



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ด้านทุจริตที่หากเกิดขึ้นแล้วอาจมีผลกระทบเชิงลบต่อองค์กร ซึ่งเป็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องตามนโยบายของผู้บริหารสถาบันพระปกเกล้า โดยเป็นการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน จำนวน 1 กระบวนการ ได้แก่ การดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา ตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ 3 **“ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ”** รวมทั้งกำหนดมาตรการกิจกรรม แนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป นั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สถาบันพระปกเกล้า จึงได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตที่สอดคล้องตามการประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤตินิยมประจำปี ดังนี้

- 1) ด้านที่ 3 **“การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ”**
- 2) ชื่อกระบวนการ/งาน ตามภารกิจ **“การดำเนินการจัดการฝึกอบรม สัมมนา”**
- 3) พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ได้แก่

(1) พนักงานนำเงินเหลือจ่ายจากการจัดฝึกอบรม สัมมนา ไปใช้จ่ายส่วนตน ทำให้ส่งเงิน ยืมคืนล่าช้าเกิดจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืมของพนักงาน

(2) พนักงานไม่นำเงินที่ได้รับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของผู้รับการฝึกอบรม สัมมนา ส่งฝ่ายการเงินเกินกำหนดเวลา 10 วัน

- 4) ผู้รับผิดชอบ **“พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ”**

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566

(รอบครึ่งปีแรก)

1. การดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบครึ่งปีแรก) ดังนี้

เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 ส่วนงานงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการแจ้งแนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยกำชับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางการยืมเงินและส่งคืนเงินยืม ตามบันทึกข้อความ ที่ สนล.787/2558 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการส่งใช้เงินยืม และบันทึกข้อความที่ สนล. 132/2559 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม และบันทึกข้อความที่ สนล.ว 1660/2560 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง หลักการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนกลาง เพื่อไม่ให้เกิดกรณี ผู้ขอยืมเงิน ยืมเงินจำนวนมากเกินกว่าความจำเป็น และเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริงซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาการทุจริตจากการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว สรุปแนวทางปฏิบัติได้ดังนี้

(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

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สั่งการกำชับให้ ส่วนงานการเงิน ต้องมีหนังสือทวงถามลูกหนี้เงินยืม กรณีเกินกำหนดระยะเวลาส่งเงินยืมคืน เป็นประจำทุกสัปดาห์/เดือน และรายงานสถานการณ์ส่งเงินคืนต่อที่ประชุมผู้บริหารเป็นประจำทุกครึ่ง ซึ่งในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566 ไม่พบว่ามีบุคลากรส่งคืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

2. แนวทางการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบครึ่งปีแรก) ดังนี้

เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 ส่วนงานการเงิน สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการแจ้งแนวทางการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยกำชับให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาหลักสูตรต่าง 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 ผู้ค้า) สรุปแนวทางปฏิบัติได้ดังนี้

เคล็ดลับดีๆ จากกลุ่มงานการเงิน

เรื่อง วิธีการนำส่งค่าห้องพักเดี่ยวของนักศึกษา

วันนี้กลุ่มงานการเงินจะขอแนะนำเคล็ดลับๆ เกี่ยวกับวิธีการนำส่งค่าห้องพักเดี่ยวมาบอกให้ทราบกัน ดังนี้เลยค่า

1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ประสงค์ชำระค่าห้องพักเดี่ยวให้กับฝ่ายการเงิน ซึ่งจะประกอบไปด้วย
 - ชื่อ - นามสกุล/หน่วยงาน/บริษัท
 - ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท
 - เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
 - จำนวนเงินค่าห้องพักเดี่ยว






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

(2) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดเก็บค่าที่พักห้องเดี่ยว และนำส่งสำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) เป็นเงินสดเท่านั้น โดยนำส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเข้าพัก

(3) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) รวบรวมเงินสด และรายละเอียดการเข้าพัก ส่งไปให้โรงแรมหรือบริษัททัวร์ต่อไป

(4) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) เป็นผู้ประสานงานกับโรงแรมหรือบริษัททัวร์ ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักเดี่ยว และนักศึกษาสามารถรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวกับทางโรงแรมหรือบริษัททัวร์

(5) หากเจ้าหน้าที่หลักสูตรไม่นำส่งเงินและข้อมูลนักศึกษาตามกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเข้าพัก ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อรองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า โดยผ่านผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/พิพิธภัณฑ์

ทั้งนี้ ในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566 ไม่พบบุคลากรที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
