



# รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยง ทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



**โรงเรียนพญารามวิทยา**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์**

## คำนำ

โรงเรียนพญารามวิทยา ได้จัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา

นอกจากนี้ โรงเรียนได้ดำเนินมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันและจัดการกับความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร การพัฒนาระบบการร้องเรียน และการตรวจสอบภายใน ผลการดำเนินงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส อย่างไรก็ตาม โรงเรียนยังคงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่านักเรียนทุกคนจะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพและเติบโตขึ้นเป็นคนดีของสังคม

โรงเรียนพญารามวิทยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	๔
ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๖
ส่วนที่ ๔ ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๙
ภาคผนวก	๑๓

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่จงใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

โรงเรียนพญารามวิทยา ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

**การวิเคราะห์ความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย จากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S)** หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อ กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

**๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O)** เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือ สภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

**ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง สภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

**การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน** จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญอันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมมากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the

Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงเรียนพญารามวิทยา การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้จะช่วยให้โรงเรียนพญารามวิทยา ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในความมีคุณธรรมความมีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาส การทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ การกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

## ส่วนที่ ๒

### ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ซ้อน

#### การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

โรงเรียนพญารามวิทยา มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

##### ๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน และช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเอง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และงบประมาณ
- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรู้เสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณ
- การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
- การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา
- การเบิกค่าตอบแทน
- การใช้รถราชการ
- การจัดซื้อจัดจ้าง และการหาวัสดุ/ครุภัณฑ์

##### ๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เสียชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
- งานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- เปิดช่องทางให้บุคลากรใช้อำนาจหน้าที่ ทำให้ผู้ปฏิบัติใช้ออกสกริปต์ผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- การปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต อาจได้รับการลงโทษทางวินัย ถ้าพฤติกรรมดังกล่าวมีมูลความจริง

##### ๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

###### (๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรโรงเรียนพญารามวิทยา รังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- ปลูกจิตสำนึก และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรภายในโรงเรียน
- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในโรงเรียน
- การสร้างค่านิยมซื่อสัตย์สุจริตให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ยกย่องเชิดชูผู้เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตน

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนอย่าง

สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- การวางมาตรการในการปฏิบัติงานโดยยึดกฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัดและเสมอภาค

**สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โรงเรียนพญารามวิทยา**

**ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**

โรงเรียนพญารามวิทยา กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๓. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
๔. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ

### ส่วนที่ ๓ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

เพื่อให้เกิดการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตโรงเรียนพญารามวิทยาได้ดำเนินการกำหนดแนวทาง ป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

๑. การสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมไม่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีความโปร่งใส และปราศจากการทุจริตเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความ โปร่งใสในการบริหารงานโรงเรียนพญารามวิทยาทุกคน ให้ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ควบคู่กับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและร่วมมือและอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้รับบริการ

๒. จัดอบรมเพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและลดโอกาสที่มีความเห็นแย้งในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้บุคลากรโรงเรียนพญารามวิทยา ได้เข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการยกระดับการทำงาน รวมทั้งเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์

๔. มีการให้ความรู้ในรูแบบต่าง ๆ ดังนี้

- จัดทำคู่มือการพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่เข้าข่าย ผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวคิด/ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อนและสาระเกี่ยวกับประเภทหรือรูปแบบที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับ ซ้อนและกรณีตัวอย่างการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ

- การจัดการความรู้ (Knowledge management) โดยการนำคู่มือดังกล่าว ถ่ายทอด ผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในประชุมประจำเดือนและเผยแพร่ในเว็บไซต์

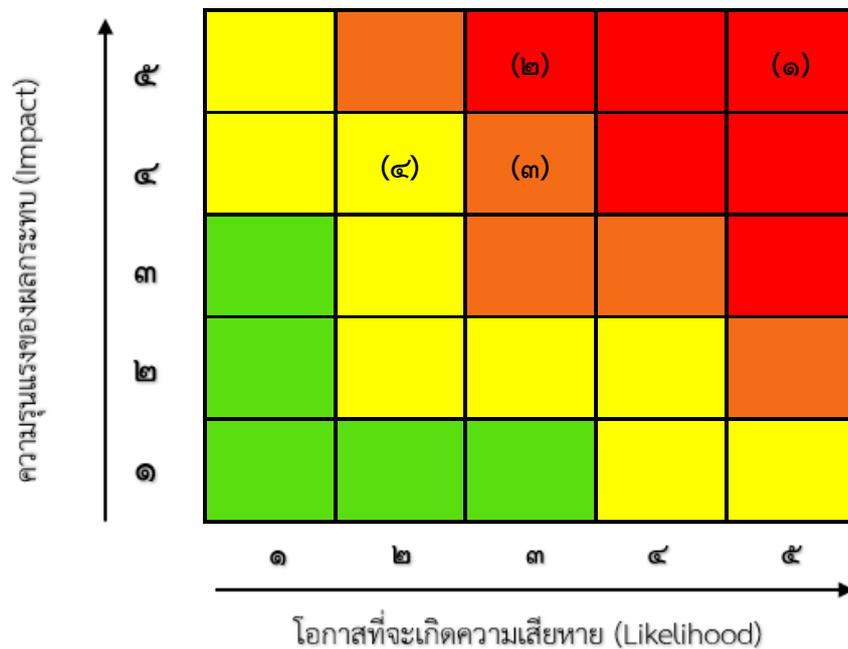
โรงเรียนพญารามวิทยา กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๓. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
๔. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ความเสี่ยงระดับ	ความเสี่ยงลำดับ
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๕	๕	๒๕	(๑)
๒	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๕	๑๕	(๒)
๓	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	๓	๔	๑๒	(๓)
๔	การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	๒	๔	๘	(๔)

### แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

### ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (สูงมาก = ๒๕ คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ ๒ (สูงมาก = ๑๕ คะแนน)
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๒ คะแนน)
การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๘ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๓ ระดับ คือ สูงมาก สูง และ ปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงเรียนพญารามวิทยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มี มาตรการลดและประเมินซ้ำ หรือ ถ้าย้อนความเสี่ยง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
 เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
 ต่ำ (Low)	-	-

## ส่วนที่ ๕

ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ โรงเรียนพญารามวิทยา

ประเด็น การจัดซื้อจัดจ้าง	
เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	
เหตุการณ์ความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอื้อผลประโยชน์โดยการเป็นคู่สัญญาหรือคู่ค้ากับกิจการของญาติหรือพวกพ้อง</li> <li>- การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามรูปแบบรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด</li> </ul>
ระดับของความเสี่ยง	ระดับสูงมาก
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ผู้บริหารมีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร</li> <li>- ส่งบุคลากรเข้าอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ประจำปี</li> <li>- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- บุคลากรได้รับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ</li> <li>- มีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารทุกครั้ง</li> <li>- มีการจัดตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ไม่มีเรื่องร้องเรียน</li> </ul>
วันเดือนปีที่รายงาน	ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็น การบริหารงานงบประมาณ	
เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	
เหตุการณ์ความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ปฏิบัติตามแผนงานโครงการ/ไม่ดำเนินการตามแผน</li> <li>- การจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาที่อาจมีการแอบแฝง หรือเกินความจำเป็นทำให้การใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่คุ้มค่า</li> </ul>
ระดับของความเสี่ยง	ระดับสูงมาก
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ผู้บริหารมีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร</li> <li>- ส่งบุคลากรเข้าอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ ประจำปี</li> <li>- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- บุคลากรได้รับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ</li> <li>- มีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารทุกครั้ง</li> <li>- มีการจัดตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุที่</li> <li>- ไม่มีเรื่องร้องเรียน</li> </ul>
วันเดือนปีที่รายงาน	ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็น การบริหารงานงบประมาณ	
เรื่อง การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	
เหตุการณ์ความเสี่ยง	- เอื้อผลประโยชน์โดยการเป็นคู่สัญญาหรือคู่ค้ากับกิจการของญาติหรือพวกพ้อง
ระดับของความเสี่ยง	ระดับสูง
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	- จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้บริหารมีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร - ส่งบุคลากรเข้าอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ ประจำปี - แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	- บุคลากรตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม ประสิทธิภาพและประสิทธิผล - บุคลากรได้รับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติด้านพัสดุ - มีการกำชับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารทุกครั้ง - มีการจัดตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุที่ - ไม่มีเรื่องร้องเรียน
วันเดือนปีที่รายงาน	ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็น การบริหารงานบุคคล	
เรื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	
เหตุการณ์ความเสี่ยง	- อาจมีการเอื้อประโยชน์ในการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ
ระดับของความเสี่ยง	ระดับปานกลาง
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	- เผยแพร่ประกาศรับสมัครสมัครโดยทั่วไป ผ่านแพลตฟอร์มต่างๆของโรงเรียน - มีการจัดสอบเพื่อสรรหาบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งและประกาศผลการสอบแข่งขันที่สามารถตรวจสอบได้ - ผู้บริหารมีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	- บุคลากรตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม ประสิทธิภาพและประสิทธิผล - โรงเรียนได้บุคลากรที่มีความสามารถและเหมาะสมกับตำแหน่ง - ไม่มีเรื่องร้องเรียน
วันเดือนปีที่รายงาน	ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพญารามวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพญารามวิทยา

ตามที่อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

บัดนี้ ได้ปฏิบัติราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) โดยใช้งบประมาณ.....

โครงการ/กิจกรรม.....จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพญารามวิทยา

ได้ตรวจสอบแล้ว

เห็นควร อนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....บาท (ตัวอักษร) (.....) ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(นายพรส สดับสาร)

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพญารามวิทยา

ตามที่งานการเงิน ได้ขออนุมัติให้กับผู้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เห็นควร อนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามที่เสนอมาข้างต้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามแบบ 8708

.....  
(นายบัวชิต อุทธารมย์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพญารามวิทยา

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

.....  
(นายชชาติ คิตติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพญารามวิทยา

(ส่วนที่ 1)

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ ...../.....

วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....

จำนวนเงิน.....บาท

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนพญารามวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพญารามวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้านาย..... ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงาน  
 เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เดินทางไปราชการ ..... ในวันที่  
 ..... ณ ..... จังหวัด..... โดยออกเดินทางจาก  
 [ ] บ้านพัก [ ] โรงเรียน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.  
 และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] โรงเรียน [ ] ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท  
 ค่าลงทะเบียน..... รวม..... บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง..... รวม..... บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(นายพรส สดับสาร)

(นายชูชาติ คิตดี)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ .....

วันที่ .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) (จำนวนเงินตัวอักษร) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(นายพรส สดับสาร)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ .....

วันที่ .....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ...../..... วันที่ .....

**หมายเหตุ**.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ โรงเรียนพญารามวิทยา

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	1. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... จาก ..... ถึง ..... รวมระยะทางไป-กลับ..... กิโลเมตร เบิก ค่าชดเชยน้ำมันกิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน จำนวน .....			
รวมเป็นเงิน	(ตัวอักษร).....		-	

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... สังกัด/โรงเรียน  
พญารามวิทยา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย  
ในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอเบิกเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

## (ส่วนที่ 2 สำหรับครู)

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนพญารามวิทยา อำเภอ เมือง จังหวัด สุรินทร์

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าลง ทะเบียน	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1.		ครู						.....	.....	
2.		ครู						.....	.....	
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...../..... วันที่ .....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## (ส่วนที่ 2 สำหรับนักเรียน)

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนพญารามวิทยา อำเภอ เมือง จังหวัด สุรินทร์

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก	ค่าลง ทะเบียน	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1.		นักเรียน						.....	.....	
2.		นักเรียน						.....	.....	
3.		นักเรียน						.....	.....	
4.		นักเรียน						.....	.....	
5.		นักเรียน						.....	.....	
6.		นักเรียน						.....	.....	
7.		นักเรียน						.....	.....	
8.		นักเรียน						.....	.....	
9.		นักเรียน						.....	.....	
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...../.....วันที่ .....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## แผนผังสรุปขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

