

# รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ณ ไตรมาสที่ 4

7. การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และการทุจริตในหน้าที่

7.1 ประเมินระดับความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (ค่า L : Likelihood)

ลำดับ	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ระดับ	ประเมินโอกาส	
1	จำนวนข้อตรวจพบที่เป็นระดับสีส้มและสีแดงจากสำนักงาน การตรวจสอบภายใน (ใช้ข้อมูลสะสมทั้งปี)	ระดับ 5 : มีข้อตรวจพบที่เป็นระดับสีส้มและสีแดง จากสำนักงานการตรวจสอบภายใน จำนวนมากกว่า 20 เรื่องขึ้นไป ระดับ 4 : มีข้อตรวจพบที่เป็นระดับสีส้มและสีแดง จากสำนักงานการตรวจสอบภายใน จำนวน 15 - 20 เรื่อง ระดับ 3 : มีข้อตรวจพบที่เป็นระดับสีส้มและสีแดง จากสำนักงานการตรวจสอบภายใน จำนวน 10 - 14 เรื่อง ระดับ 2 : มีข้อตรวจพบที่เป็นระดับสีส้มและสีแดง จากสำนักงานการตรวจสอบภายใน จำนวน 5 - 9 เรื่อง ระดับ 1 : มีข้อตรวจพบที่เป็นระดับสีส้มและสีแดง จากสำนักงานการตรวจสอบภายใน จำนวน 0 - 4 เรื่อง	ประเมินเมื่อ	ระดับ
			ไตรมาส 1	1
			ไตรมาส 2	1
			ไตรมาส 3	1
			ไตรมาส 4	1
2	จำนวนการสอบสวนความผิด การทุจริตในหน้าที่ (วินัยร้ายแรง) (ใช้ข้อมูลสะสมทั้งปี)	ระดับ 5 : มีจำนวนการสอบสวนในความผิดการทุจริตในหน้าที่ (วินัยร้ายแรง) จำนวน 5 เรื่องขึ้นไป ระดับ 4 : มีจำนวนการสอบสวนในความผิดการทุจริตในหน้าที่ (วินัยร้ายแรง) จำนวน 4 เรื่องขึ้นไป ระดับ 3 : มีจำนวนการสอบสวนในความผิดการทุจริตในหน้าที่ (วินัยร้ายแรง) จำนวน 3 เรื่อง ระดับ 2 : มีจำนวนการสอบสวนในความผิดการทุจริตในหน้าที่ (วินัยร้ายแรง) ไม่เกิน 2 เรื่อง ระดับ 1 : ไม่มีจำนวนการสอบสวนในความผิดการทุจริตในหน้าที่ (วินัยร้ายแรง)	ประเมินเมื่อ	ระดับ
			ไตรมาส 1	1
			ไตรมาส 2	1
			ไตรมาส 3	1
			ไตรมาส 4	1

ผลกระทบหากเกิดความเสียหาย (ค่า I : Impact)

ลำดับ	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย	ระดับ	ประเมินโอกาส										
1	ผลกระทบด้านชื่อเสียง	ระดับ 5 : เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียง ในระดับบุคคลและมหาวิทยาลัย ระดับ 4 : เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียง ในระดับบุคคลและส่วนงาน ระดับ 3 : เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียง ในระดับบุคคลและหน่วยงาน ระดับ 2 : เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียง ในระดับบุคคล ระดับ 1 : ไม่มีการเสียหายชื่อเสียง  <b>เหตุผลในการประเมินระดับนี้*ไม่มีมีการเสียหายชื่อเสียง</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเมินเมื่อ</th> <th>ระดับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไตรมาส 1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 4</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	ประเมินเมื่อ	ระดับ	ไตรมาส 1	1	ไตรมาส 2	1	ไตรมาส 3	1	ไตรมาส 4	1
ประเมินเมื่อ	ระดับ												
ไตรมาส 1	1												
ไตรมาส 2	1												
ไตรมาส 3	1												
ไตรมาส 4	1												
2	มูลค่าความเสียหายต่อองค์กร หรือบุคคลภายนอก หรือเทียบเท่าความเสียหาย	ระดับ 5 : มูลค่าความเสียหาย เกิน 1,000,000 บาทขึ้นไป ระดับ 4 : มูลค่าความเสียหาย ตั้งแต่ 500,001 – 1,000,000 บาท ระดับ 3 : มูลค่าความเสียหาย ตั้งแต่ 100,001 – 500,000 บาท ระดับ 2 : มูลค่าความเสียหายหรือ ไม่เกิน 100,000 บาท ระดับ 1 : ไม่มีมูลค่าความเสียหาย  <b>เหตุผลในการประเมินระดับนี้*ไม่มีมูลค่าความเสียหาย</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเมินเมื่อ</th> <th>ระดับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไตรมาส 1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 4</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	ประเมินเมื่อ	ระดับ	ไตรมาส 1	1	ไตรมาส 2	1	ไตรมาส 3	1	ไตรมาส 4	1
ประเมินเมื่อ	ระดับ												
ไตรมาส 1	1												
ไตรมาส 2	1												
ไตรมาส 3	1												
ไตรมาส 4	1												

ระดับความเสี่ยง ของไตรมาสที่ 3 (ไตรมาสปัจจุบัน) ระดับ L : 1 x I : 1 = 1 ระดับความเสี่ยง : **ต่ำมาก**

7.2 มาตรการการจัดการความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	การดำเนินการ			สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จแล้ว	
1	พัฒนาระบบการรับข้อร้องเรียนและการจัดการข้อร้องเรียน			✓	<p>คณะรัฐศาสตร์ฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของคณะรัฐศาสตร์ฯ เรียบร้อยแล้ว โดยได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการทำงานของระบบ VOC</li> <li>2. จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะรัฐศาสตร์ฯ</li> <li>3. จัดทำผังการจัดการ การสื่อสารในภาวะมีความเสี่ยง (Crisis Communication Management)</li> </ol> <p>รายละเอียดดังเอกสารแนบ และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์ฯ ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงาน CMU – ITA 2566 ดังเอกสารแนบ 1</p>
2	มีการตรวจสอบภายในและรายงานผลอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ			✓	<p>คณะฯ ได้จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน เพื่อให้สำนักงานการตรวจสอบภายในสอบทานเป็นประจำทุกเดือน และนำรายงานผลการสอบทานรายงานการเงินที่ได้รับจากสำนักงานการตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการบริหารประจำคณะรัฐศาสตร์ฯ และคณะกรรมการอำนวยการทราบ</p>
3	อบรมสัมมนา/ ชักซ้อมทำความเข้าใจ/ ให้ความรู้ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่ผิดพลาดบ่อย ๆ พร้อมมีช่องทางให้คำปรึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป		✓		<p>คณะฯ ได้รวบรวมประเด็นข้อคำถามคำตอบในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุ ที่พบข้อผิดพลาด โดยจะได้สรุปแจ้งให้บุคลากรคณะฯ ทราบและเพื่อชักซ้อมทำความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์) ทุกเดือน</p> <p>เอกสารแนบ 2</p>

ที่	กิจกรรม	การดำเนินการ			สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จแล้ว	
4	จัดทำแผนป้องกันการทุจริต			✓	<p>1. ได้ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต คณะรัฐศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2568</p> <p>2. ผลการดำเนินการตามแผนฯ ณ ไตรมาส 3 รายละเอียดดังนี้</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริต ร้อยละความสำเร็จคิดเป็นร้อยละ 100</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบการบริหารและเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ร้อยละความสำเร็จ คิดเป็นร้อยละ 100</p>

เอกสารแนบ 1

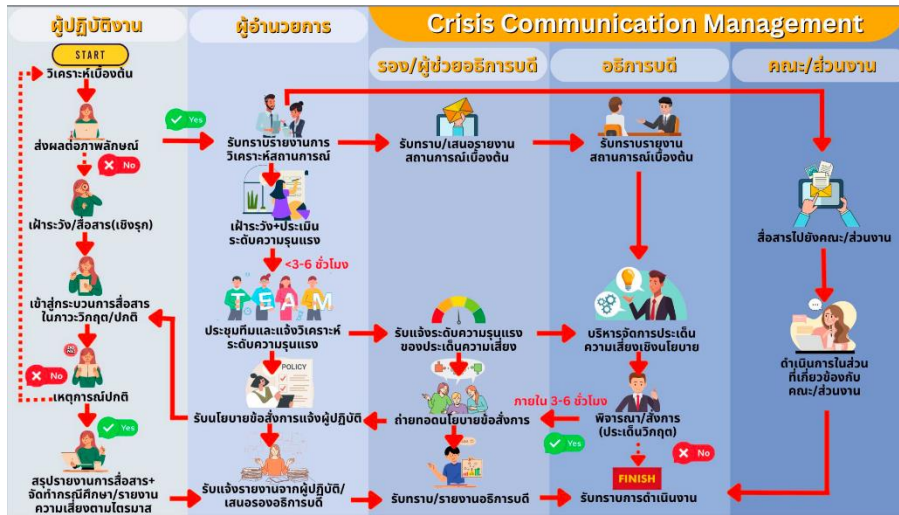
ข้อ 1 ประกอบด้วย

1.1 ปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการทำงานของระบบ VOC



1.2 จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะรัฐศาสตร์ฯ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <https://www.pol.cmu.ac.th/article/OIT66/O27.pdf>

### 1.3 จัดทำผังการจัดการ การสื่อสารในภาวะมีความเสี่ยง (Crisis Communication Management)



### เกณฑ์การประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบ (Likelihood & Impact)

ระดับ	โอกาสเกิด (L)				ผลกระทบ (I)
	L1 ผลรายงาน Social Media แสดงค่า Negative เกินเกณฑ์ที่กำหนด	L2 จำนวน Engagement ต่อข่าวสารด้านลบ ในทุกช่องทาง	L3 ระยะเวลาที่มีการแพร่ขยายข่าวด้านลบไป ในทุก ๆ ช่องทางของ Social media	L4 การตอบสนองต่อกรณีเชิงลบ (การตอบสนองต่อช่องทางออนไลน์)	
5 (สูงมาก)	เกิด >90% หรือเกิดทุกสัปดาห์	> 50,000 Engagement ในทุกช่องทาง	เป็นระยะเวลาติดต่อกัน > 72 ชั่วโมง	80% ขึ้นไป ของกรณีที่ไม่มีการตอบสนอง	ระดับนานาชาติ
4 (สูง)	เกิด >50% หรือเกิดทุกเดือน	50,000 ≥ 10,000 Engagement	เป็นระยะเวลาติดต่อกัน 72 ≥ 48 ชั่วโมง	80% ขึ้นไป ของกรณีที่มีการตอบสนองภายใน 7 วัน มีข้อเท็จจริงจะหาข้อเท็จจริง	ระดับประเทศ
3 (ปานกลาง)	เกิด >10% หรือเกิดทุก 3 เดือน	10,000 ≥ 5,000 Engagement	เป็นระยะเวลาติดต่อกัน 48 ≥ 24 ชั่วโมง	80% ขึ้นไป ของกรณีที่มีการตอบสนองภายใน 3 วัน มีข้อเท็จจริงจะหาข้อเท็จจริง	ระดับภูมิภาค
2 (ต่ำ)	เกิด > 1% หรือเกิดทุก 6 เดือน (3 เหตุการณ์)	5,000 ≥ 1,000 Engagement	เป็นระยะเวลาติดต่อกัน และลดลงใน 24 ชั่วโมง	80% ขึ้นไป ของกรณีที่มีการตอบสนองภายใน 1 วัน มีข้อเท็จจริงจะหาข้อเท็จจริง	ภายในมหาวิทยาลัย
1 (ต่ำมาก)	เกิด < 1% หรือเกิดทุก 10	≥ 1,000 Engagement	เป็นระยะเวลานานขึ้น ไม่มีผลกระทบ	ทุกกรณีมีการตอบสนองของได้ทันที หรือไม่เกิน 3 ชั่วโมง มีข้อเท็จจริง	ไม่มีผลกระทบ กับมหาวิทยาลัย



## ประเด็นคำถามที่พบบ่อยในการดำเนินการทางพัสดุ

ลำดับที่	ถาม	ตอบ
1.	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง <b>ไม่</b> ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2.	สำนักวิชาได้รับการอนุมัติให้ <u>จัดโครงการ/กิจกรรม/อบรม</u> ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมารถตู้โดยสาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป่า ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ค่าป้ายไว นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะต้องดำเนินการอย่างไร	1. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 5 วันทำการถัดไป 2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
3.	ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่	ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร <b>ไม่</b> ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	ใครเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) หรือขอบเขตของงาน (งานจ้าง)	ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) หรือขอบเขตของงาน (งานจ้าง) ตามระเบียบข้อ 21 คือ คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการ โดยมากจะเป็นผู้ที่มีความต้องการใช้พัสดุนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566
5.	ใครเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ผู้มีหน้าที่กำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามหนังสือเวียนที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2562
6.	แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ต้องดำเนินการอย่างไร	การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี



ลำดับที่	ถาม	ตอบ
7.	ค่าวัสดุ หมายถึงอะไร	ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพ เช่น ปากกา ดินสอ แก้วพลาสติก หลอดไฟ สายไฟ ตลับผงหมึก กระดาษ เป็นต้น
8.	ค่าครุภัณฑ์ หมายถึงอะไร	ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม
9.	ค่าใช้จ่าย หมายถึงอะไร	ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเหมาบริการรถตู้โดยสาร เป็นต้น
10.	ถ้ามีความต้องการใช้พัสดุ จะสามารถดำเนินการไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด มาทำจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังได้ หรือไม่ (กรณีไม่ใช่โครงการ/กิจกรรม)	หากมีความต้องการใช้พัสดุ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานซื้อ หรือกำหนดขอบเขตของงานสำหรับงานจ้าง 2. สืบราคาท้องตลาด เพื่อจะได้ทราบราคากลางและวงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 3. ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในระบบ e-doc 4. ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม TOR และภายใต้วงเงินงบประมาณที่กำหนด และกระบวนการตาม พรบ. ระเบียบ ข้อบังคับ 5. ผู้ใช้พัสดुरับพัสดุและพิจารณาตรวจรับก่อนนำไปใช้งาน
11.	หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุ ต้องดำเนินการอย่างไร	ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยยึดหลักการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความจำเป็นเร่งด่วน</li> <li>- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน</li> <li>- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน</li> </ul>
12.	ถ้ามีความต้องการซื้อขายและเวชภัณฑ์ จากศูนย์บริการเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ ซื้อปุ๋ยและวัสดุการเกษตร จากคณะเกษตรศาสตร์ หรือใช้บริการของส่วนงาน เช่น ค่า	ดำเนินการตามแนวทางการใช้บริการภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แนวทางที่ 2 กรณีเงินสด (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดังนี้ 1. ยืมเงินทตรงราชการ

ลำดับที่	ถาม	ตอบ
	<p>ตรวจกระดาษคำตอบ การขอใช้สถานที่เพื่อจัดอบรม การขอใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>2.จัดซื้อสินค้าจากส่วนงานผู้ให้บริการ  3.ส่วนงานผู้ให้บริการออกหลักฐานการรับเงิน  4.เจ้าหน้าที่ของส่วนงานผู้ให้บริการนำหลักฐานที่ได้รับมาเพื่อเบิกเงินคืนเงินยืมตรงราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา/เขียนข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p>
13.	<p>การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานซื้อ ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานซื้อ อย่างน้อยต้องระบุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เทคนิคเฉพาะทางหรือคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ</li> <li>2. ระบุจำนวน</li> <li>3. ระบุขนาด เช่น ความสูง ความกว้าง ความยาว ความลึก</li> <li>4. ระบุการรับประกันคุณภาพ (ครุภัณฑ์)</li> <li>5. ระบุจำนวนวันที่ส่งมอบพัสดุ</li> <li>6. ระบุเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก</li> </ol> <p>ข้อควรระวัง : ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง</p>

## ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- เดินทางในประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่ขณะที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนถึง สถานที่ปฏิบัติงาน/สถานที่อยู่ <b>กรณี พักแรม</b> ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน วันถัดไปไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก 1 วัน แต่ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง นับได้อีกครึ่งวัน <b>กรณี ไม่พักแรม</b> เกิน 6 ชั่วโมงนับได้ครึ่งวัน เกิน 12 ชั่วโมง นับได้ 1 วัน</p> <p>- เดินทางไปต่างประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเดินทางกลับถึงประเทศไทย</p> <p><b>ตัวอย่าง</b> เดินทางไปปฏิบัติงาน 2 วัน นับเวลาได้ 2 วัน 13 ชม. สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจากวันที่ 3 เกิน 12 ชม. แต่ถ้านับเวลาได้ 2 วัน 12 ชม. จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 2 วัน</p>
<p>2. ไม่ได้หักค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารระหว่างฝึกอบรมและกรณีที่ค่าที่พักรวมอาหารเช้าแล้ว</p>	<p>- หากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/อบรม/ สัมมนา มีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน และค่าที่พักได้รวมค่าอาหารเช้าแล้ว จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 1 มื้อ คือ มื้อเย็นเท่านั้น</p>
<p>3. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไม่ถูกต้อง</p>	<p>- กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ให้ใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</li> <li>2.แผนที่แสดงระยะทางจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด</li> </ol>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>4.แนบเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ครบถ้วน</p>	<p>โดยให้เลือกระยะทางที่สั้นที่สุด หากระยะทางมีเศษทศนิยม (50.80 กิโลเมตร) ให้ปัดเศษทิ้ง และเบิกได้เพียง 100 กม.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถจักรยานยนต์ เบิกได้กิโลเมตรละ 2 บาท</li> <li>- รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาท</li> </ul> <p>- การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร จะต้องมียกเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2.สำเนาบัตรประชาชน (เฉพาะบุคคลภายนอก)</li> <li>3.หนังสือเชิญเป็นวิทยากร</li> <li>4.แบบตอบรับการเป็นวิทยากร</li> </ol>
<p>5.การขอยืมเงินทดรองจ่ายทั้งโครงการเพื่อใช้จ่ายในรายการเดียว เช่น ซื้อตัวเครื่องบิน</p> <p>6.ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินทดรองแล้วและเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ยืมเงินทดรองจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากต้องการขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในบางรายการล่วงหน้าก่อนจะถึงวันจัดโครงการ ให้ยื่นขอยืมเงินเฉพาะรายการที่ต้องการใช้ก่อนและเมื่อใกล้ถึงวันจัดกิจกรรมจึงขอยืมเงินในส่วนที่เหลือ</li> <li><b>ตัวอย่าง</b> มีคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และมีค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิกคือ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก ซึ่งกิจกรรมจะจัดขึ้นในเดือนถัดไป แต่มีความจำเป็นต้องชำระเงินค่าตัวเครื่องบินก่อน ให้ยื่นขอยืมเงินเฉพาะค่าตัวเครื่องบิน เพียงรายการเดียวก่อนได้ และเมื่อใกล้ถึงกำหนดการเดินทางจึงขอยืมเงินในส่วนที่เหลือ คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักอีกครั้งหนึ่ง</li> <li>- กรณีที่ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในโครงการ เมื่อส่งเอกสารใช้คืนเงิน ยืม ให้ผู้ยืมประทับตราจ่ายเงินทดรองและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมลงวันที่ที่จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ</li> </ul>