



แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
E-Mail : [thuokekit@gmail.com](mailto:thuokekit@gmail.com)

## คำนำ

ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ด้านการป้องกันและปราบปราม ได้กำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ทุกหน่วยงาน ดำเนินการวางระบบการ ประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา หรือตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานละ ๑ กระบวนงาน การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่ง ได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือ หากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะ เป็นความเสียหายที่น้อยกว่า เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดย ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และเป็น “สำนักงาน สุจริต” สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ในฐานะหน่วยงานในกำกับดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ จึงได้วางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงาน โดยคัดเลือก ๑ กระบวนงาน ตามขอบเขตการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ด้าน “กระบวนงานการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กระบวนงาน การขอใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน ” ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมถึงการกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                                                                     | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                                                                                       | ก    |
| สารบัญ                                                                                                                                                                                     | ๗    |
| ส่วนที่ ๑ บทนำ                                                                                                                                                                             |      |
| ๑.๑ ที่มา                                                                                                                                                                                  | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                              | ๒    |
| ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย                                                                                                                                                                          | ๒    |
| ๑.๔ ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                              | ๒    |
| ๑.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                                                                    | ๓    |
| ส่วนที่ ๒ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                               |      |
| ๒.๑ ทฤษฎีเกี่ยวกับสาเหตุการทุจริต                                                                                                                                                          | ๔    |
| ๒.๒ ประเภทความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                              | ๖    |
| ๒.๓ ศัพท์เฉพาะ คำนิยาม                                                                                                                                                                     | ๗    |
| ๒.๔ ปัจจัยสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                             | ๙    |
| ๒.๕ แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                    | ๑๐   |
| ๒.๖ การประเมินเชิงคุณภาพ                                                                                                                                                                   | ๑๔   |
| ส่วนที่ ๓ กรอบแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙<br>กระบวนงาน/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ |      |
| ๓.๑ กระบวนงาน การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน                                                                                                                                    | ๒๐   |
| ๓.๒ กระบวนงานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล                                                                                                                                                    | ๕๗   |
| ๓.๓ กระบวนงานประกวดราคาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตู้) ๑๒ ที่นั่ง<br>ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร<br>ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)                                             | ๖๕   |
| ส่วนที่ ๔ การติดตามและการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                 |      |
| ๔.๑ ปฏิทินการดำเนินงาน                                                                                                                                                                     | ๗๒   |
| ๔.๒ การรายงาน                                                                                                                                                                              | ๗๓   |
| ๔.๓ แบบรายงานการติดตามสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                    | ๗๓   |
| บรรณานุกรม                                                                                                                                                                                 |      |

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ที่มา

เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้รัฐบาลประกาศให้ปี ๒๕๖๐ เป็นปีแห่งการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจ ต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้สรุปรายงานผลการวิเคราะห์ดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอร์รัปชัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (Corruption Perceptions Index ๒๐๑๖ โดยบทสรุป พบว่าแหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจมีคะแนนลดลงอย่างมาก สำนักงาน ป.ป.ท. ได้นำเสนอแนวทางการขับเคลื่อนปีแห่งการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ ต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ รับทราบมติคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. เสนอ (ปัจจุบันกลไกคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ได้ยกเลิกแล้ว โดยได้ปรับหน้าที่และอำนาจมารวมไว้ที่ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) ให้เป็นกลไก การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตระดับชาติ ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๓๕๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง จัดตั้งศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ได้มีคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ที่ ๓๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์ ภายใต้กรอบแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยอยู่ในอันดับ ๑ ใน ๒๐ หรือมีคะแนนประมาณ ๗๓ คะแนน ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๗๖ – ๒๕๘๐ แผนย่อยที่ ๑ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปรับ “ระบบ” เพื่อลดจำนวนคดีทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ โดยการพัฒนาเครื่องมือเพื่อสร้างความโปร่งใส มุ่งเน้น การสร้างนวัตกรรมและมาตรการในการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและเท่าทันต่อพลวัตของการทุจริต รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรการระบบ หรือแนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยง ของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหากการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตของทุกหน่วยงานภาครัฐ มีประสิทธิภาพที่ดีจะส่งผลให้ปัญหาการทุจริตลดลง ลดความสูญเสียทางงบประมาณที่เกิดขึ้นกับระบบ เศรษฐกิจของประเทศ ประเทศสามารถมีงบประมาณ ไปพัฒนาสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน ลดต้นทุน ในการดำเนินคดี สร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุน ชาวต่างชาติ เสริมสร้างภาพลักษณ์ของประเทศ และยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) เนื่องจากคะแนน CPI นั้น เป็นการสะท้อนภาพลักษณ์การทุจริตของประเทศ ต่างๆ ทั่วโลกที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ เพราะคะแนนดัชนี CPI เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่กลุ่มนักลงทุนใช้ประเมิน ความน่าสนใจในการลงทุนของแต่ละประเทศ โดยมองว่า การทุจริตเป็นหนึ่งในปัจจัยที่เป็นต้นทุนหรือ เป็นความเสี่ยงในการเข้ามาประกอบธุรกิจ หากประเทศใดมีคะแนนดัชนี CPI ที่สูงย่อมสะท้อนถึงภาพลักษณ์ ของประเทศที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในฐานะเลขานุการ ศอตช. ได้พัฒนาแนวทางการดำเนินการเพื่อวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ประพฤติมิชอบในส่วนราชการและเพื่อเป็นเครื่องมือหนึ่งในการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ภายใต้แผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และ

