

(ร่าง)

คู่มือการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ในการบริหารการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

คำนำ

การฝึกอบรม/การประชุมสัมมนา เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร ที่ผู้บริหารโครงการสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ทักษะคติ สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่โครงการกำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้บริหารโครงการยังได้วางหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติของการดำเนินการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา การบริหารความเสี่ยงการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการไว้ด้วย

กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมได้เล็งเห็นว่าการแก้ไขปัญหาและการป้องกันปัญหาการทุจริต ในหน่วยงานภาครัฐจะไม่สามารถดำเนินการสำเร็จได้โดยลำพังถ้าปราศจากความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ที่จะขับเคลื่อนไปพร้อมกันกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และใช้เครื่องมือค้นหาความเสี่ยง หรือโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริต หาวิธีลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 50 (10) บุคคลมีหน้าที่ไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

มิถุนายน 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความสำคัญและความเป็นมา ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขต ๑
- นิยามการบริหารการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ๒

บทที่ ๒ ขั้นตอนการบริหารโครงการ

๓ - ๖

- ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา
- ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา
- ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

บทที่ ๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

๗ - ๙

- อัตราเบิกจ่าย
- แบบฟอร์มต่างๆ

บทที่ ๔ บทวิเคราะห์การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ด้านการบริหารการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาและแผนสำรองฉุกเฉิน ๑๐ - ๑๓

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ด้านการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา เป็นความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการ เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่มาตรฐานสากล ISO 9001 : 2015 ซึ่งมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ประกอบกับนโยบายด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (พ.ศ. 2560-2564) เพื่อให้ภาคราชการเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมฯ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการได้อย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบ โดยคู่มือนี้ นำเอากิจกรรม ขั้นตอน หรือรายละเอียดที่ดำเนินการจริงในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปราศจากความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการทางการเงิน นำไปปฏิบัติปรับใช้ในการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3 ขอบเขต

คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา ครอบคลุมการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา เป็นสำคัญ พร้อมแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

1.4 นียมการบริหารการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

การบริหารการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา คือ กระบวนการการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการตลอดหลักสูตร ตั้งแต่กระบวนการวางแผนการเตรียมโครงการ การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ การกำหนดสถานที่ การประสานงานวิทยากร การประมาณการค่าใช้จ่าย การขออนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ การดำเนินการฝึกอบรมฯ ไปจนถึงการสรุปประเมินผลโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

การฝึกอบรม คือ การถ่ายทอดความรู้โดยผู้บรรยายที่ละคนบนเวที เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกต้อง เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การประชุม คือ การที่รวบรวมคนที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน พื้นที่เดียวกันมาร่วมปรึกษาหารือกันในเรื่องสำคัญที่จำเป็น โดยทุกคนต้องร่วมมือกันเพื่อให้งานนั้นประสบความสำเร็จทุกคนที่เข้าร่วมสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองได้ ที่ทำให้เห็นว่าเราได้ปรับปรุงแก้ไขหรือริเริ่มจะลงมือทำการใดๆ แบบไหนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด สุดท้ายของการประชุมจะมีการลงมติในรูปแบบประชาธิปไตย มีคนจับบันทึกการประชุมเพื่อติดประกาศให้ทราบ โดยทั่วกันกับบุคคลที่ต้องการแจ้งผลการประชุมให้ทราบ

การสัมมนา คือ การที่นำบุคคลหลายคนที่มีความรู้หรือความสามารถเฉพาะด้านมาเป็นวิทยากรพร้อมกันบนเวทีเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้คนที่เข้ารับฟังนำไปพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น คนที่เข้าไปร่วมสัมมนาสามารถเสนอความคิดเห็น หรือสอบถามเรื่องที่ต้องการทราบจากวิทยากรได้แล้วสามารถนำข้อมูลนั้นมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพของตัวเองต่อไป

การบริหารความเสี่ยงการทุจริต จากนิยามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้นิยามการทุจริตคอร์รัปชัน คือ การใช้อำนาจหรืออิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองมีอยู่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง ญาติพี่น้อง หรือพวกพ้อง ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงการทุจริต จึงหมายถึง การป้องกันไม่ให้เกิดการใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับความไว้วางใจไปในทางที่ผิดเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

