

รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ประเด็นความเสี่ยงที่ 6 : C1 - การกระทำความผิดที่เป็นการทุจริตในหน้าที่

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง
		L1	I1	I2			
C1 : การกระทำความผิดที่เป็นการทุจริตในหน้าที่	1. บุคลากรไม่มีความเข้าใจหรือไม่มีความรู้ในกฎระเบียบ ที่ต้องปฏิบัติ หรือไม่ได้ศึกษาและทำความเข้าใจใน เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง 2. บุคลากรขาดความตระหนักต่อ บทบาทความรับผิดชอบ ของตนเองต่อสังคม หรือขาดจริยธรรมในการทำงาน 3. บุคลากรมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ (ติดการพนัน/ติด หิน นอกระบบ) 4. ระบบปฏิบัติงานเอื้อต่อการทุจริต (การรับเงินสด การตรวจวัสดุคงคลัง) 5. กฎ ระเบียบ มีจำนวนมาก และบางครั้งถูกยกเลิกหรือ มีการแก้ไขเพิ่มเติม 6. สภาวะเศรษฐกิจตกต่ำที่กระทบต่อการดำเนินชีวิต	1	1	1	ต่ำมาก	1. พัฒนาระบบการรับข้อร้องเรียน และการจัดการข้อร้องเรียน	1. การพัฒนาช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้พัฒนาช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของคณะรัฐศาสตร์ฯ โดยการใช้แพลตฟอร์ม Monday.com เพื่อเป็นช่องทางในการรับเรื่อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตั้งแต่ กระบวนการรับเรื่อง กระบวนการแจ้งเตือนผู้แจ้ง และกระบวนการพิจารณาและแจ้งกลับ Link : https://wkf.ms/3OyUu6N

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง
		L1	I1	I2			
						2. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านจริยธรรมและความโปร่งใส (ITA)	2. โครงการอบรมส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ บุญรักษา สุนทรธรรม ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นวิทยากรบรรยายให้กับบุคลากรคณะรัฐศาสตร์ฯ เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567 ณ ห้องสืบค้นสารสนเทศ ชั้น 2 อาคาร 50 ปี รัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง
		L1	I1	I2			
1. การอนุมัติอนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	ไม่มีความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติอนุญาตเนื่องจากส่วนงานไม่มีการกิจการอนุมัติ/อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558						
2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ	1. ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับสินบนของขวัญและของรางวัลทั้งส่วนรวมและส่วนตน 2. การอนุมัติเบิกจ่ายที่อยู่นอกเหนืออำนาจตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย	1	1	1	ต่ำมาก	1. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและข้อกำหนดทางจริยธรรมของคณะ 2. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566 3. ประกาศและเผยแพร่นโยบายการงดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ 4. ปลุกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรมและเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติ แนวทางการให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ	1. เผยแพร่ประมวลจริยธรรม ผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์คณะ และส่งผ่านอีเมลของบุคลากร 2. ประกาศและเผยแพร่นโยบายการงดรับงดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่บนเว็บไซต์หลักและ Facebook หลักของคณะ   3. จัดโครงการอบรมส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง
		L1	I1	I2			
							สำหรับบุคลากรคณะรัฐศาสตร์ฯ เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567  4. ปรับปรุงแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของคณะ และพัฒนาช่องทางการแจ้งร้องเรียนร้องทุกข์
3. การจัดซื้อจัดจ้าง	1. การเรียกรับสินบนจากบริษัท/ผู้รับจ้าง เพื่อแลกกับการกำหนด TOR โดยการ lock spec. เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทผู้รับจ้าง 2. การเรียกรับสินบนจากบริษัท/ผู้รับจ้าง เพื่อให้การตรวจรับงานไม่ตรงตามสัญญา หรือเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท/ผู้รับจ้าง 3. การจัดซื้อจัดจ้างจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์จากผู้ประกอบการหรือร้านค้าที่เป็นเครือญาติ หรือรู้จักกัน	1	1	1	ต่ำมาก	1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ประกาศและเผยแพร่นโยบายการงดรับ งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ 3. ปลุกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรมและเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติ แนวทางการให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ 4. เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานคณะ (แนวปฏิบัติ Dos & Don't s)	1. คณะฯ ได้รวบรวมประเด็นข้อคำถามคำตอบในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุ ที่พบข้อผิดพลาด โดยจะได้สรุปแจ้งให้บุคลากรคณะฯ ทราบ และเพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์) 2. ประกาศและเผยแพร่นโยบายการงดรับ งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่บนเว็บไซต์หลักและ Facebook หลักของคณะ 