ประพจน์มิชอบ ๑ ส่วนที่ ๒ หน้า ๒ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ด้านการป้องกันและปราบปราม โดยมีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) เป็นกลไกหลักในการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพจน์มิชอบในส่วนราชการเป็นประจำทุกปีและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา หรือตามระยะเวลาที่กำหนดและตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดทำการประเมินเชิงคุณภาพในการบริหารความเสี่ยงการทุจริตหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้มีการนำไปสู่การปฏิบัติให้เห็นผลเป็นรูปธรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต/เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Control) เพื่อให้ ศปท. กระทรวงใช้เป็นแนวทางการขับเคลื่อนหน่วยงานภายในสังกัดและกำกับ

ดังนั้น เพื่อให้แผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพจน์มิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ด้านการป้องกันและปราบปรามเพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตอย่างเป็นระบบและสามารถนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะนำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไปดำเนินการขับเคลื่อน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลให้การทุจริตในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลดน้อยลง

## ๑.๒ วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๑. เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และให้เข้าใจจุดเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๒. เพื่อสร้างมาตรการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ปรับปรุงกลไกการทำงาน เพื่อยับยั้งการทุจริตและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร สนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

๓. เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

## ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร และโรงเรียนเอกชนในสังกัด

## ๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อกำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใส

๒. ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ติดตามรายงานผลตามแนวทางมาตรการป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใส เป็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประพจน์มิชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ที่นำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตไปใช้ในหน่วยงาน

๔. ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๘๕ ของหน่วยงานที่ประเมิน ITA ได้คะแนน ๙๐ คะแนนขึ้นไป)

#### ๑.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

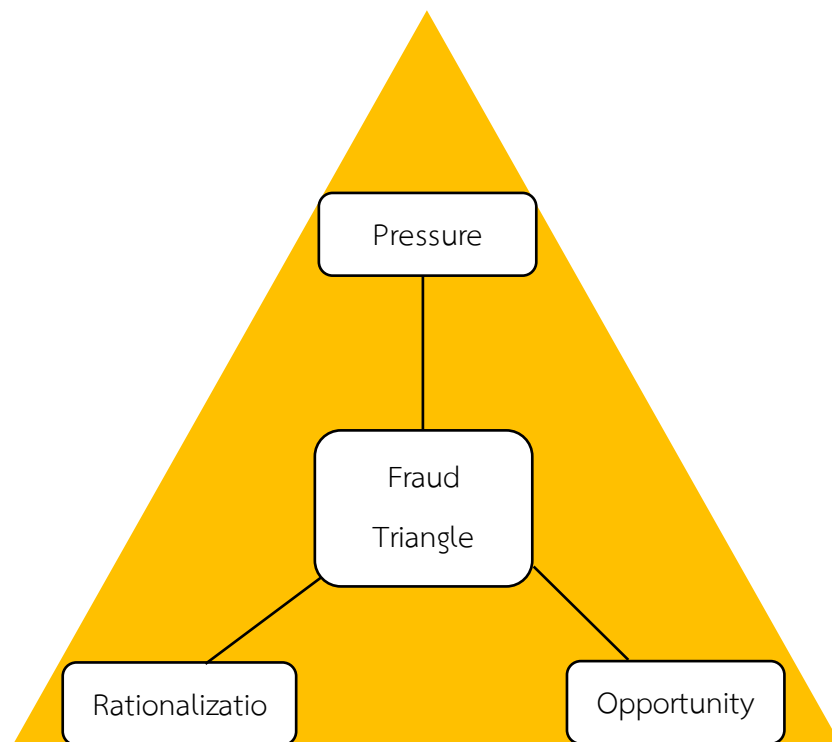
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร และโรงเรียนเอกชนในสังกัด มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## ส่วนที่ ๒

### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๑ ทฤษฎีเกี่ยวกับสาเหตุการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure/Incentive หรือแรงกดดัน หรือแรงจูงใจ Opportunity หรือโอกาสซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่างๆ คุณภาพการควบคุมกำกับ การควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือการหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำ ตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle) ตามหลักการและทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr. Ronald R.Cressey (๑๙๔๐) ซึ่งเป็นนักสังคมวิทยาและอาชญาวิทยาชาวอเมริกัน ได้ให้สมมติฐานไว้ในหนังสือชื่อ Other's People Money



นอกจากหลักการและทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr. Ronald R.Cressey (๑๙๔๐) ยังมี ทฤษฎี Four-Sided Diamond Fraud ของ David T.Wolfe and Dana R. Hermanson (๒๐๐๔) และทฤษฎี GONE Theory ของ Leonard J. Brook (๒๐๐๔) โดยหลักทฤษฎีทั้งสามได้กล่าวถึงสาเหตุจูงใจของพฤติกรรมผู้กระทำความผิดหรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดการทุจริต ตามตารางดังนี้

| Triangle Fraud     | Four-sided Diamond              | Gone Theory                    |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| ๑. Opportunity     | ๑. Capability<br>๒. Opportunity | ๑. G-Greed<br>๒. O-Opportunity |
| ๒. Pressure        | ๓. Incentive / Motive           | ๓. N-Need                      |
| ๓. Rationalization | ๔. Rationalization              | ๔.E-Expectation                |

| คำอธิบายความหมายของคำศัพท์ ทฤษฎีเกี่ยวกับสาเหตุการทุจริต |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opportunity                                              | โอกาส เหตุการณ์ สถานการณ์ที่เอื้ออำนวย มีสิ่งล่อตาล่อใจ เปิดโอกาส ที่จะฉกฉวยผลประโยชน์ เนื่องจากความบกพร่องหรือจุดอ่อนของระบบงาน หรือช่องว่างของกฎระเบียบที่เปิดโอกาสให้ทำได้ |
| Pressure                                                 | ความกดดัน ความกดดัน และแรงกดดันเมื่อเกิด เหตุการณ์คับขันจากสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่มีความจำเป็นต้องการเงิน                                                                      |
| Incentive / Motive                                       | แรงจูงใจ แรงบันดาลใจ มีสิ่งจูงใจ                                                                                                                                              |
| Capability                                               | ความสามารถ มีความสามารถที่ทำได้ที่เกิดจากอุปนิสัย ความสามารถ เฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงานเอื้อประโยชน์ที่จะประพจน์มิชอบ และทำการทุจริตได้                            |
| Rationalization                                          | มีเหตุผล มีเหตุผลเข้าข้างตนเองว่าสามารถทำได้ คนอื่นยังสามารถทำได้ โดยไม่คิดว่าผิด มีความสามารถ และโอกาสที่เกิดจากตำแหน่งหน้าที่                                               |
| Greed                                                    | ความโลภ เกิดความละโมภโลภมาก เห็นคนอื่นทำผิดแล้วไม่ได้รับการลงโทษ จับไม่ได้จึงหลงผิดอยากทำบ้าง ไม่พึงพอใจในสิ่งที่ตนมี                                                         |
| Need                                                     | ความต้องการอยากได้ ความต้องการหรือความจำเป็นที่ต้องการการเงิน จึงมีเป็นแรงกดดัน ให้ทำทุกสิ่งทำได้เพื่อให้ได้เงินมา                                                            |
| Expectation                                              | ความคาดหวัง คาดหวังว่าสิ่งที่ตนกระทำไม่มีผู้อื่นล่วงรู้ และเอาผิดได้ หรือ โอกาสที่จะถูกค้นพบ การกระทำที่ผิด ถูกจับได้และรับการลงโทษน้อยมาก                                    |

(ข้อมูลจากบทความ ผู้ตรวจบัญชีสหกรณ์ มีบทบาทและหน้าที่ในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในสหกรณ์ได้อย่างไร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์)

## ๒.๒ ประเภทความเสี่ยงการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ท.)

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต
๒. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
๓. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

| นิยามประเภทของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต Corruption Risk Management : CRM |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านที่ ๑ ด้านการอนุมัติ อนุญาต                                                   | การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการภาครัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ด้านที่ ๒ ด้านการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่                                       | การอำนาจหน้าที่ (Authority) คือ อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่ง ใด ตำแหน่งหนึ่ง โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติ หรือละเว้น การปฏิบัติในทางมิชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ                                                  | -โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และ โครงการที่ถ่ายทอดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ไม่รวมโครงการที่หน่วยรับงบประมาณ “ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ รายการในงบลงทุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะ ส่วนราชการระดับกรม/เทียบเท่า และรัฐวิสาหกิจ |

