

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริต
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
กระบวนงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สังกัด ศปท ศปท. กระทรวงพลังงาน ประเภทหน่วยงาน หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า

ด้านประเภทความเสี่ยง การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	การขออนุมัติโครงการหรือขออนุมัติจัดฝึกอบรม	- การยื่นคำขออนุมัติโครงการมีการให้สินบนแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ได้รับอนุมัติโครงการจัดอบรม
2	การดำเนินการฝึกอบรม	- ผู้เข้าร่วมการอบรมให้สินบนกับเจ้าหน้าที่จัดอบรมเพื่อไม่ต้องเข้ารับการอบรม - ผู้เข้ารับการอบรมให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีผู้เข้าอบรมมีคุณสมบัติไม่ตรงกับหลักสูตรในการจัดอบรม - เจ้าพนักงานฝึกอบรมรับสินบนจากผู้เข้ารับการอบรมในการลงชื่อแทนกันระหว่างผู้อบรม เพื่อที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างเต็มจำนวน หรือมากกว่าความเป็นจริง
3	การเบิกค่าใช้จ่าย เช่น การยื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่าย การรับเงินคืนค่าใช้จ่าย	- มีการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่การเงินกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายในการแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบและดำเนินการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่จัดอบรมให้สินบนกับพนักงานกรณีที่ต้องการใบเสร็จที่มีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าความเป็นจริง (Overbill) อาทิ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ - เจ้าหน้าที่จัดอบรมให้สินบนแก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีการรับเงินคืนค่าใช้จ่าย

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป ต่อปี
4	เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ 4 ครั้งขึ้นไป ต่อปี
3	เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป ต่อปี
2	เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป ต่อปี
1	เหตุการณ์อาจเกิดขึ้นน้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี หรือ ไม่เกิดขึ้นเลย

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	เกิดความเสียหายต่องบประมาณของทางราชการหรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูงมาก
4	เกิดความเสียหายต่องบประมาณของทางราชการหรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับสูง
3	เกิดความเสียหายต่องบประมาณของทางราชการหรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับปานกลาง
2	เกิดความเสียหายต่องบประมาณของทางราชการหรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำ
1	เกิดความเสียหายต่องบประมาณของทางราชการหรือความเชื่อมั่นของสังคมระดับต่ำมาก

การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความ เสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	การขออนุมัติ โครงการหรือขอ อนุมัติจัด ฝึกอบรม	- การยื่นคำขออนุมัติ โครงการมีการให้ สินบนแก่ผู้มีอำนาจ อนุมัติ เพื่อให้ได้รับ อนุมัติโครงการจัด อบรม	ระดับ 1	ระดับ 5	5	ความเสี่ยง ปานกลาง
2	การดำเนินการ ฝึกอบรม	- ผู้เข้าร่วมการอบรม ให้สินบนกับ เจ้าหน้าที่จัดอบรม เพื่อไม่ต้องเข้ารับ การอบรม	ระดับ 3	ระดับ 4	12	ความเสี่ยง สูง
		- ผู้เข้ารับการอบรมให้ สินบนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้เข้ารับ การฝึกอบรมกรณีผู้ เข้าอบรมมี คุณสมบัติไม่ตรงกับ หลักสูตรในการจัด อบรม	ระดับ 3	ระดับ 4	12	ความเสี่ยง สูง
		- เจ้าพนักงาน ฝึกอบรมรับสินบน จากผู้เข้ารับการ อบรมในการลงชื่อ แทนกันระหว่าง ผู้อบรม เพื่อที่จะเบิก	ระดับ 3	ระดับ 4	12	ความเสี่ยง สูง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความ เสี่ยง
		ค่าใช้จ่ายได้อย่าง เต็มจำนวน หรือ มากกว่า ความเป็นจริง				
3	การเบิกค่าใช้จ่าย เช่น การยื่นขอ เบิกค่าใช้จ่าย การตรวจสอบ การอนุมัติ เบิกจ่าย การรับ เงินคืนค่าใช้จ่าย	- มีการให้สินบนแก่ เจ้าหน้าที่การเงิน กรณียื่นขอเบิก ค่าใช้จ่าย ในการ แนบหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบและ ดำเนินการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ระดับ 3	ระดับ 4	12	ความเสี่ยง สูง
		- เจ้าหน้าที่จัดอบรม ให้สินบนกับ พนักงานกรณี ที่ต้องการใบเสร็จที่มี ค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า ความเป็นจริง (Overbill) อาทิ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	ระดับ 3	ระดับ 4	12	ความเสี่ยง สูง
		- เจ้าหน้าที่จัดอบรมให้ สินบนแก่เจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี กรณีการ รับเงินคืนค่าใช้จ่าย	ระดับ 3	ระดับ 4	12	ความเสี่ยง สูง