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง
		L1	I1	I2			
							3. จัดโครงการอบรมส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรคณะรัฐศาสตร์ฯ เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567  4. เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานคณะ (แนวปฏิบัติ Dos & Don't s) บนเว็บไซต์หลักของคณะ 

ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง
		L1	I1	I2			
4. การบริหารงานบุคคล	1. การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับสินบนจากผู้สมัครงาน เพื่อให้ผ่านการคัดเลือกเข้าบรรจุเป็นพนักงาน 2. การรับสินบนในรูปแบบผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ	1	1	1	ต่ำมาก	1. ปฏิบัติตามข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 (และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 10) 2. ประกาศและเผยแพร่นโยบายการงดรับ งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ 3. เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานคณะ (แนวปฏิบัติ Dos & Don't s)	1. ประกาศและเผยแพร่นโยบายการงดรับ งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่บนเว็บไซต์หลักและ Facebook หลักของคณะ  2. เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานคณะ (แนวปฏิบัติ Dos & Don't s) บนเว็บไซต์หลักของคณะ 

1. รายละเอียดประกอบการปรับปรุงแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของคณะ และพัฒนาช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



ประกาศคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2560 เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเปิดโอกาสให้สาธารณชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานและการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อที่ 2 ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 โดยผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ต้องแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
2. ช่องทางการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ประกอบด้วยดังต่อไปนี้
 - 2.1 กรณีทำเป็นหนังสือหรือจดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสาร
 - 2.1.1 หนังสือหรือจดหมาย ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ดังนี้
"หน่วยบริหารงานทั่วไป คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ 50200"
 - 2.1.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – Mail) : polsci@cmu.ac.th
 - 2.1.3 โทรสาร (FAX) : 053 – 942 – 988
 - 2.2 กรณียื่นข้อร้องเรียนผ่านระบบ VOC คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ สามารถยื่นข้อร้องเรียนได้ที่ <https://voc.cmu.ac.th/VOC1.aspx?OID=20>
3. การร้องเรียน กรณี "บัตรสนเท่ห์" ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ข้อ 5 (5.1) (5.2)
4. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ เมื่อคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 หากเป็นเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 ส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวนหรือหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งจัดทำผลการสืบสวน ผลการพิจารณา และรายงานต่อคณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

4.2 หากเป็นเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2 ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ห้ามรับไว้พิจารณา และให้คณบดีคณะรัฐศาสตร์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งยุติเรื่อง

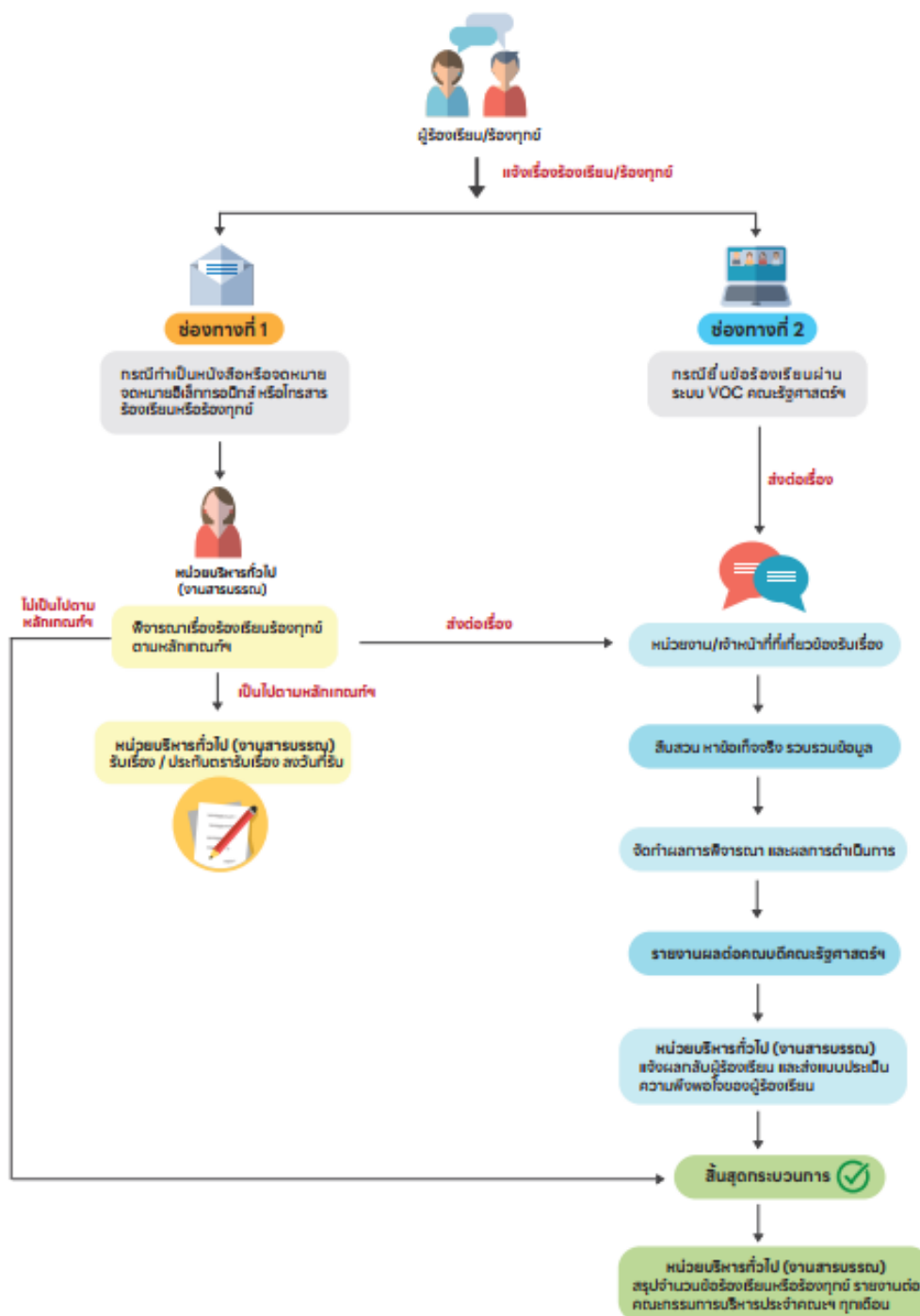
5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 4 แล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำผลการพิจารณา และสรุปผลการดำเนินการ หรือเมื่อได้จัดการเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียนเป็นที่ยุติประการใดแล้วให้แจ้งผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบต่อไป
6. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ นี้ ให้คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพสิน กุจิณาพันธุ์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ขั้นตอนการรับและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



