



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
สถาบันพระปกเกล้า ประจำปี พ.ศ. 2566



**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสถาบันพระปกเกล้า  
ประจำปี พ.ศ. 2566**

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการรับสินบน

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- 2) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- 3) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านทุจริตที่หากเกิดขึ้นแล้วอาจมีผลกระทบเชิงลบต่อองค์กรอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องตามนโยบายของผู้บริหารสถาบันพระปกเกล้า นั้น สำนักงานเลขาธิการในฐานะผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและการดำเนินการในกระบวนการขออนุมัติ อนุญาต การขอยืมเงินและส่งเงินยืมคืนของพนักงานสถาบันพระปกเกล้า เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม/งาน/โครงการต่าง ๆ จึงได้ทำการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน จำนวน 1 กระบวนการ ตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ 3 **“ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ”** รวมทั้งกำหนดมาตรการกิจกรรม แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

## ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2566

## 1. ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

- 1) ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- 2) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ⊗ 3) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร  
ภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/งาน การดำเนินการจัดการฝึกอบรม สัมมนา

ชื่อหน่วยงาน สถาบันพระปกเกล้า

ผู้รับผิดชอบ พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ

## ตารางที่ 1 ตารางระบุความเสี่ยง (Known Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
1.	พนักงานเบิกจ่ายค่าวิทยากรบุคคลภายนอกที่สูงโดยมีผลประโยชน์แอบแฝง		✓
2.	พนักงานรับสินบน ของขวัญ สินน้ำใจ ซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา เช่น สถานที่จัดอบรมสัมมนา อาหาร ที่พัก เป็นต้น		✓
3.	พนักงานเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น		✓
4.	พนักงานกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน ทำให้ส่งเงินยืมคืนล่าช้าเกินจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืมของพนักงาน	✓	
5.	พนักงานไม่สืบราคาโรงแรมที่พักของการจัดการฝึกอบรม สัมมนาจากผู้ประกอบการจริง		✓
6.	พนักงานกำหนด TOR การจัดซื้อจัดจ้างโรงแรมหรือการดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อให้มีการประมาณการราคาในส่วนนี้โดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน		✓

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
7	พนักงานไม่นำเงินที่รับชำระค่าที่พักห้องเดียวของผู้รับการฝึกอบรม สัมนาส่งฝ่ายการเงินเกินกำหนดเวลา 10 วัน	✓	
8	พนักงานตรวจรับงานโดยไม่ตรง TOR โดยมีกรรับเงินหรือผลประโยชน์จากคู่สัญญา		✓

## 2. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสี มีรายละเอียดดังนี้

สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติ ควบคุมดูแลได้

สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

### ตารางที่ 2 ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
1.	พนักงานเบิกจ่ายค่าวิทยากรบุคคลภายนอกที่สูง โดยมีผลประโยชน์แอบแฝง	✓			
2.	พนักงานรับสินบน ของขวัญ สินน้ำใจ ซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา เช่น สถานที่จัดอบรมสัมมนา อาหาร ที่พัก เป็นต้น	✓			
3.	พนักงานเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น	✓			
4.	พนักงานกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน ทำให้ส่งเงินยืมคืนล่าช้าเกินจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืมของพนักงาน		✓		
5.	พนักงานไม่สืบราคาโรงแรมที่พักของการจัดการฝึกอบรม สัมนาจากผู้ประกอบการจริง	✓			

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
6	พนักงานกำหนด TOR การจัดซื้อจัดจ้างโรงแรมหรือการดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อให้มีการประมาณการราคาในส่วนนี้โดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน	✓			
7	พนักงานไม่นำเงินที่รับชำระค่าที่พักห้องเดียวของผู้รับการฝึกอบรมส่งมาฝ่ายการเงินเกินกำหนดเวลา 10 วัน		✓		
8	พนักงานตรวจรับงานโดยไม่ตรง TOR โดยมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากคู่สัญญา	✓			

### 3. ระดับความเสี่ยง (Risk Level matrix)

#### 3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 3 หรือ 2

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 1 เท่านั้น

#### 3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลดรายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ 1 หรือ 2