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การขออนุมัติโครงการหรือขออนุมัติจัดฝึกอบรม	- การยื่นคำขออนุมัติโครงการมีการให้สินบนแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ได้รับอนุมัติโครงการจัดอบรม	ความเสี่ยงปานกลาง	การสร้างแนวทางปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐานและตรวจสอบได้	1. กำหนดให้การฝึกอบรมต้องทำการระบุข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน อาทิ ที่มาและความสำคัญ งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ช่วงเวลาดำเนินการ 2. กวดขันให้มีการรายงานการจัดฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบได้	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ	ทุกหน่วยงานที่มีการจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม
2	การดำเนินการฝึกอบรม	- ผู้เข้าร่วมการอบรมให้สินบนกับเจ้าหน้าที่จัดอบรม เพื่อไม่ต้องเข้ารับการอบรม	ความเสี่ยงสูง	การสร้างแนวทางปฏิบัติในการเก็บหลักฐานประกอบการฝึกอบรมที่เป็นลักษณะ	1. กำหนดให้การฝึกอบรมต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลผลการฝึกอบรม ภาพถ่ายหรือหลักฐานอื่นๆ ซึ่งสามารถเปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผ่านช่องทางสาธารณะต่างๆ	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ	ทุกหน่วยงานที่มีการจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					2. กวดขันให้มีการเก็บหลักฐานประกอบ การฝึกอบรมตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ เพื่อใช้สำหรับการยืนยันความถูกต้องและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้			
		- ผู้เข้ารับการอบรมให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมกรณีผู้เข้าอบรมมีคุณสมบัติไม่ตรงกับหลักสูตรในการจัดอบรม	ความเสี่ยงสูง	การสร้างแนวทางปฏิบัติในการเก็บหลักฐานประกอบ การฝึกอบรมที่เป็นกิจลักษณะ	1. กำหนดให้การฝึกอบรมต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลผลการฝึกอบรม ภาพถ่ายหรือหลักฐานอื่นๆ ซึ่งสามารถเปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผ่านช่องทางสาธารณะต่างๆ 2. กวดขันให้มีการเก็บหลักฐานประกอบ การฝึกอบรมตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ เพื่อใช้สำหรับการยืนยันความถูกต้องและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ	ทุกหน่วยงานที่มีการจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		- เจ้าพนักงานฝึกอบรมรับสินบนจากผู้เข้ารับการอบรมในการลงชื่อแทนกันระหว่างผู้อบรม เพื่อที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างเต็มจำนวน หรือมากกว่าความเป็นจริง	ความเสี่ยงสูง	การสร้างแนวทางปฏิบัติในการเก็บหลักฐานประกอบการฝึกอบรมที่เป็นกิจลักษณะ	1. กำหนดให้การฝึกอบรมต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลผลการฝึกอบรม ภาพถ่ายหรือหลักฐานอื่นๆ ซึ่งสามารถเปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผ่านช่องทางสาธารณะต่างๆ 2. กวดขันให้มีการเก็บหลักฐานประกอบการฝึกอบรมตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ เพื่อใช้สำหรับการยืนยันความถูกต้องและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ	ทุกหน่วยงานที่มีการจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม
3	การเบิกค่าใช้จ่าย	- มีการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่การเงิน กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายในการแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ และดำเนินการ	ความเสี่ยงสูง	1. สร้างหลักปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบข้อสั่งการ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	1. แจ้งเวียนกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่กรณีศึกษาของพฤติกรรมทุจริตพร้อมบทลงโทษต่อผู้กระทำผิด 2. กำชับ และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ	ศปท. ตสน. กก. สพจ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		2. มาตรการป้องกันการทุจริตของ สป.พน. ผ่านการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันคำนวณเป็นเงินได้และการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.พน.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องทุกครั้ง			
		- เจ้าหน้าที่จัดอบรมให้สิ้นบนกับพนักงานกรณีที่ต้องการใบเสร็จที่มีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าความเป็นจริง (Overbill) อาทิ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	ความเสี่ยงสูง	1. สร้างหลักปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบข้อสั่งการ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 2. มาตรการป้องกันการทุจริตของ สป.พน. ผ่านการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันคำนวณเป็นเงินได้และการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.พน.	1. แจ้งเวียนกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่กรณีศึกษาของพฤติกรรมทุจริตพร้อมบทลงโทษต่อผู้กระทำผิด 2. กำชับ และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องทุกครั้ง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ	ศปท. ตสน. กก. สพจ.

