



# การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต สถาบันพระปกเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านทุจริตที่หากเกิดขึ้นแล้ว อาจมีผลกระทบเชิงลบต่อองค์กร ซึ่งเป็นการควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 จนถึงปัจจุบัน และสอดคล้องตามเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสถาบันพระปกเกล้า โดยเป็นการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน จำนวน 1 กระบวนการ ได้แก่ การดำเนินการ จัดฝึกอบรม สัมมนา ตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ 3 “ด้านความเสี่ยง

การทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ”  
รวมทั้งกำหนดมาตรการกิจกรรม แนวทาง ในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและจัดทำ  
แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือขัดกันระหว่าง  
ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป นั้น จากช่วง  
ระยะเวลาต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จนถึงปัจจุบัน (ตุลาคม 2562-มีนาคม 2563) สถาบัน  
พระปกเกล้า ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้

## 1. ด้านบุคลากร

1.1) สำนักงานเลขาธิการ เวียนหนังสือ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม  
แนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม ตามบันทึกข้อความ ที่ สนล.787/2558  
ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการส่งใช้เงินยืม และ ที่ สนล. 132/2559  
ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม  
ซึ่งเป็นการดำเนินการตามหลักการเดิมเพื่อควบคุมป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

1.2) สำนักงานเลขาธิการฯ (งานการเงิน และงานงบประมาณ) ตรวจสอบการขออนุมัติเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่สถาบันฯ กำหนด อย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดกรณีผู้ขอยืมเงิน ยืมเงินจำนวนมากเกินกว่าความจำเป็น และเกินกว่าค่าใช้จ่ายจริง ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาการทุจริตจากการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ประโยชน์ส่วนตน

1.3) สำนักงานเลขาธิการ (งานบัญชี) สำนักงานเลขาธิการฯ (งานบัญชี) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ว่ามีการใช้จ่ายถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของสถาบันหรือไม่

(1) กรณีเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน ส่วนงานบัญชีจะส่งเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปให้ส่วนงานการเงินเพื่อประสานไปยังเจ้าของโครงการ/งานให้นำเงินคงเหลือจากการจัดกิจกรรมส่งคืนเข้าสถาบัน และส่วนงานบัญชีจะบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีเพื่อตัดค่าใช้จ่ายตามระบบงบประมาณและโครงการที่ถูกต้อง

(2) กรณีเอกสารหรือหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันส่วนงานบัญชีจะประสานพนักงานผู้รับผิดชอบโครงการ/งานเพื่อสอบถามข้อเท็จจริงและเรียกเอกสารยืนยันเพิ่มเติม

(2.1) กรณีเจ้าของโครงการ/งาน สามารถชี้แจงรายละเอียดหรือมีเอกสารหลักฐานชี้แจงเพิ่มเติมและปฏิบัติตามระเบียบของสถาบัน

(2.2) กรณีเจ้าของโครงการ/งาน ใช้จ่ายไม่ตรงตามระเบียบของสถาบันส่วนงานบัญชีจะเรียกเงินคืนจากเจ้าของโครงการ/งาน

1.4) สำนักงานเลขาธิการ (งานการเงิน) มีหนังสือทวงถามลูกหนี้เงินยืมกรณีเกินกำหนดระยะเวลา ส่งเงินยืมคืน เป็นประจำทุกสัปดาห์ และรายงานสถานะการส่งเงินคืนต่อที่ประชุมผู้บริหารเป็นประจำทุกครั้งที่

1.5) กำหนดจัดกิจกรรมทบทวนค่านิยมของสถาบันฯ KPI-D กิจกรรมวิชาการหัวข้อ “KPI-D Refresh” ในวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563 เวลา 09.00-16.30 น. ณ ห้องภูวนาถ ประชาธิปก ฝั่งห้องเรียน สถาบันพระปกเกล้า แต่เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของ

โรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ทำให้ต้องเลื่อนการจัดกิจกรรมออกไปก่อนเพื่อความปลอดภัยด้านสุขภาพของพนักงาน และเจ้าหน้าที่ของสถาบัน แต่ได้มีการปรับกิจกรรมเป็นการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ในช่องทางอื่นแทน

1.6) กำหนดให้มีการขับเคลื่อนค่านิยมร่วม KPI DNA ในการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบัน โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาและขับเคลื่อนการสร้าง KPI DNA เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนและวางแผนงานเพื่อปลูกฝังค่านิยม ด้านความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น ต่อการทำงานในอาชีพของตนเอง ไม่บิดเบือนเพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว ครอบงำครองงาน (I : Integrity)