ตารางที่ 3 ข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง 2 มิติ (Risk Level matrix)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		3	2	1	3	2	1	
1.	พนักงานกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน ทำให้ส่งเงินยืมคืนล่าช้าเกินจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืมของพนักงาน		2			3		2 x 3
2.	พนักงานไม่นำเงินที่รับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของผู้รับการฝึกอบรม สัมมนาส่งฝ่ายการเงินคืน กำหนดเวลา 10 วัน		2			3		2 x 3

หมายเหตุ ตารางที่ 3 นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ 2

#### 4. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ 4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
1. พนักงานยักยอกเงินหลวง หรือปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่าย หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน ทำให้ส่งเงินยืมคืนล่าช้าเกินจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืมของพนักงาน	ดี			ปานกลาง
2. พนักงานไม่นำเงินที่รับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของผู้รับการฝึกอบรม สัมมนาส่งฝ่ายการเงินเกินกำหนดเวลา 10 วัน	ดี			ปานกลาง

หมายเหตุ ตารางที่ 4 นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น x รุนแรง) จากตารางที่ 3 มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงเรื่องที่ทำประเมิน

ตารางที่ 5 แผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตการส่งคืนเงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด  
ประจำปี พ.ศ. 2566

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
1.	พนักงานมีการกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน เช่น นำเงินเหลือจ่ายจากการจัดฝึกอบรม สัมมนา ไปใช้จ่ายส่วนตัว เป็นต้น ทำให้ส่งเงินยืมคืนล่าช้าเกินจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืมของพนักงาน	<p>1) ผู้บริหารกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เรื่องการส่งคืนเงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตการยกยอกเงินหลวงหรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตน โดยหากพนักงานไม่ดำเนินการส่งคืนเงินยืมในระยะเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถขอยืมเงินครั้งต่อไปได้ และต้องทำหนังสือชี้แจงสาเหตุการส่งคืนเงินยืมล่าช้าเกินกำหนดต่อผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย เพื่อเสนอรองเลขาธิการฯ พิจารณา ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม ตามบันทึกข้อความที่ สนล.787/2558 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้เงินยืม และ ที่ สนล. 132/2559 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการยืมเงินและส่งคืนเงินยืม</p> <p>2) สำนักงานเลขาธิการฯ (งานการเงิน และงานงบประมาณ) ตรวจสอบการขออนุมัติเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่สถาบันกำหนด อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดกรณีผู้ขอยืมเงิน ยืมเงินจำนวนมากเกินกว่าความจำเป็น และเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริง ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาการทุจริตจากการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>3) สำนักงานเลขาธิการฯ (งานบัญชี) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ว่ามีการใช้จ่ายถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของสถาบันหรือไม่</p>



ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
		<p>3.1) กรณีเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ส่วนงานบัญชีจะส่งเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ไปให้ส่วนงานการเงินเพื่อประสานไปยังเจ้าของโครงการ/งานให้นำเงินคงเหลือจากการจัดกิจกรรมส่งคืนเข้าสถาบัน และส่วนงานบัญชีจะบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีเพื่อตัดค่าใช้จ่ายตามระบบงบประมาณและโครงการที่ถูกต้อง</p> <p>3.2) กรณีเอกสารหรือหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ส่วนงานบัญชีจะประสานพนักงานผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงและเรียกเอกสารยืนยันเพิ่มเติม</p> <p>3.2.1) กรณีเจ้าของโครงการ/งาน สามารถชี้แจงรายละเอียดหรือมีเอกสารหลักฐานชี้แจงเพิ่มเติมและเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน</p> <p>3.2.2) กรณีเจ้าของโครงการ/งาน ใช้จ่ายไม่ตรงตามระเบียบของสถาบัน ส่วนงานบัญชีจะเรียกเงินคืนจากเจ้าของโครงการ/งาน</p> <p>4) สำนักงานเลขาธิการฯ (งานการเงิน) มีหนังสือทวงถามลูกหนี้เงินยืม กรณีลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาเป็นประจำทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารฯ ทราบเป็นประจำทุกครั้งที่</p> <p>ทั้งนี้ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำอันเป็นประโยชน์แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างต่อเนื่องเคร่งครัด</p>
2	พนักงานไม่นำเงินที่รับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของผู้รับการฝึกอบรม สัมนาส่งฝ่ายการเงินเกินกำหนดเวลา 10 วัน	1) ผู้บริหารกำหนดมาตรการในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพกับงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก (นักศึกษา ผู้ค้า) จึงกำหนดให้ “เจ้าหน้าที่หลักสูตร มีหน้าที่รับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษา นำส่งฝ่ายการเงินก่อนเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ และหากนักศึกษาต้องการใบเสร็จรับเงิน