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		- เจ้าหน้าที่จัดอบรมให้สินบนแก่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีการรับเงินคืนค่าใช้จ่าย	ความเสี่ยงสูง	1. สร้างหลักปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบข้อสั่งการ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 2. มาตรการป้องกันการทุจริตของ สป.พน. ผ่านการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันคำนวณเป็นเงินได้และการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.พน.	1. แจ้างเวียนกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่กรณีศึกษาของพฤติกรรมกรรมการทุจริตพร้อมบทลงโทษต่อผู้กระทำผิด 2. กำชับ และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้องครบถ้วน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องทุกครั้ง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ดำเนินการโดยไม่มีงบประมาณ	ศปท. ตสน. กก. สพจ.

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต


ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1	การยื่นคำขออนุมัติโครงการมีการให้สินบนแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ได้รับอนุมัติโครงการจัดอบรม	การสร้างแนวทางปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐานและตรวจสอบได้	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้การฝึกอบรมต้องทำการระบุข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน อาทิ ที่มาและความสำคัญ งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ช่วงเวลาดำเนินการ กวดขันให้มีการรายงานการจัดฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของการฝึกอบรมที่ถูกต้อง พร้อมกับการเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ประกอบกับการจัดควบคุมคู่กับกิจกรรม “ตสน. สัญจร” ซึ่งเป็นการบรรยายต่อบุคลากรในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ถึงข้อตรวจพบที่เจอในประเด็นต่างๆ รวมถึงการฝึกอบรม เพื่อให้มีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องน้อยที่สุดในการดำเนินงานดังกล่าว ผลจากการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และดำเนินกิจกรรม บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นมาก มีการตรวจพบถึงความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องน้อยลง และไม่มีการร้องเรียนเรื่องทุจริตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังกล่าว
2	- ผู้เข้าร่วมการอบรมให้สินบนกับเจ้าหน้าที่จัดอบรมเพื่อไม่ต้องเข้ารับการอบรม	การสร้างแนวทางปฏิบัติในการเก็บหลักฐานประกอบการฝึกอบรมที่เป็นกิจลักษณะ	1. กำหนดให้การฝึกอบรมต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลผลการฝึกอบรม ภาพถ่าย หรือหลักฐานอื่นๆ ซึ่งสามารถเปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ.	- หน่วยงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของการฝึกอบรมที่ถูกต้อง พร้อมกับการเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ที่สามารถ


ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการอบรมให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้เข้ารับการฝึกอบรมกรณีผู้เข้าอบรมมีคุณสมบัติไม่ตรงกับหลักสูตรในการจัดอบรม - เจ้าพนักงานฝึกอบรมรับสินบนจากผู้เข้ารับการอบรมในการลงชื่อแทนกันระหว่างผู้อบรม เพื่อที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างเต็มจำนวนหรือมากกว่าความเป็นจริง 		<p>คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผ่านช่องทางสาธารณะต่างๆ</p> <p>2. กวดขันให้มีการเก็บหลักฐานประกอบการฝึกอบรมตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ เพื่อใช้สำหรับการยืนยันความถูกต้องและความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>เข้าถึงได้ง่าย ประกอบกับการจัดควบคุมคู่กับกิจกรรม “ตสน. สัญจร” ซึ่งเป็นการบรรยายต่อบุคลากรในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ถึงข้อตรวจพบที่เจอในประเด็นต่างๆ รวมถึงการฝึกอบรม เพื่อให้มีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องน้อยที่สุดในการดำเนินงานดังกล่าว</p> <p>- ผลจากการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และดำเนินกิจกรรม บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นมาก มีการตรวจพบถึงความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องน้อยลง และไม่มีการร้องเรียนเรื่องทุจริตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังกล่าว</p>
3	การเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่การเงินกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบและดำเนินการเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 	<p>1. สร้างหลักปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบข้อสั่งการ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. มาตรการป้องกันการทุจริตของ สป.พ.น. ผ่านการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของการฝึกอบรมที่ถูกต้อง พร้อมกับการเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ประกอบกับการจัดควบคุมคู่กับกิจกรรม “ตสน. สัญจร” ซึ่งเป็นการบรรยายต่อบุคลากรในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ถึงข้อตรวจพบที่เจอในประเด็นต่างๆ รวมถึงการฝึกอบรม เพื่อให้มีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องน้อยที่สุดในการดำเนินงานดังกล่าว

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
			คำนวณเป็นเงินได้และการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.พน.	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดให้หน่วยงานภายใน รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันคำนวณเป็นเงินได้และการรับของขวัญมายัง สปท. ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผลปรากฏว่า ไม่มีพฤติกรรมกรรับฯ ในลักษณะดังกล่าว - ผลจากการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และดำเนินกิจกรรม บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นมาก มีการตรวจพบถึงความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องน้อยลง และไม่มีการร้องเรียนเรื่องทุจริตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังกล่าว

ปัญหาอุปสรรค / ข้อเสนอแนะ


- ไม่มี -

ลงชื่อ  (ผู้จัดทำ)
 (นายพิพัฒน์ จารุศิริ)
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 วันที่ 27 สิงหาคม 2568

ลงชื่อ  (หัวหน้าผู้จัดทำ)
 (นางสาวณีย์ ศักดิ์สมกุลอุทัย)
 ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์พลังงาน
 รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
 วันที่ 27 สิงหาคม 2568

ภาคผนวก

1. คู่มือปฏิบัติงานของ สป.พ.น. “การฝึกอบรม”

 <p>สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงพลังงาน</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)</p> <p>ชื่อเรื่อง กระบวนการจัดการฝึกอบรม</p> <p>กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน</p> <p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p>	<p>๓</p> <p>สรุปกระบวนการจัดการฝึกอบรม</p> <p>กระบวนการจัดการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กระบวนการจัดการฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ กระบวนการก่อนการจัดการฝึกอบรม <ol style="list-style-type: none"> ๑) เขียนโครงการ/กำหนดการ/งบประมาณ ๒) ขอเงินงบประมาณ ๓) ประสานวิทยากร ๔) ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - โรงแรม - ราคาอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ที่พัก - ราคาที่พัก ๕) ขออนุมัติจัดอบรมและระบุอัตราวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> - พร้อมแนบโครงการ/กำหนดการ/งบประมาณ ๖) แจ้งเวียนผู้เข้าอบรม โดยผ่านเจ้าหน้าที่ประสานงานของหน่วยงานต้นสังกัด <ul style="list-style-type: none"> - พร้อมแนบโครงการ/กำหนดการ/ใบสมัคร/แบบตอบรับ ๗) อนุมัติตัวบุคคลและเดินทางไปต่างจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> - พร้อมแนบอนุมัติจัดโครงการ/รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ คนขับรถ ๘) แจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม <ul style="list-style-type: none"> - พร้อมแนบหนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการและกำหนดการ ๙) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ประธานเปิด-ปิด/ผู้บริหารกรม/ผู้บริหาร สป.พ.น. โดยประสานนัดหมายวันเวลาล่วงหน้าก่อน <ul style="list-style-type: none"> - พร้อมแนบโครงการและกำหนดการ/รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/แบบตอบรับ ๑๐) จัดทำบันทึกเงินรับ/สัญญาเงินหรือมอบอำนาจ <ul style="list-style-type: none"> - พร้อมแนบหนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการและกำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/ผลการอนุมัติงบประมาณ ๑๑) จัดทำ พ.น.๑ สำหรับเบิกจ่ายเอกสาร/ซื้อวัสดุอุปกรณ์ของที่จะเลิก/เช่ารถเปิด <ol style="list-style-type: none"> ๑๒) ติดต่อหาและเดินทาง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นรถบัสหรือรถตู้ ให้ติดต่อล่วงหน้าพร้อมระบุวันเวลาสถานที่เดินทางไปจัดอบรม พร้อมขอชื่อและข้อมูลการติดต่อของพนักงานขับรถ และการจัดเตรียมมีดืมบริการผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ - กรณีเป็นรถราชการ ให้จัดทำใบขออนุมัติใช้รถราชการและพนักงานขับรถ พร้อมระบุประมาณการราคาน้ำมัน ๑๓) จัดทำเอกสารประกอบการอบรมอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> - คำกล่าวรายงานเปิด/ปิด และ กำหนดการพิธีเปิด/ปิด - คำกล่าวของประธานเปิด/ปิด และ กำหนดการพิธีเปิด/ปิด - สคริปต์สำหรับพิธีกร - ใบอนุมัติใช้ลายมือชื่อสำหรับจัดทำใบประกาศนียบัตรการอบรม - ใบลงชื่อเข้ารับการอบรม พร้อมข้อมูลติดต่อ
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๑๖				
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีติดตาม/ประเมินผล	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
อบรมอื่นๆ		ความถูกต้องครบถ้วนตามหัวข้อที่ฝึกอบรม	ความพึงพอใจหลังการอบรมแต่ละหลักสูตรของโครงการ	
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กระบวนการระหว่างการจัดฝึกอบรม)				
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีติดตาม/ประเมินผล	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องจัดฝึกอบรม	-	- ห้องจัดฝึกอบรมมีความเรียบร้อย สะอาด มีแสงสว่างและระบบเสียงที่ดีพร้อมใช้งาน	- ตรวจสอบด้วยตัวเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ	-
๒. การต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร	-	- แขกผู้มีเกียรติทุกคนได้รับการต้อนรับอย่างเอาใจใส่และเหมาะสมต่อฐานะ	- ประเมินผลจากแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมแต่ละหลักสูตรของโครงการ	-
๓. การประชาสัมพันธ์ การลงทะเบียน	- แบบฟอร์มลงทะเบียน	- ผู้เข้ารับการอบรมมีรายชื่อในการลงทะเบียน และมีความถูกต้อง	- ประเมินผลจากแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมแต่ละหลักสูตรของโครงการ	-
๔. พิธีเปิด/ปิดการอบรม	-	- พิธีกรสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย	- ประเมินผลจากแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมแต่ละหลักสูตรของโครงการ	-
๕. การดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดอบรม บันทึกภาพ จัดเตรียมอาหารว่าง	-	- การอบรมสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ	- ประเมินผลจากแบบประเมินความพึงพอใจหลังการอบรมแต่ละหลักสูตรของโครงการ	-

2. สื่อประชาสัมพันธ์ ตสน.นิวส์

ข้อแตกต่างระหว่าง การประชุม vs การฝึกอบรม

การประชุม

คำนิยาม
การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมรับทราบนโยบาย
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ
- ประชุมระดมความคิด
- ฯลฯ

วัตถุประสงค์

- เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การประชุม
ต้องมีการกำหนด
เป็นระเบียบวาระการประชุม

+

ไม่ต้องเขียนโครงการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในสถานที่ราชการ » เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- ในสถานที่เอกชน » เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหาร กรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร » เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

การฝึกอบรม

คำนิยาม

- การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ
- การดูงาน
- การฝึกงาน
- หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ในประเทศไทย และ ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาบุคคล
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

***โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร**

การอบรม
ต้องมี
โครงการ หรือ หลักสูตร

+

ช่วงเวลาที่แน่ชัด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในสถานที่ราชการ » เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- ในสถานที่เอกชน » เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหาร บรรยายในหน้าถัดไป

การฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ค่าอาหาร **สถานที่ราชการ**

	จัดครบมื้อ (เช้า-กลางวัน-เย็น)	จัดไม่ครบมื้อ (ไม่ครบ3มื้ออาหาร)
ประเภท ข. <small>(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ)</small>	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
ประเภทบุคคลภายนอก <small>(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)</small>	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300

ค่าอาหาร **สถานที่เอกชน**

	จัดครบมื้อ (เช้า-กลางวัน-เย็น)	จัดไม่ครบมื้อ (ไม่ครบ3มื้ออาหาร)
ประเภท ข. <small>(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ)</small>	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
ประเภทบุคคลภายนอก <small>(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)</small>	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ค่าที่พัก

	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพัสดุ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ข. <small>(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ)</small>	ไม่เกิน 1,450*	ไม่เกิน 900
ประเภทบุคคลภายนอก <small>(ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)</small>	ไม่เกิน 1,200*	ไม่เกิน 750

***การจัดหรือการเข้าพักต้องเป็นไปเมื่อนโยบายและตามระเบียบกำหนด**

หลักฐานการเบิกค่าที่พัก
ต้อง!!!
เป็น "ใบเสร็จรับเงิน" จากสถานที่พักเท่านั้น

*****กรณีผู้จัด ไม่ได้จัดที่พักให้และให้เบิกจากต้นสังกัด ห้าม! จอที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย**





<https://ops.energy.go.th/th/public-relations-media/>

3. กิจกรรม ตสน.สัญจร



<https://ops.energy.go.th/th/executive-news/9772>

<https://ops.energy.go.th/th/executive-news/9778>

<https://ops.energy.go.th/th/executive-news/9783>

4. Infographic การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แผนบริหารความเสี่ยง
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ขออนุมัติโครงการ / จัดฝึกอบรม
ความเสี่ยง:

- ให้สินบนผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ

มาตรการควบคุม:

- กำหนดแนวทางการจัดอบรมที่เป็นมาตรฐานและตรวจสอบได้

วิธีการดำเนินงาน:

- ระบุข้อมูลรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วน (ที่มา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ)
- รายงานการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2. การดำเนินการฝึกอบรม
ความเสี่ยง:

- ผู้เข้าอบรมให้สินบนเพื่อไม่เข้าอบรม
- ผู้ไม่มีคุณสมบัติให้สินบนเพื่อเข้าร่วม
- เจ้าหน้าที่รับสินบน ลงชื่อแทนเพื่อเบิกงบ

มาตรการควบคุม:

- จัดเก็บหลักฐานการฝึกอบรมที่โปร่งใตรวจสอบได้

วิธีการดำเนินงาน (ร่วมกัน):

- เผยแพร่ผลการอบรมและภาพถ่ายตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคล
- เก็บหลักฐานการฝึกอบรมตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ

3. การเบิกค่าใช้จ่าย
ความเสี่ยง:

- แบบหลักฐานไม่ครบ / เบิกเกินจริง / ขอบใบเสร็จ Overbill / เบิกคืนไม่ถูกต้อง
- มีการให้สินบนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มาตรการควบคุม:

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด
- รายงานการรับทรัพย์สินหรือของขวัญ (ตามมาตรการของ สป.พ.น.)

วิธีการดำเนินงาน:

- แจ้งเวียนกฎหมายและบทลงโทษกรณีทุจริต
- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงิน