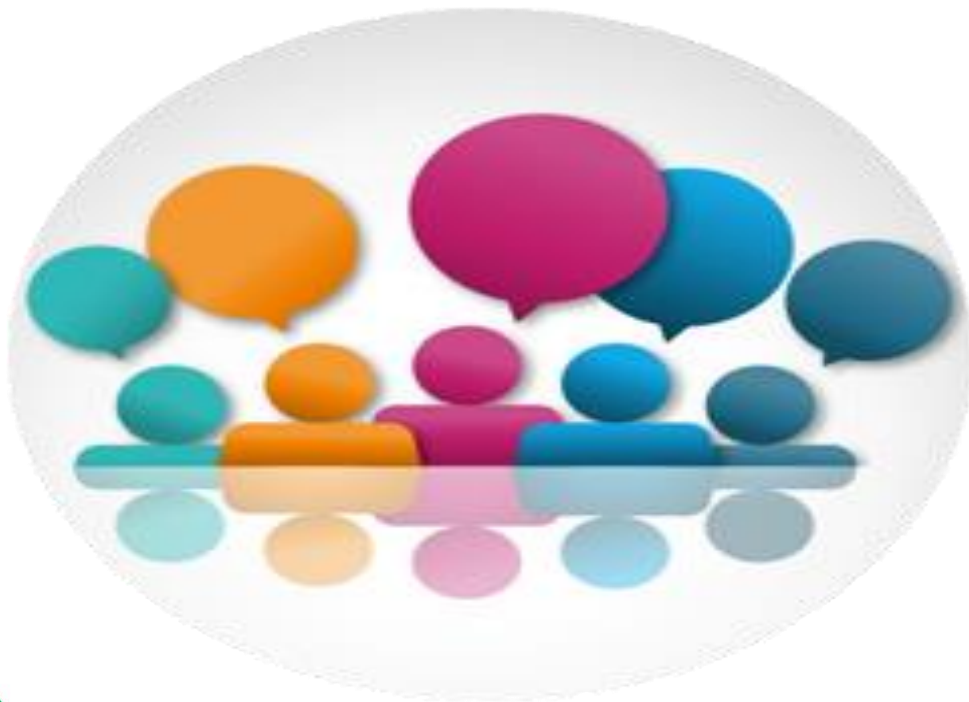


# คู่มือ

## การบริการให้คำปรึกษา



ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล ๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

## บทนำ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรสามารถช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความรู้ในหลักการ การปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการบริการให้คำปรึกษาขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องของการบริการให้คำปรึกษาซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของการตรวจสอบภายใน เพื่อสามารถบริการให้คำปรึกษาได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล ๒  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย  
มกราคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
● การบริการให้คำปรึกษา	๑
● วัตถุประสงค์	๑
● ขอบเขต	๑
● คำจำกัดความ	๑
● ความสำคัญของการบริการให้คำปรึกษา	๑
● โครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา	๒
● บทบาทและหน้าที่ของคณะทำงานการบริการให้คำปรึกษา	๓
● คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กลุ่มตรวจสอบภายใน	๔
● รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
● เครื่องมือการบริการให้คำปรึกษา	๕
● แนวทางการตอบปัญหาการบริการให้คำปรึกษา ในประเด็นต่างๆ (คำถามที่พบบ่อย)	๖
● ภาคผนวก	
● แบบฟอร์มบันทึกการควบคุมภายใน	๑๓
● แบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๔

## การบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน(Consulting Services) และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

### วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ในเรื่องของการบริการให้คำปรึกษาซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการตรวจสอบ

### ขอบเขต :

การบริการให้คำปรึกษาตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

### คำจำกัดความ :

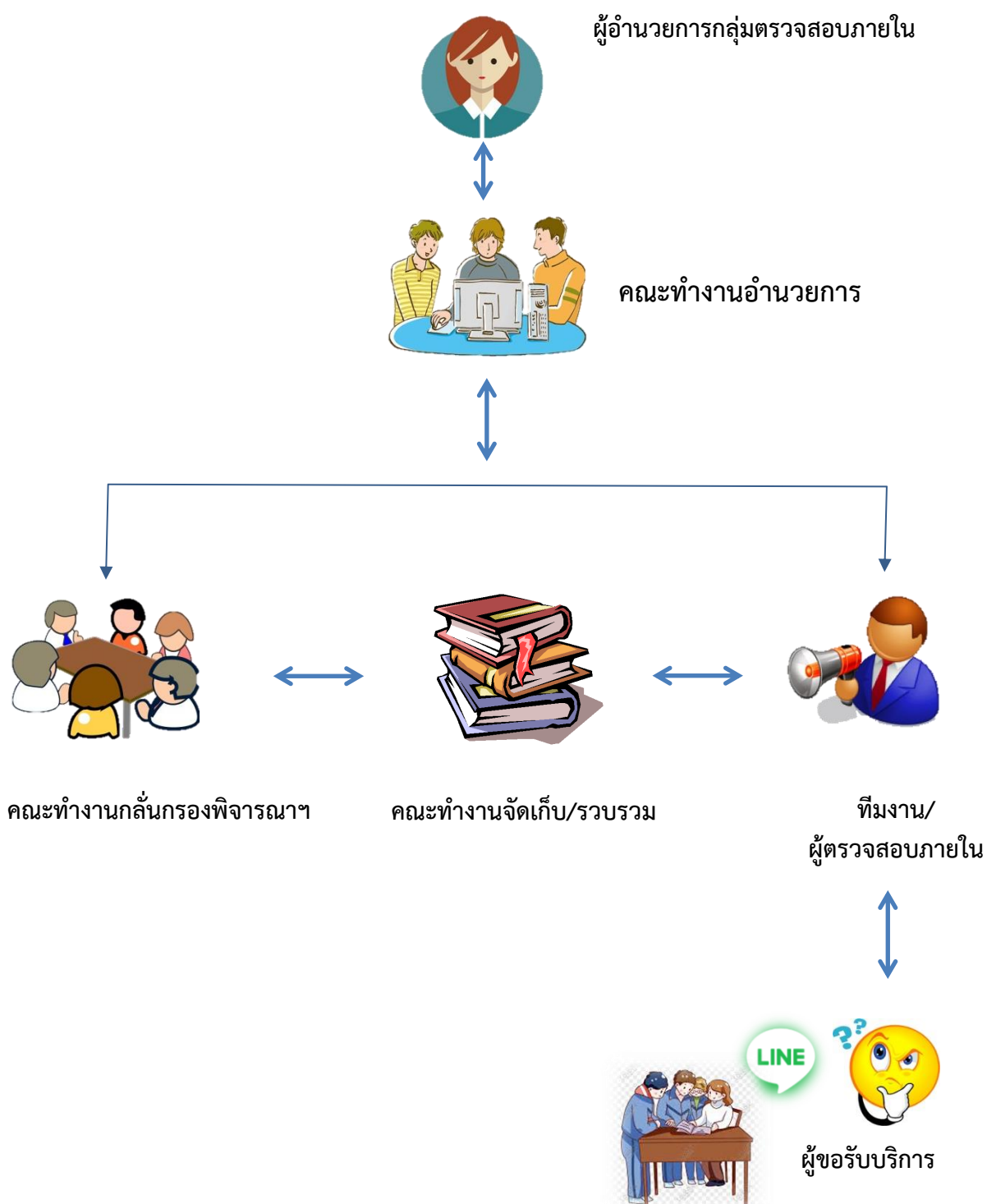
ผู้ขอรับบริการ หมายถึง ผู้บริหาร ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในสังกัด กรมอนามัย