## 2. ด้านระบบงาน

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า มีดำริให้คงใช้มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

2.1) จัดให้มีมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

2.2) จัดให้มีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

- 2.3) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.4) จัดให้มีมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- 2.5) จัดให้มีมาตรการป้องกันการรับสินบน
- 2.6) จัดให้มีมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ  
ผลประโยชน์ส่วนรวม
- 2.7) จัดให้มีมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

### 3. ด้านการควบคุมภายใน

- 3.1) จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2563

\*\*\*\*\*



# บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการ.....

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

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์

ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้มีข้อสังเกต เรื่องการส่งใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจากตรวจสอบพบว่า มีการชำระคืนเงินยืมเกินกว่าวันที่ครบกำหนดไว้หลายรายการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เห็นควรกำหนดแนวทางการส่งใช้เงินยืมดังนี้

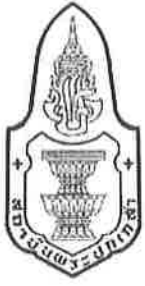
1. การยืมเงินเพื่อใช้ในเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำส่งเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับทันที
2. การยืมเงินเพื่อซื้อพัสดุ หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย นอกจากข้อ 1 ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วันนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่ตามที่ได้แจ้งไว้ในสัญญายืมเงิน
3. ในกรณีที่ยืมเงิน มิได้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืม ให้ผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงผ่านผู้อำนวยการ เสนอต่อรองเลขาธิการสถาบันฯ(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ) เพื่อพิจารณา และหากผู้ยืมได้รับหนังสือทวงถามการส่งใช้เงินยืมสัญญาใด จากพนักงานการเงิน เกินกว่า 2 ครั้ง ให้พนักงานการเงินเรียกชดใช้เงินยืมจากเงินเดือนงวดถัดไป จนกว่าจะครบวงเงินยืมตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)

รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

เจ้าของเรื่อง:นางชลิตา เทียนกัณฑ์เทศน์



334/๒๕๕๙

๒๕๕๙

๐๑๕๕

# บันทึกข้อความ

สถาบันพระปกเกล้า

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ

ที่ สนล. 17๑ / 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

ในกรณีต้องการขออนุมัติจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมากกว่าจำนวนที่ได้กล่าวไว้ให้เขียนชี้แจงเพิ่มเติม

3. การรับเช็คเงินยืม เจ้าของเรื่องต้องลงนามรับรองลงแบบฟอร์มลูกหนี้เงินยืมว่า “ไม่มี การเปลี่ยนแปลงวิทยากร”

/ การส่งใช้...



## การส่งใช้เงินยืม

1. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เจ้าของเรื่องต้องนำส่งหลักฐาน ดังนี้

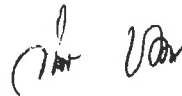
- ใบสำคัญรับเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินต้องพิมพ์เท่านั้น แต่รายละเอียดส่วนอื่น สามารถเขียนด้วยลายมือได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น (โปรดดูตัวอย่างเอกสารแนบ 1)
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร/ชื่องานสัมมนา, วันที่ และเวลาบรรยาย, อัตราการจ่าย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

2. การจ่ายค่าอาจารย์กำกับบทเรียน เจ้าของเรื่องต้องนำส่งหลักฐาน ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการ



( นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ )

รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

เจ้าของเรื่อง: นางสาวนันทิดา ขันติสิทธิ์

โทรศัพท์ภายใน : 19651

# สถาบันพระปกเกล้า

เอกสารแนบ 1

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สถานที่ติดต่อเลขที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_ เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_

ได้รับเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย หลักสูตร ปรม.15 วันที่ 12 ก.พ.59 เวลา 17.00 – 20.00 น. อัตรา 3,500 บาท x 3 ชม.	10,500
ตัวอักษร ( _____ = หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน = _____ ) รวมเงิน		10,500

จ่าย  เงินสด  เช็คธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการฯ เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( นายวิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( น.ส.สาริณี เปรมประวดี )

# สถาบันพระปกเกล้า

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สถานที่ติดต่อเลขที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_ เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_

ได้รับเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
	ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หลักสูตร ปรม.15 วันที่ 13 ก.พ.59 เวลา 9.00 – 12.00 น. อัตรา 3,000 บาท x 3 ชม.	9,000
ตัวอักษร ( _____ = เก้าพันบาทถ้วน = _____ ) รวมเงิน		9,000

จ่าย  เงินสด  เช็คธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการฯ เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( นายวิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( น.ส.สาริณี เปรมประวดี )

## สถาบันพระปกเกล้า

เอกสารแนบ 2

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สถานที่ติดต่อเลขที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_ เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_

ได้รับเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
	ค่าตอบแทนอาจารย์กำกับบทเรียน หลักสูตร ปรม.15 วันที่ 12 ก.พ.59 เวลา 17.00 – 20.00 น. อัตรา 500 บาท x 3 ชม.	1,500
ตัวอักษร ( _____ )	= หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน = _____ )	รวมเงิน 1,500

จ่าย  เงินสด  เช็คธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการฯ เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( นายวิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( น.ส.สาริณี เปรมประวีติ )

## สถาบันพระปกเกล้า

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สถานที่ติดต่อเลขที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_ เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_

ได้รับเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
	ค่าตอบแทนอาจารย์กำกับบทเรียน หลักสูตร ปรม.15 วันที่ 13 ก.พ.59 เวลา 9.00 – 16.00 น. อัตรา 500 บาท x 6 ชม.	3,000
ตัวอักษร ( _____ )	= สามพันบาทถ้วน = _____ )	รวมเงิน 3,000

จ่าย  เงินสด  เช็คธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการฯ เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( นายวิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( น.ส.สาริณี เปรมประวีติ )



**ใบลงทะเบียนอาจารย์ประจำหลักสูตร**  
**หลักสูตร ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ 15**  
**วันเสาร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2559 เวลา 09.00 – 16.00 น.**



เวลา 09.00 – 12.00 น.

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ลงนาม
1.	นายวิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ	
2.	รองศาสตราจารย์มานิตย์ จุมปา	

เวลา 13.00 – 16.00 น.

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ลงนาม
1.	นายวิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ	
2.	รองศาสตราจารย์มานิตย์ จุมปา	



รองเลขาธิการฯ ฝ่ายบริหาร  
เลขที่รับหนังสือ พ.บ./ร.ย.บ.3  
วันที่ 23 เมษายน 2563  
เวลา 10.57 น.

## บันทึกข้อความ

สถาบันพระปกเกล้า

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ

ที่ สนล. 735 / 2563

วันที่ 23 เมษายน 2563

เรื่อง สรุปการส่งเคลียร์เงินยืมล่าช้า ประจำไตรมาสที่ 2 (มค.-มีค.63)

เรียน รองเลขาธิการ (นายวิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ)

ตามที่สถาบันพระปกเกล้า ได้มีบันทึก สนล.787/2558 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการส่งใช้เงินยืม ให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นั้น

ในการนี้ ช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีการส่งเคลียร์เงินยืมล่าช้าเกินจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินยืมพนักงาน โดยผู้ยืมได้ทำหนังสือชี้แจงผ่านผู้อำนวยการ เสนอต่อรองเลขาธิการสถาบันฯ (นายวิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ) เพื่อพิจารณา ตามไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2563 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2563 - 30 มีนาคม 2563 มี 2 สำนัก จำนวนทั้งสิ้น 3 งาน (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ทงน/ทงน  
- ส.ค.  
๑๑๐ ที่ขอพรวันเมื่อ ๑๑/๓/๖๓  
๒๓-๔-๖๓

(นางสาวสุพรรณิ งามวุฒิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

เจ้าของเรื่อง นางชลิตา เทียนกัณฑ์เทศน์

โทร. 19649

กค  
23/4/63

ตารางสรุปจำนวนรายการเงินยืมที่ส่งเคลียร์ล่าช้า ประจำปีงบประมาณที่ 2 ปีงบประมาณ 2563

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนรายการเงินยืมที่ส่งเคลียร์ล่าช้า		
		มค.63	กพ.63	มีค.63
1	สำนักงานเลขาธิการ(สนล.)			
2	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง(วคม.)			
3	วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น(วปท.)			
4	สำนักวิจัยและพัฒนา(สวพ.)			
		-	1	-
5	สำนักส่งเสริมการเมืองภาคพลเมือง(สสม.)			
6	พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าฯ(พพป.)			
7	ชั้นตรงต่อเลขาธิการ(ขสธ.)			
8	สำนักส่งเสริมวิชาการรัฐสภา(สสว.)			
9	สำนักสันติวิธีและธรรมาภิบาล(สศธ.)			
10	สำนักบริการวิชาการ(สบว.)			
		2	-	-
11	สำนักนวัตกรรมการเพื่อประชาธิปไตย (สนป.)			
	รวม	2	1	-