



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านทุจริตที่หากเกิดขึ้นแล้วอาจมีผลกระทบเชิงลบต่อองค์กร ซึ่งเป็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 จนถึงปัจจุบัน และสอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร สถาบันพระปกเกล้า โดยเป็นการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน จำนวน 1 กระบวนการ ได้แก่ การดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา ตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ 3 “ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ” รวมทั้งกำหนดมาตรการกิจกรรม แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป นั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สถาบันพระปกเกล้า ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้

1) ด้านบุคลากร

1.1) แนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม

1.1.1) สำนักงานเลขาธิการ แจกเวียนหนังสือ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม ตามบันทึกข้อความ ที่ สนล.787/2558 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการส่งใช้เงินยืม และ ที่ สนล. 132/2559 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ซึ่งเป็นการดำเนินการตามหลักการเดิมเพื่อควบคุมป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน

1.1.2) สำนักงานเลขาธิการฯ (งานการเงิน และงานงบประมาณ) ตรวจสอบการขออนุมัติเงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่สถาบันฯ กำหนด อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดกรณี ผู้ขอยืมเงิน ยืมเงินจำนวนมากเกินกว่าความจำเป็น และเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริง ซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาการทุจริตจากการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

1.1.3) สำนักงานเลขาธิการ (งานบัญชี) สำนักงานเลขาธิการฯ (งานบัญชี) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ว่ามีการใช้จ่ายถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ฯ หรือไม่

(1) กรณีเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ส่วนงานบัญชีจะส่งเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ไปให้ส่วนงานการเงินเพื่อประสานไปยังเจ้าของโครงการ/งานให้นำเงินคงเหลือจากการจัดกิจกรรมส่งคืนเข้าสถาบัน ฯ และส่วนงานบัญชีจะบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีเพื่อตัดค่าใช้จ่ายตามระบบงบประมาณและโครงการที่ถูกต้อง

(2) กรณีเอกสารหรือหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน หรือไม่เป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ฯ ส่วนงานบัญชีจะประสานพนักงานผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงและเรียกเอกสารยืนยันเพิ่มเติม

(2.1) กรณีเจ้าของโครงการ/งาน สามารถชี้แจงรายละเอียดหรือมีเอกสารหลักฐานชี้แจงเพิ่มเติมและเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ฯ

(2.2) กรณีเจ้าของโครงการ/งาน ใช้จ่ายไม่ตรงตามระเบียบของสถาบัน ฯ ส่วนงานบัญชีจะเรียกเงินคืนจากเจ้าของโครงการ/งาน

1.1.4) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) มีหนังสือทวงถามลูกหนี้เงินยืม กรณีเกินกำหนดระยะเวลาส่งเงินยืมคืน เป็นประจำทุกสัปดาห์ และรายงานสถานการณ์ส่งเงินคืนต่อที่ประชุมผู้บริหารเป็นประจำทุกครั้ง

1.2) แนวทางการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ

1.2.1) สำนักงานเลขาธิการ แจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ตามบันทึกข้อความที่ สนล.ว. 36/2562 ลงวันที่ 3 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และต่อมาได้ปรับปรุงวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวเพื่อให้ขั้นตอนการทำงานมีประสิทธิภาพและชัดเจน จึงมีหนังสือแจ้งเวียนตามบันทึกข้อความที่ สนล. 1981/2563 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขอปรับปรุงวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตการยกยอกเงิน หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตนของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก (นักศึกษา ผู้ค้ำ)

1.2.2) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ประสงค์ชำระค่าที่พักห้องเดี่ยว รายละเอียดประกอบด้วย 1) ชื่อ – นามสกุล/หน่วยงาน/บริษัท 2) ที่อยู่ 3) เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ทั้งนี้ให้นำส่งรายละเอียดดังกล่าวให้สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน)

1.2.3) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดเก็บค่าที่พักห้องเดี่ยว และนำส่งสำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) เป็นเงินสดเท่านั้น โดยนำส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเข้าพัก

1.2.4) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) รวบรวมเงินสด และรายละเอียดการเข้าพัก ส่งไปให้โรงแรมหรือบริษัททัวร์ต่อไป

1.2.5) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) เป็นผู้ประสานงานกับโรงแรมหรือบริษัททัวร์ ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักเดี่ยว และนักศึกษาสามารถรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวกับทางโรงแรมหรือบริษัททัวร์

1.2.6) หากเจ้าหน้าที่หลักสูตรไม่นำส่งเงินและข้อมูลนักศึกษาตามกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเข้าพัก ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อรองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า โดยผ่านผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/พิพิธภัณฑ

1.3 การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาทุกหลักสูตรของสถาบัน

1.3.1) กิจกรรมทบทวนค่านิยมของสถาบันฯ KPI-D กิจกรรมวิชาการหัวข้อ “Our Smart KPI : ร่วมผูกพันสร้างองค์กรในฝัน” ในวันศุกร์ที่ 26 มีนาคม 2564 เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้องภูวนาถประชาธิปกสถาบันพระปกเกล้า

1.3.2) กิจกรรมขับเคลื่อนค่านิยมร่วม KPI DNA ของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบัน ฯ ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนและปลูกฝังค่านิยมด้านความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่นต่อการทำงานในอาชีพของตนเองไม่บิดเบือนเพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว ครองตน ครองงาน (I : Integrity) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 23 (ปปร.23) ได้จัดกิจกรรม “KPI the idol” โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมค้นหาความเป็นผู้มี ความซื่อตรง จากนักศึกษาในรุ่นเดียวกันเอง เพื่อสร้างบุคลิกลักษณะเฉพาะ (persona) ของบุคคลนั้น ๆ และนำมาเชื่อมโยงความทรงจำเข้ากับเพื่อนร่วมรุ่นที่มีลักษณะความเป็นผู้มีความรู้ มีจิตสาธารณะ และความซื่อตรง เพื่อหลอมรวมกันเป็นค่านิยมร่วม KPI DNA

2) ด้านระบบงาน

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ประกาศการคงใช้มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

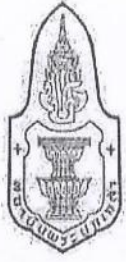
2.1) จัดให้มีมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

2.2) จัดให้มีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

- 2.3) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.4) จัดให้มีมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- 2.5) จัดให้มีมาตรการป้องกันการรับสินบน
- 2.6) จัดให้มีมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
- 2.7) จัดให้มีมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

3) ด้านการควบคุมภายใน

- 3.1) จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการ.....

ที่.....สนค.787/2558.....วันที่.....4 พฤศจิกายน 2558.....

เรื่อง.....แนวทางปฏิบัติการส่งใช้เงินยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์

ตามที่มีผู้ตรวจสอบภายในได้มีข้อสังเกต เรื่องการส่งใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจากตรวจสอบพบว่า มีการชำระคืนเงินยืมเกินกว่าวันที่ครบกำหนดไว้หลายรายการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เห็นควรกำหนดแนวทางการส่งใช้เงินยืมดังนี้

1. การยืมเงินเพื่อใช้ในเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำส่งเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับทันที
2. การยืมเงินเพื่อซื้อพัสดุ หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย นอกจากข้อ 1 ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่ตามที่ได้แจ้งไว้ในสัญญาเงินยืม
3. ในกรณีที่ผู้ยืมเงิน มิได้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืม ให้ผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงผ่านผู้อำนวยการ เสนอต่อรองเลขาธิการสถาบันฯ(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ) เพื่อพิจารณา และหากผู้ยืมได้รับหนังสือทวงถามการส่งใช้เงินยืมสัญญาใด จากพนักงานการเงินเกินกว่า 2 ครั้ง ให้พนักงานการเงินเรียกชดใช้เงินยืมจากเงินเดือนงวดถัดไป จนกว่าจะครบวงเงินยืมตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)

รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

เจ้าของเรื่อง:นางชลิตา เทียนกัณฑ์เทศน์



334/2559

11 ก.พ. 2559

0955

บันทึกข้อความ

สถาบันพระปกเกล้า

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ

ที่ สนล. 172 / 2559

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง แนวทางปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างทุกท่าน

เพื่อให้ระบบการตรวจสอบของสถาบันพระปกเกล้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดจากการทุจริต เห็นควรให้ออกแนวทางปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมกรณีการจัดฝึกอบรม สัมมนาและหลักสูตรต่างๆ ดังต่อไปนี้

การยืมเงิน

1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ต้องแนบตารางบรรยายหรือกำหนดการของกิจกรรมที่มีการระบุรายชื่อของวิทยากรครบถ้วนชัดเจน และลงนามรับรองโดยผู้บังคับบัญชา

ในกรณีรายชื่อวิทยากรไม่ชัดเจน จะไม่มีการดำเนินการทำเช็คเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

2. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (เฉพาะการจัดการศึกษาของหลักสูตร) การขออนุมัติจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องคำนวณในอัตราเบื้องต้นคือ เจ้าหน้าที่ 1 คนต่อนักศึกษา 35 คน โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสต ตัวอย่างเช่น หลักสูตรปรม.15 มีนักศึกษา 150 คน สามารถทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 6 คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 5 คน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสต 1 คน

ในกรณีต้องการขออนุมัติจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมากกว่าจำนวนที่ได้กล่าวไว้ ให้เขียนชี้แจงเพิ่มเติม

3. การรับเช็คเงินยืม เจ้าของเรื่องต้องลงนามรับรองลงแบบฟอร์มลูกหนี้เงินยืมว่า “ไม่มี การเปลี่ยนแปลงวิทยากร”

/ การส่งใช้...

การส่งใช้เงินยืม

1. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เจ้าของเรื่องต้องนำส่งหลักฐาน ดังนี้

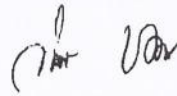
- ใบสำคัญรับเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินต้องพิมพ์เท่านั้น แต่รายละเอียดส่วนอื่น สามารถเขียนด้วยลายมือได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น (โปรดดูตัวอย่างเอกสารแนบ 1)
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร/ชื่องานสัมมนา, วันที่ และเวลาบรรยาย, อัตราการจ่าย และจำนวนชั่วโมงบรรยาย
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรหลังจากรับเช็คแล้ว ต้องมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรลงนามโดยผู้บังคับบัญชา

2. การจ่ายค่าอาจารย์กำกับบทเรียน เจ้าของเรื่องต้องนำส่งหลักฐาน ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินต้องพิมพ์เท่านั้น แต่รายละเอียดส่วนอื่น สามารถเขียนด้วยลายมือได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น (โปรดดูตัวอย่างเอกสารแนบ 2)
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร, วันที่ และเวลาปฏิบัติงาน, อัตราการจ่าย และจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
- ใบลงทะเบียนปฏิบัติงานของอาจารย์ (โปรดดูตัวอย่างเอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้ หากนำส่งหลักฐานที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 และข้อ 2 เจ้าของเรื่องต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ต่อรองเลขานุการสถาบันฯ (นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ) ผ่านผู้บังคับบัญชาเสนอ เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการ



(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)

รองเลขานุการสถาบันพระปกเกล้า

เจ้าของเรื่อง: นางสาวนันทิกา ชันคติสิทธิ์

โทรศัพท์ภายใน : 19651



ใบลงทะเบียนอาจารย์ประจำหลักสูตร
หลักสูตรหลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการเสริมสร้างสังคมสันติสุข รุ่นที่ 9
วันศุกร์ที่ 9 เมษายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.



เวลา 09.00 – 12.00 น.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงนาม
1.	นายสีส้ม ดีดี	
2.	นายทาวเวอร์ เซนเตอร์	

เวลา 13.00 -16.00 น.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงนาม
1.	นายสีส้ม ดีดี	
2.	นายทาวเวอร์ เซนเตอร์	



บันทึกข้อความ

สถาบันพระปกเกล้า

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ

ที่ สนล. ฎ. 36 /2562 วันที่ 3 มกราคม 2562

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เรียน รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ผู้อำนวยการ สำนัก วิทยาลัย พิพิธภัณฑ

สำเนาเรียน เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

ตามที่เลขาธิการฯ มีดำริให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับบุคคลภายนอก (นักศึกษา ผู้ค้า) และเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังกล่าวขึ้นเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

1. การซื้อ-จ้าง โรงแรมที่พักของหลักสูตรการเรียนการสอนและฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่หลักสูตร ดำเนินการจัดหาข้อมูลในการหาพื้นที่ที่จะไปดำเนินการกิจกรรมของหลักสูตร โดยพิจารณาพื้นที่และระยะทางให้เหมาะสม และคำนึงถึงระเบียบว่าด้วยอัตราค่าห้องพัก ค่าอาหาร และอื่น ๆ ตามระเบียบของสถาบันพระปกเกล้า โดย
 - 1) ต้องดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง ตามระเบียบก่อนการเดินทางอย่างน้อย 40 วัน เช่น กิจกรรมเริ่ม 1 มกราคม 2562 ต้องส่งเรื่องที่ฝ่ายพัสดุ ภายในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2561
 - 2) ฝ่ายพัสดุรับเรื่องประทับตรารับเรื่อง หากเวลาเจ้าหน้าที่หลักสูตรส่งเรื่องไม่ได้เวลาตามกำหนดในข้อ 1) พักไม่ต้องรับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลถึง รองเลขาธิการ ฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป ถ้ามีเหตุผลเพียงพอ
 - 3) ฝ่ายพัสดุรับเรื่องตามข้อ 2) ประทับวันที่รับเรื่อง ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอน โดยจะต้องเสนออนุมัติ ภายใน 5 วันทำการ เพื่อให้ผู้พิจารณาอนุมัติมีเวลาในการพิจารณาความเหมาะสมของการจัดซื้อ-จ้าง หากมีข้อทักท้วงจะได้ดำเนินการได้ก่อนเวลาเดินทางซึ่งสามารถยกเลิก และดำเนินการจัดหาใหม่ได้ทันเวลา
 - 4) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจะต้องดำเนินการตรวจรับงานหลังจากวันเดินทางกลับ ภายใน 7 วันทำการ ส่งพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
 - 5) ฝ่ายพัสดุรับเรื่องตามข้อ 4) ประทับวันรับเรื่อง ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายให้ผู้ค้าให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ (เช็คต้องได้รับการลงนาม)
 - 6) เจ้าหน้าที่หลักสูตร มีหน้าที่รับชำระค่าที่พักห้องเดียวของนักศึกษานำส่งฝ่ายการเงินก่อนเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ และหากนักศึกษาต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้ฝ่ายการเงินออกให้ในนามสถาบันฯ มิให้ผลักรงให้ให้นักศึกษาไปชำระที่โรงแรมเองเพื่อป้องกันการเสียชื่อและปัญหาอื่น ๆ ที่จะตามมา

2. การซื้อ-จ้าง การเดินทางศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ

1) เจ้าหน้าที่หลักสูตร ดำเนินการจัดหาข้อมูล สถานที่ในการเดินทางศึกษาดูงาน และจัดทำ TOR เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อนกำหนดวันเดินทาง อย่างน้อย 3 เดือน (กรณีในประเทศอย่างน้อย 2 เดือน) (เนื่องจากตามระเบียบพัสดุกำหนดเวลาในแต่ละขั้นตอนค่อนข้างมาก)

2) ฝ่ายพัสดุรับเรื่องตามข้อ 1) ประทับวันที่รับ และดำเนินการจัดทำตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ จนถึงขั้นตอนการได้มาซึ่งผู้ค้า ภายใน 1 เดือน ต้องประกาศผลการคัดเลือกผู้ค้าที่ได้รับงาน (กรณีในประเทศ ภายใน 10 วันทำการ)

3) ฝ่ายพัสดุ จัดทำสัญญากับผู้ค้าที่ได้รับงาน ภายใน 10 วันทำการ ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินงวดแรกตามสัญญา ภายใน 5 วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา และจะต้องก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

4) หลังจากเดินทางกลับ ภายใน 7 วันทำการ เจ้าหน้าที่หลักสูตรต้องดำเนินการตรวจรับงานตามสัญญา ส่งฝ่ายพัสดุ เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับเรื่องประทับวันที่รับ และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามสัญญาให้เสร็จ ภายใน 7 วันทำการ

5) เจ้าหน้าที่หลักสูตร ดำเนินการเรียกให้นักศึกษาชำระค่าเดินทางส่งฝ่ายการเงินให้เรียบร้อยก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ หากเกิดปัญหาการไม่ชำระเงิน เจ้าหน้าที่หลักสูตรต้องรับผิดชอบ หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทาง ยกเว้นมีการอนุมัติพิเศษเป็นกรณีไป (หากมีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ)

3. การซื้อ-จ้าง เรื่อง วัสดุ-ครุภัณฑ์ อื่น ๆ

1) ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

2) การซื้อ-จ้าง โดยใช้วิธีคัดเลือก ควรให้มีใบเสนอราคาที่ลงวันที่เดียวกับทุกราย โดยดำเนินการให้เข้มงวด หากส่งล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าหมดสิทธิ์ เพื่อป้องกันข้อครหา

3) ฝ่ายพัสดุ เมื่อได้รับของและตรวจรับแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ค้า ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับ และลงนามในใบส่งของเรียบร้อยแล้ว

4) ฝ่ายบัญชี-การเงิน ดำเนินการจัดทำเช็คส่งจ่าย ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ในทุก ๆ กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดถือปฏิบัติ



(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)

รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า



บันทึกข้อความ

สถาบันพระปกเกล้า

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ

ที่ สนล. 1991 / 2563

วันที่ 7 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอปรับปรุงวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดียวของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/พิพิธภัณฑ์ฯ

ตามบันทึกข้อความที่ สนล.ว 36/2562 ลงวันที่ 3 มกราคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ กำหนดให้ “ข้อ 1 (6) เจ้าหน้าที่หลักสูตร มีหน้าที่รับชำระค่าที่พักห้องเดียวของนักศึกษา นำส่งฝ่ายการเงินก่อนเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ และหากนักศึกษาต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้ฝ่ายการเงิน ออกให้ในนามสถาบันฯ มิให้ผลกระทบทให้นักศึกษาไปชำระที่โรงแรมเองเพื่อป้องกันการเสียชื่อและปัญหาอื่น ๆ ที่จะตามมา” นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมร่วมระหว่าง รองเลขาธิการ (นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ) กับสำนักงานเลขาธิการ เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2563 เห็นควรให้ส่วนงานการเงินปรับปรุง แก้ไข วิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดียวของนักศึกษา ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ประสงค์ชำระค่าที่พักห้องเดียวให้กับ ส่วนงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย
 - ชื่อ - นามสกุล/หน่วยงาน/บริษัท
 - ที่อยู่
 - เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
2. เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดเก็บค่าที่พักห้องเดียวและนำส่งเงินสดเท่านั้น ให้ส่วนงานการเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนการเข้าพัก เพื่อให้ส่วนงานการเงินรวบรวมเงินสดและนำส่งข้อมูลดังกล่าว ให้โรงแรมหรือบริษัททัวร์ต่อไป
3. ส่วนงานการเงินจะประสานกับโรงแรมหรือบริษัททัวร์เกี่ยวกับการออกใบเสร็จ โดยโรงแรมหรือ บริษัททัวร์ จะเป็นผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักเดียว และนักศึกษาสามารถรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว กับโรงแรมหรือบริษัททัวร์

/4. หากเจ้าหน้าที่

4. หากเจ้าหน้าที่หลักสูตรไม่นำส่งเงินและข้อมูลนักศึกษาตามข้อ 1 และ 2 ภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อรองเลขาธิการ (นายวิหวัศ ชัยภาคภูมิ) ผ่านผู้อำนวยการ สำนัก/วิทยาลัย/พิพิธภัณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดถือปฏิบัติ



(นายวิหวัศ ชัยภาคภูมิ)
รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

เจ้าของเรื่อง นางลักขณา สุขชื่น
โทร. 19645



แบบตอบรับ

การเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอเอกสารวิชาการและปัจฉิมนิเทศ

วันที่ 9 - 11 เมษายน 2564

ณ โรงแรมจันทรา จังหวัด กรุงเทพฯ ฯ

ชื่อ-นามสกุล นายทาวเวอร์ เซนเตอร์..... เลขที่ 7546.....

1. การเข้าพัก

- 1.1 พักเดี่ยว (ชำระค่าห้องพักเดี่ยวเพิ่มเติม บาท)
- 1.2 พักคู่ (พักคู่กับ เลขที่.....)
- 1.3 พักคู่ (สถาบันฯจัดให้)

2. การเดินทาง

- 2.1 เดินทางไป-กลับพร้อมสถาบัน
- 2.2 เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

หมายเหตุ:

1. กรุณาส่งแบบสอบถาม ภายในวันที่ 9 เม.ย. 2564
2. การเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอเอกสารวิชาการและปัจฉิมนิเทศ ไม่อนุญาตให้พาครอบครัว หรือ ผู้ติดตามเดินทางร่วมคณะ
3. นักศึกษาต้องส่งแบบตอบรับนี้ทุกคน
4. ทางสถาบันยึดถือข้อมูลตามปรากฏในแบบตอบรับนี้เป็นสำคัญ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเดินทาง นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ _____ นายทาวเวอร์ เซนเตอร์

วันที่ ...9.../เม.ย../2564

หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาระบุ :

.....

.....

.....

.....