### ความสำคัญของการบริการให้คำปรึกษา :

- เพื่อการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม
- สนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ
- การปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ
- สร้างความมีส่วนร่วมระหว่างผู้ใช้บริการกับผู้มารับบริการในการพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรค สร้างความเข้าใจร่วมกัน
- สร้างความรอบรู้และตระหนักรู้เกี่ยวกับปัญหา แนวทางแก้ไข วิธีปฏิบัติระหว่างกันของผู้ขอรับบริการกับผู้ให้บริการ
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรและภาคีเครือข่ายร่วมกันในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน
- ช่วยกันผลักดันขับเคลื่อนงานตามภารกิจ บทบาทไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

## โครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีภารกิจบริการให้คำปรึกษา เพื่อตอบสนองต่อภารกิจและวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมูลค่าต่อองค์กร จึงดำเนินการจัดทำโครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้



## บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริการให้คำปรึกษา

### ๑. คณะทำงานอำนวยการ

- ส่งเสริมสนับสนุน การขับเคลื่อนการบริการให้คำปรึกษา
- กำกับ ดูแลติดตามและประเมินผล
- ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการบริการให้คำปรึกษา ให้มีความรู้ความสามารถทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน การจัดทำคู่มือระเบียบด้านต่างๆ
- ประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้มแข็งให้ผู้รับบริการและผู้ให้บริการบริการให้คำปรึกษา

### ๒. คณะกลั่นกรองพิจารณาการควบคุมภายในก่อนเผยแพร่สื่อสาร

- พิจารณาคัดเลือก ข้อมูลประเด็นปัญหาถาม-ตอบ เพื่อความถูกต้องเหมาะสม
- กลั่นกรองข้อมูล (กฎ กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ) สอบทานถึงความถูกต้องและชัดเจนของการตอบประเด็นปัญหา ของข้อความถาม-ตอบต่าง ๆ
- ประสานงาน ติดตามและประเมินผล

### ๓. คณะทำงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล แบบฟอร์มการควบคุมภายในจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการคำปรึกษาฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการบริการให้คำปรึกษา
- รายงานผลการดำเนินงาน และประเมินความพึงพอใจการบริการให้คำปรึกษา พร้อมนำเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ

### ๔. คณะทำงานเผยแพร่ข่าวสาร สื่อสาร

- ออกแบบรูปแบบสื่อ ข่าวสาร
- นำข้อมูลที่ได้รับการกลั่นกรอง เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน Line และ Facebook เป็นต้น
- ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ข่าวสารที่เผยแพร่เป็นระยะ ๆ

## คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กลุ่มตรวจสอบภายใน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work instruction) การบริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)	รหัส WI	แผ่นที่
		ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้	
ฝ่ายตรวจสอบ ๒	ผู้จัดทำ : ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจทาน : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	

### ๑. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ในเรื่องของการบริการให้คำปรึกษาซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการตรวจสอบ

### ๒. แผนภูมิการทำงาน

#### การบริการให้คำปรึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	คำขอรับบริการให้คำปรึกษา	การบันทึกการบริการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม	๒๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑,๒,๓
๒	พิจารณาแยกแยะปัญหา และตรวจสอบรายละเอียด ชักถามข้อมูล ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	ความครบถ้วนของคำปรึกษาประเด็นสำคัญของข้อเท็จจริง	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑,๒,๓
๓	คำแนะนำ วิธีการ/แนวทางแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นและบันทึกข้อมูล	คู่มือการบริการให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑,๒,๓
๔	ติดตามความก้าวหน้าของการบริการให้คำปรึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม/แบบประเมินความพึงพอใจ	แบบฟอร์มการติดตาม/แบบประเมินความพึงพอใจ	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑,๒,๓
๕	รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินการ ให้บริการคำปรึกษา	สรุปผลการดำเนินงานการบริการให้คำปรึกษา	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑,๒,๓
รวม			๒ วัน ๓๕ นาที	