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
		<p>ให้ฝ่ายการเงินออกให้ในนามสถาบัน ฯ มิให้ผลกระทบให้นักศึกษาไปชำระที่โรงแรมเอง เพื่อป้องกันการเสียชื่อและปัญหาอื่น ๆ ที่จะตามมา” ตามบันทึกข้อความที่ สนล.ว. 36/2562 ลงวันที่ 3 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผู้บริหารได้กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตการยกยอกเงิน หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตนของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก (นักศึกษา ผู้ค้า) จึงปรับปรุงวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษา ตามบันทึกข้อความที่ สนล. 1981/2563 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขอปรับปรุงวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ประสงค์ชำระค่าที่พักห้องเดี่ยว รายละเอียดประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) ชื่อ - นามสกุล/หน่วยงาน/บริษัท</li> <li>1.2) ที่อยู่</li> <li>1.3) เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ให้นำส่งรายละเอียดดังกล่าวให้ส่วนงานการเงิน สำนักงานเลขาธิการ</p> </li> <li>2) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดเก็บค่าที่พักห้องเดี่ยว และนำส่งส่วนงานการเงิน เป็นเงินสดเท่านั้น โดยนำส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเข้าพัก</li> <li>3) ส่วนงานการเงินรวบรวมเงินสด และรายละเอียดการเข้าพักส่งไปให้โรงแรมหรือบริษัททัวร์ต่อไป</li> <li>4) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) เป็นผู้ประสานงานกับโรงแรมหรือบริษัททัวร์ ในการออกไปเสิร์ฟรับเงินค่าห้องพักเดี่ยว และนักศึกษาสามารถรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวกับทางโรงแรมหรือบริษัททัวร์</li> <li>5) หากเจ้าหน้าที่หลักสูตรไม่นำส่งเงินและข้อมูลนักศึกษาตามกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเข้าพัก ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อ</li> </ol>

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
		<p>รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า โดยผ่านผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/พิพิธภัณฑ</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริต หรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตนของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก (นักศึกษา ผู้ค้า) จึงให้ถือปฏิบัติตามบันทึกข้อความที่ สนล.ว. 36/2562 ลงวันที่ 3 มกราคม 2562 และตามบันทึกข้อความที่ สนล. 1981/2563 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขอปรับปรุงวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างต่อเนื่องเคร่งครัด</p>

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สถาบันพระปกเกล้า จึงได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่สอดคล้องตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบประจำปี ดังนี้

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

(1) พนักงานนำเงินเหลือจ่ายจากการจัดฝึกอบรม สัมมนา ไปใช้จ่ายส่วนตน ทำให้ส่งเงินยืมคืนล่าช้าเกิดจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืมของพนักงาน

(2) พนักงานไม่นำเงินที่ได้รับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของผู้รับการฝึกอบรม สัมมนา ส่งฝ่ายการเงินเกินกำหนดเวลา 10 วัน

- 4) ผู้รับผิดชอบ “พนักงานฝึกอบรมและบริหารโครงการ”

## รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปี พ.ศ. 2566

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1. การดำเนินการตามแนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม ประจำปี พ.ศ. 2566 ดังนี้  
เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 ส่วนงานงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการ  
แจ้งแนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยกำชับให้พนักงาน เจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติตามแนวทางการยืมเงินและส่งคืนเงินยืม ตามบันทึกข้อความ ที่ สนล.787/2558 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้เงินยืม และบันทึกข้อความที่ สนล. 132/2559 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง  
แนวทางปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการยืมเงินและส่งคืนเงินยืม และบันทึกข้อความที่ สนล.ว 1660/2560 ลงวันที่  
3 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง หลักการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนกลาง เพื่อไม่ให้เกิดกรณี ผู้ขอยืมเงิน ยืมเงินจำนวน  
มากเกินไปกว่าความจำเป็น และเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริงซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาการทุจริตจากการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้  
ประโยชน์ส่วนตัว สรุปแนวทางปฏิบัติได้ดังนี้

(1) กรณีเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ส่วนงานบัญชีจะส่งเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว  
ไปให้ส่วนงานการเงินเพื่อประสานไปยังเจ้าของโครงการ/งานให้นำเงินคงเหลือจากการจัดกิจกรรมส่งคืนเข้า  
สถาบัน ฯ และส่วนงานบัญชีจะบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีเพื่อตัดค่าใช้จ่ายตามระบบงบประมาณและโครงการ  
ที่ถูกต้อง

(2) กรณีเอกสารหรือหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสถาบัน ฯ  
ส่วนงานบัญชีจะประสานพนักงานผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงและเรียกเอกสารยืนยันเพิ่มเติม

(2.1) กรณีเจ้าของโครงการ/งาน สามารถชี้แจงรายละเอียดหรือมีเอกสารหลักฐานชี้แจง  
เพิ่มเติมและเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ฯ

(2.2) กรณีเจ้าของโครงการ/งาน ใช้จ่ายไม่ตรงตามระเบียบของสถาบัน ฯ ส่วนงานบัญชี  
จะเรียกเงินคืนจากเจ้าของโครงการ/งาน

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สั่งการกำชับให้ ส่วนงานการเงิน  
ต้องมีหนังสือทวงถามลูกหนี้เงินยืม กรณีเกินกำหนดระยะเวลาส่งเงินยืมคืน เป็นประจำทุกสัปดาห์/เดือน และ  
รายงานสถานการณ์ส่งเงินคืนต่อที่ประชุมผู้บริหารเป็นประจำทุกครั้งที่ ซึ่งในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30  
กันยายน 2566 ไม่พบว่ามีบุคลากรส่งคืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

2. แนวทางการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี พ.ศ. 2566 ดังนี้

เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 ส่วนงานการเงิน สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการแจ้ง  
แนวทางการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยกำชับให้  
พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดี่ยวของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ

ตามบันทึกข้อความที่ สนล.ว. 36/2562 ลงวันที่ 3 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และต่อมาได้ปรับปรุงวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดียวเพื่อให้ขั้นตอนการทำงานมีประสิทธิภาพและชัดเจน จึงมีหนังสือแจ้งเวียนตามบันทึกข้อความที่ สนล. 1981/2563 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขอปรับปรุงวิธีการรับชำระค่าที่พักห้องเดียวของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตการยกยอกเงินหรือกระทำการอันเป็นผลประโยชน์แก่ตนของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก (นักศึกษา ผู้ค้า) สรุปแนวทางปฏิบัติได้ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ประสงค์ชำระค่าที่พักห้องเดียว รายละเอียดประกอบด้วย (1) ชื่อ - นามสกุล/หน่วยงาน/บริษัท (2) ที่อยู่ (3) เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ทั้งนี้ให้นำส่งรายละเอียดดังกล่าวให้สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน)
- (2) เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดเก็บค่าที่พักห้องเดียว และนำส่งสำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) เป็นเงินสดเท่านั้น โดยนำส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเข้าพัก
- (3) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) รวบรวมเงินสด และรายละเอียดการเข้าพัก ส่งไปให้โรงแรมหรือบริษัททัวร์ต่อไป
- (4) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) เป็นผู้ประสานงานกับโรงแรมหรือบริษัททัวร์ ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักเดียว และนักศึกษาสามารถรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวกับทางโรงแรมหรือบริษัททัวร์
- (5) หากเจ้าหน้าที่หลักสูตรไม่นำส่งเงินและข้อมูลนักศึกษาตามกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเข้าพัก ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อรองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า โดยผ่านผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/พิพิธภัณฑ

ทั้งนี้ ในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 ไม่พบบุคลากรที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุพรรณิ งามวุฒิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ผู้ตรวจสอบรายงาน