บทที่ 2

ขั้นตอนการบริหารโครงการ

ขั้นตอนการบริหารโครงการ เป็นหัวใจสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ ซึ่งองค์ประกอบการบริหารโครงการ ประกอบด้วย

1. การบริหารงานย่อย หรือเรียกว่ากิจกรรมย่อยภายในโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. การบริหารเวลาให้งานเสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ประมาณการไว้
3. การบริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติให้เพียงพอกับค่าใช้จ่าย

และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. การติดตามประเมินผลทางเชิงปริมาณและคุณภาพ ว่าได้ตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด

การบริหารโครงการยังสามารถแบ่งกระบวนการตามช่วงเวลา ได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

ดังเอกสารเลขที่ 1 ในภาคผนวก

- 1.2 การออกแบบหรือพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

ดังเอกสารเลขที่ 2 ในภาคผนวก

- 1.3 การวางแผนดำเนินการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

ดังเอกสารเลขที่ 3 ในภาคผนวก

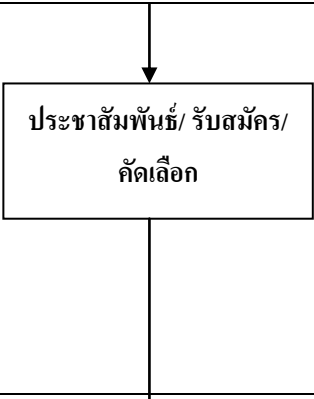
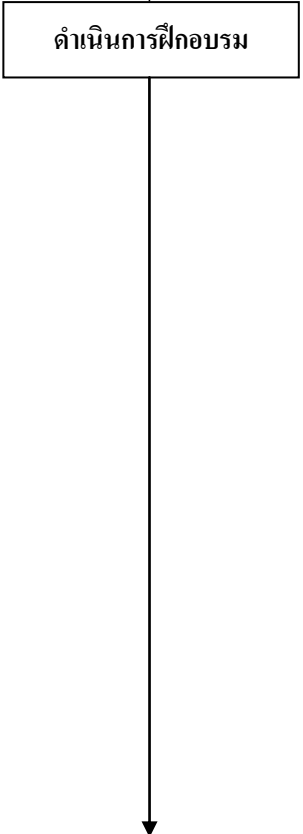
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา ได้แก่ ขั้นตอนการบริหารโครงการ เริ่มตั้งแต่ การบริหารกิจกรรมย่อยในโครงการ การบริหารคน การบริหารเงิน การบริหารเวลา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ รายละเอียดปรากฏตามบทที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา ได้แก่ ขั้นตอนการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา การจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เพื่อปรับปรุงหลักสูตรหรือนำผลจากการประชุมสัมมนาไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป ดังเอกสารเลขที่ 14 ในภาคผนวก