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การบริการให้คำปรึกษา

๑. ผู้ขอรับบริการ ขอคำปรึกษา ณ ขณะเข้าตรวจสอบ ติดต่อขอคำปรึกษาทางโทรศัพท์, line, ช่องทางอื่น ๆ
๒. ผู้ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเมื่อได้รับการร้องขอ, การนิเทศ/ สอนงาน /วางระบบในพื้นที่ หรือหน่วยรับตรวจ
๓. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ ปัญหาอุปสรรค
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้รับบริการ
๕. รวบรวมข้อคำถาม ประเด็นสำคัญ อุปสรรคปัญหา เพื่อหาแนวทางการดำเนินการให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และนำเสนอติดต่อผู้รับบริการ
๖. ติดตามผล และสรุปรายงานการดำเนินงาน พร้อมผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ข้อคำถาม ประเด็นสำคัญ ของการบริการให้คำปรึกษา ในรูปแบบอินโฟกราฟิก และพัฒนาการเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

### เครื่องมือและข้อมูลในการบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษา จำเป็นต้องมีเครื่องมือในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเครื่องมือเหล่านี้ได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการบริการให้คำปรึกษาได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับบริการ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มการบันทึกการบริการให้คำปรึกษา
๒. แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา
๓. ฐานข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา เช่น คู่มือการเบิกจ่ายงานนัดเดียว คู่มือข้อควรระวัง สำหรับผู้บริหารในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ โครงการบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒



แนวทางการตอบปัญหาการบริการให้คำปรึกษา ในประเด็นต่างๆ (คำถามที่พบบ่อย)

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา									
<b>ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบเบิกจ่าย (Compliance)</b>										
<p><b>(๑) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</b></p> <p>๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร มีอัตราการจ่ายอย่างไร</p> <p>๑.๒ กรณีวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญสูง จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้หรือไม่อย่างไร</p> <p>๑.๓ อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยนอกระบบ นับเป็นข้าราชการหรือไม่</p> <p>๑.๔ ข้าราชการบำนาญถือว่าเป็นข้าราชการหรือไม่ หากเชิญมาเป็นวิทยากรจะเบิกจ่ายในอัตราใด</p> <p>๑.๕ วิทยากร เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางได้หรือไม่</p>	<p>๑.๑ อัตราการจ่ายตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <table border="1" data-bbox="738 712 1399 969"> <thead> <tr> <th>ประเภทการฝึกอบรม</th> <th>บุคลากรของรัฐ</th> <th>มิใช่บุคลากรของรัฐ/เอกชน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ประเภท ข (บุคคลภายนอก)</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>๑.๒. หากต้องการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมากกว่าอัตราที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรการที่ ๒ มาตรการด้านการเงินการคลัง ค่าตอบแทนวิทยากร หากจะเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมอนามัยเป็นราย ๆ ไปและให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน</p> <p>๑.๓ อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ถ้าเป็นวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ข้าราชการบำนาญไม่ถือว่าเป็นข้าราชการแล้ว เรียกว่า “ผู้รับบำนาญ” เป็นบุคคลภายนอก</p> <p>๑.๕ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางได้ เหมือนผู้เดินทางไปอบรมปกติ</p> <p>๑.๕ เอกสารที่ใช้ในการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ/เอกชน	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ประเภท ข (บุคคลภายนอก)	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ/เอกชน								
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท								
ประเภท ข (บุคคลภายนอก)	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท								

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา
(๒) การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง มีหลักเกณฑ์อย่างไร	<p>- การนับค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับตั้งแต่แรกเริ่มออกเดินทาง จากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับ ถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ</p> <p>- กรณีพักค้างคืน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน</p> <p>- กรณีไม่พักค้าง หากนับไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับเกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับเกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน</p>
(๓) วิธีการใช้งาน บัตรเครดิต ราชการ	<p>ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุม ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป กรมอนามัยกำหนดหลักเกณฑ์ในการ ยืมเงินแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนแรกยืมเป็นเงินสด สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะของ เจ้าหน้าที่</li> <li>- ส่วนที่ ๒ ให้ยืมเงินเข้าบัตรเครดิตราชการ สำหรับเป็น ค่าใช้จ่ายของสถานที่ที่เราไปจัด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าที่พัก</li> </ul> <p>การขอใช้เงินยืมบัตรเครดิตราชการ ต้องส่งหลักฐาน การใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิตราชการภายใน ๓ วัน นับแต่วัน เสร็จสิ้นการอบรม เพื่อไม่ให้เกินเงื่อนไขการตัดรอบบัตร โดยแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดด้วย เช่น ใบเซ็นชื่อของผู้เข้าอบรม ใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ฯ</p>
(๔) การเดินทางโดยเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินแบบไหนใช้เบิกได้ เช่น ใบรับเงินจากร้านสะดวกซื้อ สามารถนำมาเบิกได้หรือไม่	<p>- ใบรับเงินจากร้านสะดวกซื้อ ไม่สามารถนำมาเบิกได้</p> <p>- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา
<p><b>(๕) การจัดซื้อจัดจ้าง</b> - กำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาอย่างไรบ้าง</p>	<p>การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา ดังนี้</p> <p>๑. การซื้อ ระเบียบฯ กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ โดยในทางปฏิบัติกำหนดให้ใช้อัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p>ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด</p> <p>๒. การจ้างต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ระเบียบฯ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทต่อวัน โดยในทางปฏิบัติกำหนดให้ใช้อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทต่อวัน</p> <p>๓. งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ระเบียบฯ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p>
<p><b>(๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</b> ตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว.๗ มีค.๖๑ ดำเนินการอย่างไร</p>	<p>สามารถดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงาน ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป</p> <p>๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม</p>

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา
<p>(๗) การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตาม พรบ. พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการอย่างไร</p>	<p>ตาม พรบ. พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ระบบได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์การจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางแล้ว แต่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ด้วย</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ต้องประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของไตรมาสแล้วส่งข้อมูล Upload เป็น Pdf file ผ่านทางระบบ e-GP (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ลว.๕ กพ.๖๒) และต้องนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ด้วย</p>
<p>(๘) การเปลี่ยนกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑) สามารถเปลี่ยนได้ทั้งคณะฯ หรือไม่</p> <p>๒) ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีกรรมการอยู่ไม่ครบองค์ประชุม เช่น มีกรรมการอยู่ ๒ ใน ๓ หรือ ๓ ใน ๕ สามารถดำเนินการตรวจรับได้หรือไม่</p>	<p>๑) สามารถเปลี่ยนได้ทั้งคณะฯ โดยต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>๒) กรณีมีกรรมการอยู่กึ่งหนึ่ง หรือ ๒ ใน ๓ หรือ ๓ ใน ๕ โดยต้องมีประธานอยู่สามารถดำเนินการตรวจรับพัสดุได้</p> <p>๓) กรณีประธานไม่อยู่ ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานเปลี่ยนตัวประธาน</p>
<p>๓) กรณีประธานกรรมการไม่อยู่ในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ แต่มีกรรมการมา ๒ คน สามารถดำเนินการตรวจรับได้หรือไม่</p>	<p>ตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน</p>

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา
(๙) การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว ต้องยกเลิกหรือไม่	กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม
(๑๐) การเสนอราคาโดยมีเงื่อนไข เช่น หมายเหตุว่า สามารถลดราคาให้อีก ๒๐% ของราคาที่เสนอไว้ เป็นต้น สามารถเลือกผู้เสนอราคารายนี้ได้หรือไม่	ไม่สามารถเลือกผู้เสนอราคารายนี้ได้ เนื่องจากผิดเงื่อนไขการเสนอราคา เป็นการเสนอราคา “สองราคา”
(๑๑) การเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการยังไม่อนุมัติ โดยขอรถยนต์ราชการไปด้วย สามารถนำรถยนต์ราชการออกไปใช้เดินทางก่อนได้หรือไม่ - การขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบใด อย่างไร	๑) การเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการยังไม่อนุมัติ โดยขอรถยนต์ราชการไปด้วย ไม่สามารถนำรถยนต์ราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุมัติ ๒) ให้ผู้ขอใช้ยื่นคำขอใช้รถยนต์ราชการ แบบ ๓ (ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำรถยนต์ราชการไปใช้ ๓) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ระบุหมายเลขรถยนต์ราชการให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหากเกิดอุบัติเหตุก็ได้รับการคุ้มครองจากทางราชการ
<b>ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational)</b>	
(๑) ระบบการควบคุมภายใน ๑.๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย กรมอนามัยกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานใด ๑.๒ ในแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ต้องประเมินกระบวนการงานใดบ้าง	ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายในกรมอนามัย วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดแนวทางการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ดังนี้ ๑. ให้ทุกหน่วยงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยต้องจัดทำ

ประเด็นคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา
<p>๑.๓ แบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ของหน่วยงานไม่มีกระบวนการ ศึกษาวิจัยตามที่กรมกำหนด หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>๑) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดระดับความเสี่ยง และโอกาส</p> <p>๒) เลือกระบวนการที่จะนำมาควบคุมภายในของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑) กระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน จำนวน ๑ กระบวนการงาน</p> <p>๒.๒) กระบวนการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน ๒ กระบวนการงาน คือ กระบวนการศึกษาวิจัย กระบวนการบริหารงบประมาณ (กรณีหน่วยงานไม่มี กระบวนการศึกษาวิจัย ให้ประเมินกระบวนการที่เป็น ภารกิจหลักของหน่วยงานแทน)</p> <p>๒. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานลงนามและนำขึ้น เว็บไซต์ระบบควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)</p> <p>๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)</p> <p>๓) รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)</p> <p>๔) แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart) รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน ๑ กระบวนการงาน และกระบวนการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ๒ กระบวนการงาน ที่ได้ดำเนินการจัดการควบคุมภายในของ หน่วยงาน</p>

# ภาคผนวก

แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

บริการให้คำปรึกษา ครั้งที่.....

ชื่อ/หน่วยงานผู้มาขอรับบริการ.....โทรศัพท์.....

ช่องทางการขอรับบริการให้คำปรึกษา ( ) โทรศัพท์ ( ) การติดต่อด้วยตนเอง

( ) อื่นๆ.....

คำถาม ปัญหา/ประเด็น/ข้อสงสัย.....

.....  
.....  
.....

คำตอบ/สรุปการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นต่างๆ (ตามระเบียบ กฎ กฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....



### แบบติดตามประเมินการบริการให้คำปรึกษา

ประเด็นปัญหาการขอรับบริการให้คำปรึกษา เมื่อวันที่.....

เรื่องที่ขอรับบริการให้คำปรึกษา

.....

คำตอบที่ได้รับ เมื่อวันที่.....

.....

เพื่อสามารถประมวลผลถึงระดับความสำเร็จของการบริการให้คำปรึกษา จึงขอความอนุเคราะห์และ  
ความร่วมมือจากผู้รับบริการให้คำปรึกษา กรุณาช่วยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง  
เพื่อที่จะได้นำข้อมูล ปัญหาการควบคุมภายในไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑. การนำการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้ให้บริการไปใช้ประโยชน์

- สามารถนำความรู้จากการควบคุมภายในไปใช้ประโยชน์ได้
- ไม่สามารถนำความรู้จากการควบคุมภายในไปใช้ประโยชน์ได้ เพราะ .....

๒. ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในรูปแบบ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่
- เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้/เผยแพร่ต่อในหน่วยงาน
- ให้บริการรายบุคคลในหน่วยงาน
- อื่นๆ .....

๓. โดยภาพรวมท่านได้รับคำตอบตรงกับคำถามหรือไม่

- ตรง  ไม่ตรง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย (๒๕๖๒). โครงการบริการให้คำปรึกษาในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒. สืบค้นเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓, จาก <http://audit.anamai.moph.go.th>

## คณะผู้จัดทำ

นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม

นางจรรย์ญา สะเริญรัมย์

นางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์

นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล

ฝ่ายตรวจสอบ ๒

