



รายงานสรุปการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม

และความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เสนอ

คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย

ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



## สารบัญ

รายการ	หน้าที่
รายงานสรุปการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1
1 การเผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	1
สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 1)	2
2) การสร้างการรับรู้ของบุคลากรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมหาวิทยาลัย	3
สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 2)	3
3) การสร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมหาวิทยาลัย	4
สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 3)	4
4) การประสานงานข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	5
สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 4)	5
5) ติดตามการดำเนินงานมาตรการและแนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของมหาวิทยาลัย	6
สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 4)	6 - 7
<b>ภาคผนวก</b>	<b>8</b>
1. มาตรการป้องกันการรับสินบน	
2. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	
3. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	
4. แนวปฏิบัติการเบิกค่าเช่าห้องสัมมนาที่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน	
5. แนวปฏิบัติหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ – แบบเหมาจ่าย	
6. แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการเดินทางไปต่างประเทศจากการระบาดของเชื้อโรค COVID-19	
7. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนวินัยและกฎหมาย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	

**รายงานสรุปการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้นำผลการวิเคราะห์จากรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มาพิจารณาดำเนินการกำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย และทำการเผยแพร่ไปยังทุกส่วนงานเพื่อยึดถือปฏิบัติร่วมกัน โดยมีมาตรการและผลการดำเนินงาน ดังนี้

**1) การเผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

มหาวิทยาลัยกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการเผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย และติดตามข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ได้แก่

- 1.1) ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารคนปัจจุบันสู่สาธารณะและมีการดำเนินการหรือจัดกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน
- 1.2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ อย่างน้อยรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน โดยมีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ
- 1.3) จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พร้อมดำเนินการหรือจัดกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
- 1.4) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ซึ่งจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- 1.5) วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสจากปีที่ผ่านมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ดีขึ้น และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 1.6) จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เช่น มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวม และมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้
- 1.7) จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือในการจัดการร้องเรียนการทุจริต และกำหนดช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต สำหรับบุคลากรภายในและภายนอก
- 1.8) จัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี รวมทั้ง สรุปข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน
- 1.9) กำหนดช่องทางเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา

- 1.10) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้ง กำหนดช่องทางการเผยแพร่ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- 1.11) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือนของปีปัจจุบัน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา
- 1.12) จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการตามนโยบายที่ยังบังคับใช้ในปัจจุบัน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 1.13) จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีที่ผ่านมา
- 1.14) ดำเนินการหรือจัดกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต
- 1.15) จัดทำเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย และของส่วนงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว โดยเปิดเผยข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ช่องทางการติดต่อ ฯลฯ
- 1.16) กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานตามที่กฎหมายกำหนดอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง กำหนดช่องทางที่สามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และมีช่องทางเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ที่เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย
- 1.17) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานของมหาวิทยาลัยใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.18) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสามารถรู้รายละเอียดการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการให้บริการตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
- 1.19) รวบรวมข้อมูลสถิติในการให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 1.20) จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
- 1.21) จัดทำช่องทาง E-service ที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางออนไลน์ที่เข้าถึงได้ง่าย และข้อมูลเป็นปัจจุบัน

### **สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 1)**

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดี เป็นประธาน ซึ่งมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ซึ่งทำหน้าที่ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด รวมทั้งข้อมูลที่คณะกรรมการพิจารณาว่าเป็นประโยชน์ต่อการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ที่มีความจำเป็นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย จากรายการข้อมูลข้างต้นข้อ 1.1) – 1.21) มหาวิทยาลัยและส่วนงานภายใน ให้ความร่วมมือในการเผยแพร่ข้อมูลเป็นอย่างดี ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

## 2) การสร้างการรับรู้ของบุคลากรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้บุคลากรภายในโดยเฉพาะบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้รับรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การใช้จ่ายงบประมาณ และทรัพย์สินของราชการโดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งอาจทำการสำรวจการรับรู้ของบุคลากรตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (google from) และสรุปผลการจำแนกรายส่วนงาน โดยมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานทำหน้าที่สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรโดยช่องทางตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน เพื่อสามารถสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรภายในได้อย่างทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

### สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 2)

มหาวิทยาลัยมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาแนวทางการดำเนินงานในภาพรวมที่จะเสริมสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรภายในให้มีความเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน ซึ่งทำการสำรวจการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์ผลประกอบการกำหนดแนวทางในปีต่อไป ซึ่งข้อมูลที่ควรเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของส่วนงานได้อ้างอิงมาจากตัวชี้วัดของการประเมินระบบ ITA จำนวน 10 หัวข้อดังนี้