2. รายละเอียดประเด็นคำถามที่พบบ่อยในการดำเนินการทางพัสดุ

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

ลำดับที่	ถาม	ตอบ
9.	ค่าใช้จ่าย หมายถึงอะไร	ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าจ้าง เหมาทำความสะอาด ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเหมาบริการรถ ตู้โดยสาร เป็นต้น
10.	ถ้ามีความต้องการใช้พัสดุ จะสามารถดำเนินการไปก่อน แล้ว นำใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด มาทำจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังได้ หรือไม่ (กรณีไม่ใช่โครงการ/กิจกรรม)	หากมีความต้องการใช้พัสดุ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานซื้อ หรือ กำหนดขอบเขตของงานสำหรับงานจ้าง 2. สืบราคาท้องตลาด เพื่อจะได้ทราบราคากลางและวงเงินในการ จัดซื้อหรือจัดจ้าง 3. ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในระบบ e-doc 4. ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม TOR และภายใต้วงเงิน งบประมาณที่กำหนด และกระบวนการตาม พรบ. ระเบียบ ข้อบังคับ 5. ผู้ใช้พัสดुरับพัสดุและพิจารณาตรวจรับก่อนนำไปใช้งาน
11.	หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุ ต้องดำเนินการอย่างไร	ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไป ก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยยึดหลักการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2 - มีความจำเป็นเร่งด่วน - ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน - ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
12.	ถ้ามีความต้องการซื้อขายและเวชภัณฑ์ จากศูนย์บริการเภสัช กรรม คณะเภสัชศาสตร์ ชื้อปุ๋ยและวัสดุการเกษตร จากคณะ เกษตรศาสตร์ หรือใช้บริการของส่วนงาน เช่น ค่าตรวจ กระดาษคำตอบ การขอใช้สถานที่เพื่อจัดอบรม การขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องดำเนินการอย่างไร	ดำเนินการตามแนวทางการให้บริการภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แนวทางที่ 2 กรณีเงินสด (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดังนี้ 1. ยืมเงินทดรองราชการ 2. จัดซื้อสินค้าจากส่วนงานผู้ให้บริการ 3. ส่วนงานผู้ให้บริการออกหลักฐานการรับเงิน 4. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานผู้ให้บริการนำหลักฐานที่ได้รับมาเพื่อ เบิกเงินคืนเงินยืมทดรองราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา/เขียนข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
13.	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานซื้อ ต้องดำเนินการอย่างไร	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานซื้อ อย่าง น้อยต้องระบุ 1. เทคนิคเฉพาะทางหรือคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ 2. ระบุจำนวน 3. ระบุขนาด เช่น ความสูง ความกว้าง ความยาว ความลึก 4. ระบุการรับประกันคุณภาพ (ครุภัณฑ์) 5. ระบุจำนวนวันที่ส่งมอบพัสดุ

ลำดับที่	ถาม	ตอบ
		6. ระบุเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อควรระวัง : ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง

ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	- เดินทางในประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่ขณะที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนถึง สถานที่ปฏิบัติงาน/สถานที่อยู่ กรณี พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน วันถัดไปไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก 1 วัน แต่ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง นับได้อีกครึ่งวัน กรณี ไม่พักแรม เกิน 6 ชั่วโมงนับได้ครึ่งวัน เกิน 12 ชั่วโมง นับได้ 1 วัน - เดินทางไปต่างประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเดินทางกลับถึงประเทศไทย ตัวอย่าง เดินทางไปปฏิบัติงาน 2 วัน นับเวลาได้ 2 วัน 13 ชม. สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจากวันที่ 3 เกิน 12 ชม. แต่ถ้านับเวลาได้ 2 วัน 12 ชม. จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 2 วัน
2. ไม่ได้หักค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารระหว่างฝึกอบรมและกรณีที่ค่าที่พักรวมอาหารเข้าแล้ว	- หากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/อบรม/ สัมมนา มีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันและค่าที่พักได้รวมค่าอาหารเข้าแล้ว จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 1 มื้อ คือ มื้อเย็นเท่านั้น
3.การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไม่ถูกต้อง	- กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ให้ใช้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - แผนที่แสดงระยะทางจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด โดยให้เลือกระยะทางที่สั้นที่สุด หากระยะทางมีเศษทศนิยม (50.80 กิโลเมตร) ให้ปัดเศษทิ้ง และเบิกได้เพียง 100 กม. - รถจักรยานยนต์ เบิกได้กิโลเมตรละ 2 บาท - รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาท