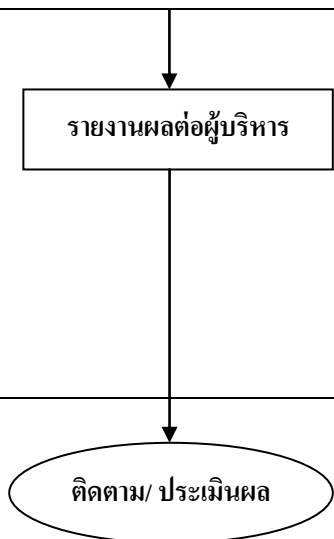
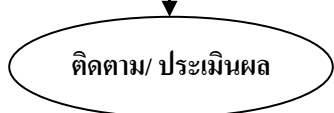
ตารางกระบวนการจัดฝึกอบรมของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลำดับขั้นตอน	กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม		* จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ด้านการพัฒนาบุคลากร * จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันฯ * ผลสำรวจความต้องการฝึกอบรม	กลุ่มพัฒนาบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	* เกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันฯ * นโยบายรัฐบาล * ยุทธศาสตร์สถาบันฯ * ผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา * ผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก * ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลจากเว็บไซต์
		* ออกแบบหลักสูตร (รูปแบบการฝึกอบรม, เนื้อหาวิชา, วิทยาการ, การศึกษาดูงาน, ระยะเวลา, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงาน) * ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	กลุ่มพัฒนาบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	* นโยบายของผู้บริหาร/วัตถุประสงค์ที่จะพัฒนา * แผนงาน/ โครงการ * งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
		* ประชุมให้ความเห็นชอบหลักสูตร * แต่งตั้งกำลังคนทำงานจัดฝึกอบรม * สรุปรายงานการประชุม	กลุ่มพัฒนาบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		* บันทึกเสนอขออนุมัติ	คณะทำงานจัดฝึกอบรม	* บันทึกขออนุมัติเปิดหลักสูตร * แผนงาน/ โครงการ/ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ตารางกระบวนการจัดฝึกอบรมของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับขั้นตอน	กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/ คัดเลือก	* ประชุมคณะทำงาน * ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (หนังสือแจ้งเวียน, ข่าวแจก, สื่ออิเล็กทรอนิกส์และอื่นๆ) * พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละหลักสูตร * ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด	คณะทำงานจัดฝึกอบรม	* หนังสือเวียนแจ้ง * แผนงาน/โครงการ * ใบสมัคร * ประวัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (ถ้าจำเป็น) * ร่างคำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม (ถ้าจำเป็น)
	 แจ้งผล	* ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานต้นสังกัดและอินทราเน็ต	คณะทำงานจัดการฝึกอบรม	* หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม * หนังสือตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม (หน่วยงานภายนอก)
	 ดำเนินการฝึกอบรม	* ลงทะเบียน/ รับเอกสาร/ รับป้ายชื่อ/ ถ่ายภาพเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่น * พิธีเปิด/ ปฐมนิเทศ/ ถ่ายภาพหมู่/ แนะนำคณะทำงานฯ * ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร * เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน - แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Test, Post-Test) - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินท้ายหลักสูตร	คณะทำงานจัดการฝึกอบรม	* หนังสือราชการ (เชิญ ประธานเปิด - ปิด หลักสูตร, เชิญวิทยากร, เชิญทำข่าว, ขอศึกษาดูงานนอกสถานที่ ฯลฯ) * ใบลงทะเบียน * ประวัติดูงาน * ตารางการฝึกอบรม * เอกสารประกอบการบรรยายและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ * แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Test, Post-Test) * แบบประเมินรายวิชา * แบบประเมินท้ายหลักสูตร * เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม * วุฒิบัตร/ ประกาศนียบัตร/ เกียรติบัตร * ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/ สถานที่ศึกษาดูงาน * ทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมกลับต้นสังกัด * เอกสารผลการประเมิน

ตารางกระบวนการจัดฝึกอบรมของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับขั้นตอน	กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		* รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมต่อที่ประชุมผู้บริหารของสถาบันฯ ประจำเดือน * รายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรมในภาพรวมของหลักสูตรเสนอผู้บริหารของสถาบันฯ และหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือ	คณะทำงานจัดการฝึกอบรม	* หนังสือรายงานผลการประเมินการฝึกอบรม * เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
		* ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน) (ถ้าจำเป็น) * วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล * สรุปและรายงานผล (3 เดือน) นำเสนอผู้บริหารของสถาบันฯ (ถ้าจำเป็น)	คณะทำงานจัดการฝึกอบรม	* แบบสอบถามติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน) * เอกสารผลการประเมิน

บทที่ 3

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
โครงการพัฒนาบุคลากรตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562

แนวทางการประมาณการค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารต่อคนต่อวัน

1.1 จัดในสถานที่ราชการ

- จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินวันละ 300 บาท/คน
- จัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 25 บาท/คน

1.2 จัดนอกสถานที่ราชการหรือเอกชน

- จัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินวันละ 600 บาท/คน
- จัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ 800 บาท/คน
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 50 บาท/คน

2. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากร (ภาครัฐ) ชั่วโมงละ 600 บาท
- วิทยากร (เอกชน) ชั่วโมงละ 1,200 บาท
- วิทยากร ผู้มีความรู้ความสามารถ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรภาครัฐหรือเอกชน
เกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ก่อนเสมอ
- กรณีแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ข้อสังเกต

- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ 1 คน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังกำหนด

- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย เบิกค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึง
ผู้ดำเนินรายการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

4. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข จัดที่พักดังนี้

4.1 ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ให้จัดห้องพักรู้นั้น แต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม
หรือมีความจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ อาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

4.2 การจัดที่พักให้แก่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้สังเกตการณ์อาจจัดพักห้องคนเดียวได้

4.3 การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เช่น ค่าทางด่วน เป็นต้น)

6. ให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทศรองราชการ ให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น หากคืนเงินเกินร้อยละ 20 ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

การทำสัญญายืมเงินและการส่งใช้เงินยืม รายละเอียดดังนี้

1. ทำสัญญายืมเงิน

1) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ โดยโอนเงินผ่านระบบ KTB

Corporate Online

2) ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

3) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

4) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ

- โครงการฝึกอบรม

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด

- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ชุด

- กำหนดการฝึกอบรม

- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

การส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม รายละเอียดดังนี้

1) ดำเนินการรวบรวมเอกสาร/หลักฐานในการส่งใช้ฉบับจริงทุกรายการ

- หนังสือเชิญวิทยากร

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีไปต่างจังหวัด

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

- หนังสือขออนุมัติโครงการ

- โครงการฝึกอบรม

- สัญญาการยืมเงิน

- กำหนดการฝึกอบรม

- ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม

2) เงินเหลือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ต้องส่งคืนให้กับงานการเงิน กลุ่มงานการคลัง โดยกลุ่มงานการคลังจะออกไปเสีจรับเงินของกรมว่าได้รับคืนเงินสำหรับค่าใช้จ่าย เพื่อการใด เมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. จำนวนเงินเท่าไร

หมายเหตุ ภายหลังจากการดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ่าย และสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม และ/หรือ เงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

บทวิเคราะห์การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนาและแผนสำรองฉุกเฉิน

หลักการ/แนวคิดของการดำเนินการจัดฝึกอบรม ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ถ้าการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ “ประเภท ก” ได้แก่

- 1) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- 2) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- 3) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
- 4) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

หรือถ้าการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ “ประเภท ข” ได้แก่

- 1) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และระดับอาวุโส
- 2) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- 3) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การวิเคราะห์การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานมีการเตรียมความพร้อมที่จะคำนึงถึงปัญหาแล้ว ได้หามาตรการ ป้องกันจัดการไม่ให้เกิดผลว่าเป็นการกระทำผิดโดยเจตนา หรือการกระทำการผิดระเบียบ กฎเกณฑ์ เพราะความไม่รู้หรือความเข้าใจผิดโดยไม่เจตนาก็ตาม จึงควรมีแผนรองรับภาวะฉุกเฉินที่จะลด หรือไม่ให้เกิดการทุจริตสำหรับงานการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาไว้ดังตารางบทวิเคราะห์การบริหาร จัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

ตารางบทวิเคราะห์การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตด้านการฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา

กระบวนการงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ ความเสี่ยงต่อการทุจริต	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
1. กระบวนการเขียนโครงการ การอนุมัติโครงการ การประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ และการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ	1.1 การเขียนโครงการไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโครงการ	- มีหลักเกณฑ์การเขียนโครงการ 13 ข้อ กำหนดให้เป้าหมายตรงกับวัตถุประสงค์ - ใช้แบบฟอร์มของกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์	- มีมาตรการบังคับให้ใช้หลักเกณฑ์การเขียนโครงการ และทำ Check list หลักเกณฑ์การเขียนโครงการ เพื่อให้ผู้เขียนตรวจสอบการเขียนโครงการก่อนเสนอขออนุมัติ - จัดทำรายงานและประเมินผลโครงการหลังการบริหารโครงการฯ เสร็จสิ้น ว่าเป้าหมายตรงกับวัตถุประสงค์หรือไม่ - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติประเมินความเป็นไปได้
	1.2 การประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเกินกว่าความเป็นจริง	- ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายก่อนเสนออนุมัติโครงการ	- นำอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบใส่ไว้ในคู่มือฯ - ทำฐานข้อมูลสถิติค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้ง รวมถึงค่าวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิกรณีพิเศษ
	1.3 ผู้เข้าอบรมยกเลิกการเข้าอบรม หรืออยู่ไม่ครบตามระยะเวลาที่ฝึกอบรม	- ให้ชี้แจงเหตุผลการไม่เข้าร่วมอบรม แล้วเจ้าหน้าที่โครงการทำรายงานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนของคนที่ไม่เข้าอบรมกะทันหัน - มีผู้บริหารสั่งการให้มีการตรวจสอบชื่อและจำนวนผู้เข้าอบรมระหว่างการอบรม	- ดำรงจำนวนเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการให้มีความแน่นอนก่อนดำเนินการ - เพิ่มการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าอบรมทุกห้วงเวลาของการอบรม - ในกรณีบุคคลภายนอกให้มีการยืนยันที่แน่นอน
2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ	2.1 การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ	- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวงตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มี Check list กระบวนการ/เอกสาร ก่อนจะส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน - มีการตรวจเช็คใบเสร็จจำนวนของที่สั่งซื้อและ Specification เป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่	- จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแก่ทุกคน - ให้กำหนดกรรมการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบ และเหมาะสมกับสถานที่

กระบวนการงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ ความเสี่ยงต่อการทุจริต	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
3. กระบวนการยืมเงิน/การเบิกจ่าย/การคืนเงิน	3.1 การใช้จ่ายเงินยืมราชการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- แนวปฏิบัติของ สตง. ห้ามเหลือเงินเกินร้อยละ 20 - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบ การประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับการเบิกจ่ายจริง ถ้าเกินเกณฑ์ร้อยละ 20 ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นแก่ผู้บริหาร	- เพิ่มหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตของราชการลดการถือเงินสด
	3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมเกินกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เช่น การเบิกค่าพาหนะ (ค่าแท็กซี่) ไม่สัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายที่ควรเกิดขึ้นจริงตามระยะทางการเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ	- กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ในการเบิกค่าพาหนะ	- กำชับให้บุคลากรเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางตามความเป็นจริง
	3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าอัตราตามระเบียบ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่าย	- ขออนุมัติผู้บริหารโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ	- ทำสถิติอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา - ทำคู่มือ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือประกาศ
	3.4 การส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายล่าช้า	- ระเบียบการส่งคืนเงินยืมตามระเบียบ ให้ส่งเงินคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน - งานการเงินทำหนังสือทวงถามเมื่อพ้นกำหนดและดำเนินการหักเงินเดือน เมื่อพ้นกำหนดแล้ว 30 วัน	- ทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ เพื่อให้ส่งเงินคืนรวดเร็วทันกำหนดเวลา ได้แก่ 1. เอกสารการส่งคืนเงินยืมต้องใช้อะไรบ้าง เช่น การเบิกค่าวิทยากร ใบเสร็จค่าพาหนะ ใบเสร็จค่าน้ำมัน ตารางเวลาอบรม ลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น 2. รายงานผลการดำเนินการ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กระบวนงาน/ ภาวะฉุกเฉิน/ ความเสี่ยงต่อการทุจริต	แผนสำรองฉุกเฉิน/ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ในการบริหารการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา
กระบวนงานการเขียนโครงการ การอนุมัติโครงการ การประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ และการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมโครงการ <u>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</u> 1. การเขียนโครงการไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโครงการ 2. การประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการผิดพลาดเกินกว่าความเป็นจริง 3. ผู้เข้าอบรมมีการยกเลิกการเข้าอบรมแบบกะทันหัน 4. ผู้เข้าอบรมอยู่ไม่ครบตามระยะเวลาที่ฝึกอบรม	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง 1. จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติเพื่อบริหารความเสี่ยงการทุจริต: การเขียนโครงการ การอนุมัติโครงการ และการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยปรับปรุง/พัฒนา /เพิ่มเติมเนื้อหา เพื่อป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยงข้อ 1 ถึง 4 ดังต่อไปนี้ 1) เอกสาร ข้อมูล 2) ปฏิบัติการตรวจเช็ค 3) เทคโนโลยี เครื่องมือ 4) หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด 2. สร้างกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ/แนวปฏิบัติ: การเขียนโครงการ การอนุมัติโครงการ และการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ <u>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</u> 5. การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง 1. จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติเพื่อบริหารความเสี่ยงการทุจริต: กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง/ การตรวจรับพัสดุตามโครงการ โดยปรับปรุง/พัฒนา/เพิ่มเติมเนื้อหา เพื่อป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยงข้อ 5 ดังต่อไปนี้ 1) เอกสาร ข้อมูล 2) ปฏิบัติการตรวจเช็ค 3) เทคโนโลยี เครื่องมือ 4) หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด 2. สร้างกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ/แนวปฏิบัติ: กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง/ การตรวจรับพัสดุตามโครงการ
กระบวนงานการยืมเงิน/ การเบิกจ่าย/ การคืนเงินโครงการ (เจ้าของโครงการ) <u>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</u> 6. การยืมเงินราชการมากเกินไปจนจำเป็น 7. การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมเกินกว่าประมาณการค่าใช้จ่ายตามจริง เช่น การเบิกค่าพาหนะ (ค่าแท็กซี่) 8. การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมเกินกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติ 9. การส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายล่าช้า	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง 1. จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติเพื่อบริหารความเสี่ยงการทุจริต: กระบวนงานการยืมเงิน/ การเบิกจ่าย/การคืนเงินโครงการ โดยปรับปรุง/พัฒนา/เพิ่มเติมเนื้อหา เพื่อป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยงข้อ 6 ถึง 9 ดังต่อไปนี้ 1) เอกสาร ข้อมูล 2) ปฏิบัติการตรวจเช็ค 3) เทคโนโลยี เครื่องมือ 4) หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด 2. สร้างกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ: กระบวนงานการยืมเงิน/การเบิกจ่าย/การคืนเงินโครงการ

บรรณานุกรม

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์. (2562). คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ. สืบค้นจาก <http://www.cifs.go.th>

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์. (2562). คู่มือการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงิน. สืบค้นจาก
<http://www.cifs.go.th>

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์. (2562). ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111). สืบค้นจาก
<http://www.cifs.go.th>

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์. (2562). ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกค่าทางด่วนพิเศษ). สืบค้นจาก
<http://www.cifs.go.th>

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์. (2562). ใบสำคัญรับเงิน. สืบค้นจาก <http://www.cifs.go.th>

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์. (2562). สัญญายืมเงิน สืบค้นจาก <http://www.cifs.go.th>

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556

ภาคผนวก

ภาคผนวก

1.ขั้นตอนก่อนจัดโครงการ	เอกสารเลขที่
การหาความจำเป็น	
- แบบฟอร์มการหาความจำเป็น	1
การขออนุมัติโครงการ	
- แบบข้อเสนอโครงการ (แบบ ค.1) (การจัดทำหลักสูตร)	2
- การวางแผนดำเนินงาน	3
- กำหนดการ โครงการ (ตารางเวลาการอบรม)	4
- แบบรายละเอียดงบประมาณ (แบบ ง.1) (การประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมสัมมนา)	5
- ขออนุมัติโครงการ (บันทึกข้อความ)	6
การติดต่อเชิญวิทยากร	
- หนังสือเชิญวิทยากร	7
การประสานงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	8
การยืมเงิน	
- สัญญาการยืมเงิน	9

2.ขั้นตอนระหว่างจัดโครงการ	เอกสารเลขที่
ตัวอย่างใบเสร็จต่างๆ	
- ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	10
- ตัวอย่างใบเสร็จค่าพาหนะ (แบบ บก.111 : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)	11
- ตัวอย่างใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบ บก.111 : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)	12
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน	13

3.ขั้นตอนหลังจัดโครงการแล้ว	เอกสารเลขที่
การประเมินผลโครงการ/หลักสูตร	
- แบบรายงานการจัดโครงการ (แบบ ร.1)	14
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	15