- 1) โครงสร้างองค์กร
- 2) ข้อมูลผู้บริหาร ควรประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน
- 3) ข้อมูลการติดต่อส่วนงาน ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร e-mail แผนที่ตั้งส่วนงาน
- 4) ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของส่วนงาน
- 5) Q & A แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้
- 6) แผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน ที่แสดงแผนการดำเนินงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และมีระยะเวลาการใช้ที่ครอบคลุมปี พ.ศ. 2564
- 7) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- 8) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รอบ 6 เดือน)
- 9) คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ในส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 10) คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับส่วนงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับส่วนงาน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือกับหัวหน้าส่วนงานผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ เพื่อทำหน้าที่สร้างการรับรู้ในการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสให้กับบุคลากรตามช่องทางและวิธีการที่เหมาะสมของแต่ละส่วนงานได้อย่างทั่วถึงมากขึ้น

### 3) การสร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติไปยังทุกส่วนงาน ในการสร้างการรับรู้ให้กับผู้รับบริการ ได้แก่ นิสิต บุคคล นิตិบุคคล บริษัทเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย โดยต้องมีมาตรฐานการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และไม่เลือกปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1) คุณภาพการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- 3.2) ประสิทธิภาพการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลและมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง
- 3.3) การปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวกที่สำคัญต้องมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากร ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

#### สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 3)

มหาวิทยาลัยมอบให้ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่หลักในการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ ผู้รับบริการ ได้แก่ นิสิต บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยมีช่องทางเข้าถึงที่หลากหลาย ได้แก่ (1) website ของมหาวิทยาลัย (2) สื่อสังคมออนไลน์ Facebook Instagram Twitter ซึ่งมีผู้เข้าถึงข้อมูลรวมแล้วมากกว่า 5,000,000 คน

รวมทั้ง มหาวิทยาลัยยังมีคณะกรรมการเครือข่ายบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ที่เป็นผู้แทนจากทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่ในการขับเคลื่อนข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของส่วนงานตนเองร่วมด้วย และมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันอย่างต่อเนื่อง โดยมีช่องทาง Line Group ของเครือข่ายดังกล่าว ที่สามารถส่งต่อข้อมูลได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

#### 4) การประสานงานข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการในการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยให้ความสำคัญต่องานดังกล่าวอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เข้าร่วมการประเมินตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 จนถึงปัจจุบัน ดังนี้

- 4.1) แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ มศว เพื่อดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และติดตามการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
- 4.2) มอบหมายผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ประสานงานกับสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อวางแผนการดำเนินงานตามระบบที่กำหนด ได้แก่
  - 4.2.1) ลงทะเบียนและเปิดใช้งานรหัสผ่านในระบบ ITAS
  - 4.2.2) นำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS เพื่อเตรียมการประเมิน ได้แก่ จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน เช่น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น นิสิต บริษัทที่ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัย
- 4.3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลตามตัวชี้วัด และอนุมัติการตอบแบบสำรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
- 4.4) ติดตามสถานะการตอบแบบวัดของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ให้มีจำนวนเป็นไปตามกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด คือ ไม่น้อยกว่า 400 ตัวอย่าง

#### สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 4)

มหาวิทยาลัยมอบให้ฝ่ายติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ มศว รวมทั้ง ประสานงานกับสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อวางแผนการดำเนินงานตามระบบที่กำหนด ซึ่งจากการดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึงปัจจุบัน สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพเป็นอย่างดี



## 5) ติดตามการดำเนินงานมาตรการและแนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการและแนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสที่กำหนดใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ได้แก่

- มาตรการป้องกันการรับสินบน
- มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
- แนวปฏิบัติการเบิกค่าเช่าห้องสัมมนาที่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน
- แนวปฏิบัติหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - แบบเหมาจ่าย
- แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการเดินทางไปต่างประเทศจากการระบาดของเชื้อโรค COVID-19
- มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนวินัยและกฎหมาย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### สรุปผลการดำเนินงานของข้อ 4)

มหาวิทยาลัยติดตามการดำเนินงานมาตรการและแนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย ที่มีการกำหนดใช้และเผยแพร่ไปยังทุกส่วนงานรับไปดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่วนวินัยและกฎหมาย ไม่มีการได้รับเรื่องเรียนร้การทุจริตและประพฤติมิชอบเพิ่มขึ้น และมีผลการดำเนินงานในภาพรวมดีขึ้นอย่างชัดเจนเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา ซึ่งมีข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบดังตารางต่อไปนี้

#### รายงานสรุปข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ต.ค. 2563 - มี.ค. 2564)

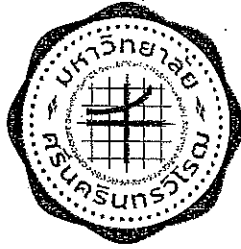
ประเภทเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนต่อเนื่องจาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563			จำนวนเรื่องร้องเรียนได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ณ 31 มีนาคม 2564)		
	ติดตาม ต่อเนื่อง	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เรื่องที่ได้รับ	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
1) การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	-	-
2) การเรียก รับผลประโยชน์ สินบน	1	1	-	-	-	-
3) การปฏิบัติ หรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	9	9	-	-	-	-
4) ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ใน ลักษณะอื่น ๆ	5	4	1	-	-	-
5) การยกยอกทรัพย์สินของทาง ราชการ	-	-	-	-	-	-

ประเภทเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนต่อเนื่องจาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563			จำนวนเรื่องร้องเรียนได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ณ 31 มีนาคม 2564)		
	ติดตาม ต่อเนื่อง	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เรื่องที่ได้รับ	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
6) การเบิกจ่ายเท็จ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา)	3	1	2	-	-	-
7) การใช้พาหนะของราชการ	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

จากตารางสรุปได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไม่มีเรื่องร้องเรียน และมีเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 3 เรื่อง (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2564) ซึ่งมหาวิทยาลัยดำเนินการเรื่องร้องเรียนเรียบร้อยแล้วของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 15 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 83.33

# ภาคผนวก

- มาตรการป้องกันการรับสินบน
- มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
  - แนวปฏิบัติการเบิกค่าเช่าห้องสัมมนาที่ใช้งบประมาณของหน่วยงาน
- แนวปฏิบัติพื้นฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - แบบเหมาจ่าย
- แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการเดินทางไปต่างประเทศจากการระบาดของเชื้อโรค COVID-19
  - มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนวินัยและกฎหมาย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วย ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และเป็นกรอบในการพัฒนาและยกระดับธรรมาภิบาล เพื่อให้หน่วยงานของภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ อันจะส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ของประเทศไทยให้ดียิ่งขึ้น ทั้งระดับชาติและระดับสากล พร้อมทั้งตอบสนองนโยบายรัฐบาลด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินให้มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในฐานะหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ต้องขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการรับป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่ การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับหรือให้สินบน ถือว่าการกระทำใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย เป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องและเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายในการกำกับดูแลองค์กรที่ดี จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

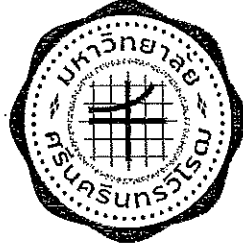
ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สินบน” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ยอมรับการให้ หรือร้องขอสิ่งหนึ่งสิ่งใด อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจ ให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อกฎหมายหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินที่หมายความรวมทั้งวัตถุที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

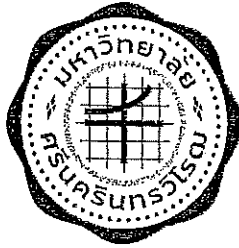
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐและสอดคล้องกับหลักการ ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ (ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒. จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ (ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และส่งเสริมการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นไปตามหลักคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ให้ผู้รับบริการนิสิต ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนมีความเชื่อมั่นต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจและเป็นมาตรฐานหรือแนวทางการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่กำกับ ดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นไปอย่างถูกต้อง

ในกรณีที่พบว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจที่อาจจะไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการให้ถูกต้อง

ข้อ ๖ ให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและใช้ประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งลดการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนการคลัง  
ที่ ศธ. 6902(4) / 537

โทร. 15626

วันที่ 24 เมษายน 2561

เรื่อง การเบิกค่าเช่าห้องสัมมนาที่ใช้งบประมาณของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2561 เพื่อให้มีการใช้งบประมาณรายจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อป้องกันมิให้นำค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินสิทธิ์ หรือนำค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ มาเบิกเป็นค่าเช่าห้องประชุมสัมมนา เช่น

- ค่าที่พัก ค่าอาหาร ใช้บริการจริงสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
- ใช้ห้องร้องเพลงคาราโอเกะ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้
- ค่าอาหารในตู้เย็นของห้องพัก ที่ผู้พักต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ค่าใช้จ่ายของผู้ติดตามที่ไม่มีสิทธิ์เบิก
- ให้ที่พักออกใบเสร็จรับเงินสูงกว่าค่าใช้จ่ายจริง ( over bill )

ในการนี้ จึงขอกำหนดแนวทางในการเบิกค่าเช่าห้องสัมมนา ดังนี้

1. การจัดสัมมนาที่ใช้งบประมาณของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ไม่ให้เบิกค่าเช่าห้องประชุมสัมมนา
2. กรณี สถานที่จัดสัมมนาเรียกเก็บค่าเช่าห้องประชุมสัมมนา  
จัดในสถานที่เอกชน - ให้เสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีไป พร้อมระบุข้อความ “ ขอรับรองว่าการขอเบิกค่าเช่าห้องประชุม เพื่อใช้ในการสัมมนาจริง ไม่ได้นำค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินสิทธิ์ หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ มาเบิกเป็นค่าเช่าห้องประชุมสัมมนา ” ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ  
จัดในสถานที่หน่วยงานของรัฐ - จ่ายได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ (ใช้ใบเสร็จของหน่วยงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2561 เป็นต้นไป

( รองศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์ ณรงค์ศักดิ์ เหล่าศรีสิน )

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๑๕๖๒๖

ที่ อว.๘๗๐๒.๔ / ๔๙๕

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - แบบเหมาจ่าย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน /หน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยมีการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ โดยจ่ายเป็นทุนอุดหนุนหรือเหมาจ่าย เป็นรายบุคคล ให้แก่ บุคลากร นิสิต บุคคลภายนอก เพื่อเดินทางไปลงนามความร่วมมือทางวิชาการ เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินสามารถรับเงินก่อนหรือหลังการเดินทางได้ แต่ไม่มีหลักฐานยืนยันได้ว่าการเดินทางไปต่างประเทศจริง

ในการนี้ เพื่อเป็นการยืนยันการเดินทางไปต่างประเทศจริง ตามรายละเอียดข้างต้น จึงขอกำหนดการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - แบบเหมาจ่าย ดังนี้

๑. ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นรายบุคคล
๒. กรณีจ้างบริษัททัวร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ แทนใบสำคัญรับเงินตามข้อ ๑ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิ์ที่แต่ละคนได้รับ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน ส่งเอกสารยืนยันการเดินทางมาที่ส่วนการคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการเดินทาง พร้อมระบุเลขที่ใบเบิกเงิน หรือแนบสำเนาใบเบิกเงินเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมตามข้อ ๓ เป็นเอกสารที่ใช้ยืนยันการเดินทางไปจริง ให้ใช้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

- (๑) สำเนาหนังสือเดินทาง ( Passport ) ที่มีตราประทับการเข้าออกของประเทศที่เดินทางไป
- (๒) บัตรที่นั่ง ( Boarding Pass ) ไป - กลับ
- (๓) ป้ายติดกระเป๋าเดินทาง ( Baggage Tag ) ที่เคาน์เตอร์สายการบินออกให้
- (๔) เอกสารที่สายการบินยืนยันการเดินทาง

ทั้งนี้ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๔ ถือว่าไม่มีการเดินทางตามที่ขอรับเงินไปจริง ให้หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ เรียกเงินคืนและนำส่งส่วนการคลังโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

( รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๕๖๒๖

ที่ อว.๘๗๐๒.๔ / ๒๑๑

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการเดินทางไปต่างประเทศจากการระบาดของเชื้อโรค COVID - ๑๙

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID - ๑๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ตามประกาศที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยยกเลิกการเดินทางหรืออนุญาตให้บุคลากร นิสิต และนักเรียน เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน ( Transit ) ประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค COVID - ๑๙ ที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตก่อนวันที่มีประกาศนี้ ซึ่งมีกำหนดการเดินทางระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ รวมถึงการเดินทางนอกเหนือจากประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID - ๑๙ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกการเดินทางไปต่างประเทศ ภายใต้ประกาศที่อ้างถึง ดังนี้

### ๑. เงื่อนไข

- (๑) ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- (๒) ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓
- (๓) ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นหลังจากได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๑ (๒)

### ๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เบิกได้เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๑ (๑)

- (๑) ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
- (๒) หนังสือตอบ หรือ e-mail ของสายการบิน ที่ส่วนงาน/หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการให้สายการบิน แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเครื่องบินตามข้อ ๒ (๑) มีการดำเนินการตามรายการต่อไปนี้หรือไม่

- ขอยกเลิก/ขอคืนค่าโดยสาร
- ขอเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน/วันเดินทาง
- ขอเปลี่ยนเส้นทางการเดินทาง

(๓) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / เอกสารยืนยันการจ่ายเงินค่าที่พัก

(๔) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

(๕) ค่าขอวีซ่าและค่าประกันภัยการเดินทางภาคบังคับ ที่ประเทศนั้นๆกำหนดในการยื่นขอวีซ่า พร้อมแนบภาพถ่ายหนังสือเดินทางหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๖) รายการขอเบิกเงินตามข้อ ๒ (๑) (๓) (๔) หากได้รับเงินคืนบางส่วนให้เบิกได้เฉพาะส่วนต่าง

(๗) ให้ผู้ขอเบิกเงินทำหนังสือขอเบิกเงิน พร้อมระบุข้อความ “ ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ กรณีได้รับเงินคืนจากรายการใด ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนมหาวิทยาลัยในทันที “

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

( รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