## ๒.๓ ศัพท์เฉพาะ คำนิยาม

| นิยาม ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำศัพท์เฉพาะ                                             | คำนิยาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk)                    | ความเสี่ยง : เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน และมีความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                          | ทุจริต : การใช้อำนาจรัฐในทางที่ผิด : การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานในอนาคต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                          | ปัญหา หรือความต้องการ : ของผู้รับบริการ หรือ ธุรกิจตัวกลาง หรือ Third Party หรือ Customs Broke หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับด้านการอนุมัติ อนุญาตให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงการทุจริต เนื่องจากความยุ่งยาก (Pain point) อุปสรรคหรือความต้องการ ของผู้ขอรับบริการในแต่ละจุดสัมผัสของการให้บริการเป็นจุดเสี่ยง หรือเป็นสื่อการเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมียุทธค่าเท่าใด นำสู่การจ่ายเงินและค่าธรรมเนียมนอกระบบ หรืออาจมีการเอื้อประโยชน์ หรือ การตอบแทนบุญคุณในรูปแบบต่างๆ อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม                        |
| สินบน Bribery                                            | สินบน Bribery ISO 37001 : ได้ให้ความหมายสินบน หมายถึง การเสนอ การสัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมียุทธค่าเท่าใด (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและ ไม่ใช่ตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใด ๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการโน้มน้าวหรือตอบแทนเพื่อให้บุคคลกระทำ หรือละเว้น การกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น (ตามความหมายของ ISO 37001 “offering, promising, giving, accepting or soliciting of an undue advantage of any value (which could be financial or non- |

| นิยาม ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำศัพท์เฉพาะ                                             | คำนิยาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                          | financial), directly or indirectly, and irrespective of location(s), in violation of applicable law, as an inducement or reward for a person acting or refraining from acting in relation to the performance of that person's duties. (ที่มา : Bureau Veritas Certification Services The Implementation of ISO 37001 with Gift Giving and Receiving)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ของขวัญ Gifts                                            | <p>Gifts ของขวัญ ISO 37001 : ได้กล่าวถึงประเด็นเรื่องของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดไว้ในข้อกำหนดย่อยข้อหนึ่งของหัวข้อด้านการดำเนินการ (Operation) โดยกำหนดว่า “องค์กรต้องดำเนินการตามกระบวนการที่ออกแบบขึ้นเพื่อป้องกันการเสนอการให้ หรือการรับของขวัญ เครื่องแสดงไมตรีจิต การบริจาคน และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับสามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผล ได้ว่าเป็นสินบน” ..</p> <p>(ตามความหมายของ ISO 37001 Gifts, hospitality, donations and similar benefits “The organization shall implement procedures that are designed to prevent the offering, provision or acceptance of gifts, hospitality, donations and similar benefits where the offering, provision or acceptance is, or could reasonably be perceived as, bribery (ที่มา : Bureau Veritas Certification Services The Implementation of ISO 37001 with Gift Giving and Receiving )</p> |

| นิยาม ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำศัพท์เฉพาะ                                             | คำนิยาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด<br>ตามธรรมจรรยา       | มาตรา ๑๒๘ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ<br>ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.<br>๒๕๖๑ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกัน<br>และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์<br>การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด<br>โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓<br>ขอ ๓ ให้นิยาม “การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น<br>ใดตามธรรมจรรยา” หมาย ความว่า<br>การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากญาติ<br>หรือบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ<br>ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม<br>หรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน |
| ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                               | เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบความเสี่ยง<br>การทุจริตอย่างไรบ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| โอกาส (Likelihood )                                      | โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ผลกระทบ (Impact)                                         | ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงิน<br>หรือไม่เป็นตัวเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ระดับความรุนแรงของความ เสี่ยงการทุจริต (Risk<br>Score)   | คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของ<br>ความเสี่ยงการทุจริตที่เป็นผลจากการประเมิน<br>ความเสี่ยงการทุจริตจาก ๒ ปัจจัยคือ โอกาสเกิด<br>(Likelihood) และผลกระทบ (Impact)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ผู้รับผิดชอบความเสี่ยงการ ทุจริต (Risk Owner)            | ผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบ กระบวนการ<br>หรือโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Key Controls in place                                    | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงาน<br>มีอยู่ในปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Further Actions to be Taken                              | มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงาน<br>จัดทำเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## ๒.๔ ปัจจัยสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑. ความมุ่งมั่นของผู้นำน้องการ ในการวางระบบการบริหารความเสี่ยงการ ทุจริตขององค์กร  
ที่ยอมรับว่าความเสี่ยงการทุจริตมีอยู่จริง หากมีประเด็นการทุจริตต้องยกระดับเป็นบทเรียน เพื่อเรียนรู้  
และหาแนวทางการบริหารจัดการป้องกันการเกิดซ้ำๆกันที่สำคัญที่ช่วยผลักดันให้องค์กรเติบโต ไม่ใช่  
ความสามารถในการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงการทุจริต แต่คือการที่ผู้นำน้องการต้องทำให้เรื่องของการบริหาร  
ความเสี่ยงการทุจริตเป็นนโยบายและแนวทางที่ทุกส่วนจะต้องนำไปปฏิบัติ

๒. ความเข้าใจเรื่องความเสี่ยงการทุจริตในทิศทางเดียวกันของคนในองค์กร

๓. กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและกระทำการกระทำอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ มีตัวแทนผู้เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ต้องมีความเที่ยงธรรมด้วยการมองจากบุคคลภายนอกมองไปที่กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน (Outside in) และอาจให้มีผู้แทนจากกรรมกรนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อให้มีมุมมองที่รอบด้าน

๔. มีการเปิดเผยแผนและผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการสื่อสารภายในหน่วยงาน ติดตามประเมินผลเพื่อวัดประสิทธิผลของแผนบริหารจัดการทุจริตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตอาจมีการเปลี่ยนแปลง มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้เพียงพอหรือไม่ และมาตรการที่กำหนดไว้ใช้ได้จริงหรือใช้ไม่ได้จริง แต่ไม่ได้ผลและสร้างความตระหนัก (Awareness) เรื่องความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

## ๒.๕ แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักมาตรฐาน Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission (COSO) และ ISO 37001 : 2016

### ๑) กรอบตาม COSO 2013

กรอบหลักการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ โดยที่ผ่านมามีการออกแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมอีก ๓ ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อปี ๒๐๐๖ เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน Internal Controlover Financial Report Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ ๒ เมื่อปี ๒๐๐๙ เป็นแนวทางด้านการกำกับ ติดตาม Guidance on Monitoring of Internal Control ครั้งที่ ๓ ในปี ๒๐๑๓ เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control - Integrated Framework : Framework and Appendices การปรับปรุงในปี ๒๐๑๓ นี้ยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี ๑๙๙๒ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่นๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่อง การสอดส่องในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนองต่อความคาดหวังของกิจการในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริต ภายในกิจการ COSO ได้ผลักดันให้กิจการต่างๆ ทำการขับเคลื่อน The Three Lines of Defense และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ Internal Control Framework

**๒) มาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ**

**องค์ประกอบที่ ๑ : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)**

- หลักการที่ ๑ - องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ ๒ - คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
- หลักการที่ ๓ - คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ ๔ - องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน
- หลักการที่ ๕ - องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

**องค์ประกอบที่ ๒ : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

- หลักการที่ ๖ - กำหนดเป้าหมายชัดเจน
- หลักการที่ ๗ - ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม
- หลักการที่ ๘ - พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต
- หลักการที่ ๙ - ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

**องค์ประกอบที่ ๓ : กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

- หลักการที่ ๑๐ - ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- หลักการที่ ๑๑ - พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม
- หลักการที่ ๑๒ - ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

**องค์ประกอบที่ ๔ : สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

- หลักการที่ ๑๓ - องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
- หลักการที่ ๑๔ - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
- หลักการที่ ๑๕ - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน องค์ประกอบที่ ๕ : กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)
- หลักการที่ ๑๖ - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- หลักการที่ ๑๗ - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาและเหมาะสม

**๓) กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้**

Corective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติดูอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้น

ซ้ำอีก

Detective : เผื่อระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบ ต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร

Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสูญเสียต่อการกระทำผิด ในส่วนพฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก ( Known Factor) ที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workllow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก

Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกัน ป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

#### ๔) กรอบตาม COSO 2017 (COSO ERM 2017)

COSO 2017 Enterprise Risk Management integrating with Strategy and Performance มุ่งชี้ให้เห็นถึงการเชื่อมโยงการทำงานของกลไกการบริหารความเสี่ยงองค์กรเข้ากับกลยุทธ์และการดำเนินงานขององค์กร ความเสี่ยงการทุจริตจึงเป็นหัวใจสำคัญเพื่อเป็นกลไกในการผลักดันให้องค์กรบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Enhancement) ให้กับองค์กร

##### ๔.๑) องค์ประกอบของกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรมี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

#### Enterprise Risk Management



๑) Governance and Culture (การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร) ประกอบด้วย บทบาทของคณะกรรมการ โครงสร้างการดำเนินงานตามเป้าหมายกลยุทธ์ การกำหนดวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ การยึดมั่นต่อค่านิยมองค์กร และการสร้างความเข้มแข็งด้านทุนมนุษย์

๒) Strategy & Objective Setting (กลยุทธ์และวัตถุประสงค์องค์กร) ประกอบด้วย การวิเคราะห์บริบทของธุรกิจ การกำหนดระดับความสามารถในการรับความเสี่ยง การประเมินทางเลือกของกลยุทธ์จัดการความเสี่ยงองค์กร และการวางเป้าประสงค์ทางธุรกิจภายใต้ความเสี่ยง

๓) Performance (เป้าหมายผลการดำเนินงาน) ประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินระดับความรุนแรง การจัดลำดับความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง และการพิจารณาภาพรวมของความเสี่ยงองค์กรทั้งหมด

๔) Review & Revision (การทบทวนและปรับปรุง) ประกอบด้วย การประเมินความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการบริหารความเสี่ยง การทบทวนความสามารถในการจัดการและระดับความเสี่ยง และการปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงองค์กร

๕) Information, Communication & Reporting (สารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงาน) ประกอบด้วย การใช้สารสนเทศสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง การใช้ช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ สนับสนุนการบริหารความเสี่ยง และการรายงานความสำเร็จ - การดำเนินการ รวมทั้งวัฒนธรรม ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

สิ่งที่ COSO พยายามมุ่งเน้นนำเสนอในการปรับปรุงนี้ คือการแสดงให้เห็นว่าการบริหารความเสี่ยงองค์กรนั้น เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการสร้างคุณค่าผ่านกลยุทธ์และตัวแบบธุรกิจ ขององค์กรอย่างแท้จริง

“Good risk management and internal control are necessary for long term success of all organizations.” -COSO (บทความจาก TRIS Academy Club Issue ๔ January ๒๐๑๘, “Organizational Excellence” โดย ดร.สุรเดช จงวรรณศิริ ผู้อำนวยการ สถาบันวิทยาการจัดการ ทริส คอร์ปอเรชั่น)

๔.๒) การบริหารความเสี่ยงขององค์กรหรือ ERM นั้นเป็นแนวคิดในการบริหาร ความเสี่ยงแบบใหม่ ซึ่งแตกต่างจากแนวคิดแบบเดิมหลายประการที่สำคัญมี ดังนี้

| แบบเดิม                                        | ERM                                                                           |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ทำแยกเป็นส่วน ๆ หรือฝ่าย ๆ                     | ทำแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร                                                   |
| บริหารแบบตั้งรับ (รอให้เกิดปัญหาแล้วค่อยแก้ไข) | บริหารแบบเชิงรุก (ป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น)                               |
| ทำเป็นครั้งคราวหรือเฉพาะกิจ                    | ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง                                                       |
| มุ่งเน้นด้านลบเพื่อลดความเสียหาย               | มุ่งเน้นด้านบวกด้วยโดยแสวงหาโอกาส ที่จะ เป็น ประโยชน์แก่องค์กรควบคู่กับด้านลบ |

#### ๔.๓) ISO 37001 : 2016 Anti-bribery Management Systems : ABMS

ISO 37001 มาตรฐานระบบการจัดการการต่อต้านการติดสินบน (anti-bribery management systems) ซึ่งองค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน (ISO International Standardized Organization) ประกาศเมื่อ ปี ๒๕๕๘ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดตั้งระบบ กระบวนการดำเนินการ การจํา รักษ และ การปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการการติดสินบน ต้องมีการดำเนินการด้วยมาตรการอย่างเป็น ระบบที่สมเหตุสมผล เหมาะสม เพียงพอ เพื่อป้องกันการติดสินบนที่ครอบคลุม

โครงสร้าง STRUCTURE OF ISO 37001 STANDARD ประกอบด้วย

๑. Scope ขอบเขต
๒. Normative references การอ้างอิงตามกฎเกณฑ์
๓. Term and Definitions ข้อกำหนดและคำจำกัดความ
๔. Context of the organization บริบทขององค์กร
๕. Leadership ความเป็นผู้นำ
๖. Planning การวางแผน
๗. Support การสนับสนุน
๘. Operation การทำงาน

๙. Performance Evaluation การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐. Improvement การปรับปรุง ในส่วนโครงสร้างของ ISO 37001 ข้อ ๔  
ได้กำหนดให้มีหลักการประเมิน ความเสี่ยงการติดสินบน  
(Bribery Risk Assessment)

## ๒.๖ การประเมินเชิงคุณภาพ

“ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems: CRMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้พัฒนาขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต โดยได้ประยุกต์ใช้แนวความคิด การบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักสากล ซึ่งประกอบด้วย แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม แนว ข อ ง Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งประกอบด้วย COSO 2013 internal Control , COSO 2017 Enterprise Risk Management integrating with Strategy and Performance และ ISO 37001 : 2016 Anti-bribery Management Systems และระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems: CRMS) ยังมุ่งให้มีการดำเนินการ ตามแนวทาง ของวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act หรือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง) เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๑) นิยามประเภทของ ความเสี่ยงการทุจริต

#### ด้านที่ ๑ ด้านการอนุมัติ อนุญาต

การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน

#### ด้านที่ ๒ ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การอำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ

#### ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภท งบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับการสนับสนุน จากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

#### เหตุผล :

๑. หน่วยงานสามารถใช้โครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการใน งบลงทุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป มาทำการประเมินความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณได้

๒. ในกรณีที่โครงการเป็นโครงการผูกพันหลายปี หน่วยงานต้องขึ้นเลือกขั้นตอน ที่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริตตั้งแต่ระดับต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก มากำหนดมาตรการและดำเนินการได้ ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

## ๒) ระเบียบและวิธีการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินเชิงคุณภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง “การทุจริต”  
(Corruption Risk Management Systems: CRMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| สัดส่วน และน้ำหนักคะแนน                                           |                   |                       |                      |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|
| ตัวชี้วัด                                                         | น้ำหนัก/<br>คะแนน | จำนวน<br>ข้อ<br>คำถาม | คะแนนเต็ม<br>รายชื่อ |
| <b>๑) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต</b>                      | ๖๐                | -                     | -                    |
| ๑.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต<br>(Risk criteria) | ๕                 | ข้อ ๑                 | ๕                    |
| ๑.๒ การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (Risk identification)       | ๒๕                | ข้อ ๑                 | ๑๕                   |
|                                                                   |                   | ข้อ ๒                 | ๕                    |
|                                                                   |                   | ข้อ ๓                 | ๕                    |
| ๑.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต                            | ๒๕                | ข้อ ๑                 | ๑๕                   |
|                                                                   |                   | ข้อ ๒                 | ๑๐                   |
| ๑.๔ การรับรองแผนและการเปิดเผยข้อมูล                               | ๕                 | ข้อ ๑                 | ๕                    |
| <b>๒) ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต</b>     | ๔๐                | -                     | -                    |
| ๒.๑ การรายงานผลและการเปิดเผยข้อมูล                                | ๓๐                | ข้อ ๑                 | ๓๐                   |
| ๒.๒ ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต                          | ๑๐                | ข้อ ๑                 | ๑๐                   |
| <b>รวม</b>                                                        | <b>๑๐๐</b>        | <b>๙</b>              | <b>๑๐๐</b>           |

๓) ระดับผลการประเมินเชิงคุณภาพ ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
(Corruption Risk Management Systems: CRMS) ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๔ ระดับ (Scale) ดังนี้

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Excellent : E (ดีเยี่ยม) | สูงกว่า ๘๐ คะแนน      |
| Good : G (ดี)            | ระหว่าง ๖๑ – ๗๙ คะแนน |
| Pass : P (ผ่าน)          | ระหว่าง ๕๐ - ๖๐ คะแนน |
| Upgrade : U (ปรับปรุง)   | ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน      |

## ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดหลัก ได้แก่</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัดย่อย</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๒ ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัดย่อย (๖๐ คะแนน )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>๑.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk criteria) (๕ คะแนน)</b></p> <p>การจัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ต้องมีข้อมูล โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact) โดยจะต้องกำหนดผลกระทบที่เกี่ยวกับการเงินหรือไม่ใช้ทางการเงิน โดยกำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงให้ครบทั้ง ๕ ระดับอย่างชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> <b>การให้คะแนน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเกณฑ์การประเมิน หรือเกณฑ์การประเมินไม่ครบ ๕ ระดับ = ๐ คะแนน</li> <li>- มีเกณฑ์การประเมินครบ ๕ ระดับ = ๕ คะแนน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>๑.๒ การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (Risk identification) (๒๕ คะแนน)</b></p> <p>๑) การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตต้องมีความชัดเจน โดยต้องทำการระบุประเด็นความเสี่ยง การทุจริตขั้นตอนของกระบวนการ/ โครงการ ที่อาจจะมีการทุจริตเกิดขึ้น การกำหนดประเด็นความเสี่ยง การทุจริตสำคัญที่ต้อง Point Focus ถึงเหตุการณ์ที่คาดการณ์หรือพยากรณ์ในอนาคตว่าอาจเกิดการทุจริตขึ้นหากไม่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น การระบุประเด็น ความเสี่ยงการทุจริตจึงต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าบุคคลใด กระทำการสิ่งใดมีพฤติการณ์อย่างไร มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร เป็นต้น เพื่อจะนำไปสู่การกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ที่สามารถ ลดโอกาสหรือลดความเสี่ยงได้อย่างตรงจุด</p> <p>นอกจากนี้ การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจะต้องระบุเฉพาะประเด็นที่เป็น ความเสี่ยงการทุจริตอย่างแท้จริงเท่านั้น ไม่มีการนำปัญหาหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ทราบ อยู่แล้วมาเป็นความเสี่ยง เช่น บุคลากรไม่เพียงพอ การขาดงบประมาณ การขาดความรู้ความเข้าใจ การขาด จิตสำนึก การมีระเบียบกฎหมายจำนวนมาก เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> <b>การให้คะแนน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุประเด็นความเสี่ยงไม่ชัดเจน หรือมีการนำปัญหาหรือข้อจำกัดมาเป็น ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต ทั้งหมด = ๐ คะแนน</li> <li>- มีการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตชัดเจนในสัดส่วนที่เท่ากันหรือน้อยกว่าปัญหาหรือ ข้อจำกัด = ๕ คะแนน</li> <li>- มีการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตชัดเจนในสัดส่วนที่มากกว่าปัญหาหรือข้อจำกัด = ๑๐ คะแนน</li> <li>- มีการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตทั้งหมดอย่างชัดเจน = ๑๕ คะแนน</li> </ul> |

๒) การจัดระดับความเสี่ยงการทุจริตตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยระบุคะแนนรวม และระดับของความเสี่ยงการทุจริต (ต่ำ/ ปานกลาง/ สูง/ สูงมาก) และระบุสีตามระดับความเสี่ยงการทุจริต (เขียว/เหลือง/ ส้ม/ แดง)

**หมายเหตุ :** หากผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในขั้นตอนใดที่เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ หรือสีเขียวต้องระบุเหตุผลประกอบว่าหน่วยงานมีมาตรการหรือแนวทางการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของกระบวนการ/โครงการ ที่เคยกำหนดไว้เดิมอย่างไร

☐ **การให้คะแนน**

- มีผลการประเมินความเสี่ยงระดับต่ำทั้งหมด = ๐ คะแนน
- มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ระหว่างระดับปานกลาง ถึงสูงมาก หรือระดับใดระดับหนึ่ง แต่ต้องไม่ใช่ความเสี่ยงระดับต่ำเท่านั้น = ๕ คะแนน

๓) มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่มุ่งเน้นการรับสินบน Bribery Risk หรือการรับของขวัญ Gift จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถคำนวณมูลค่าได้ โดยหน่วยงาน ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเสี่ยงของสินบนประเภทใด เช่น เงินใต้โต๊ะ ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการป้องกันที่นอกเหนือจากนโยบายด้านการไม่รับสินบนหรือการไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ในภาพรวมขององค์กร ซึ่งเป็นนโยบายที่ไม่ได้ระบุ เฉพาะเจาะจงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการ/ โครงการใด ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกัน และลดโอกาสเกิดการรับสินบนได้แบบตรงจุดและตรงประเด็น จึงต้องมีการกำหนดมาตรการที่เป็นการ เฉพาะ

☐ **การให้คะแนน**

- ไม่มีการประเมินความเสี่ยงการรับสินบน = ๐ คะแนน
- มีการประเมินความเสี่ยงการรับสินบน = ๕ คะแนน.

### ๑.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (๒๕ คะแนน)

๑) มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน โดยมาตรการหรือแนวทางดังกล่าว ต้องไม่ใช่การอบรมให้ความรู้ การปลูกจิตสำนึก หรือการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ในภาพรวมของหน่วยงาน

#### ☐ การให้คะแนน

- ไม่มีความสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินทั้งหมด = ๐ คะแนน
- ความสอดคล้องน้อยกว่าหรือเท่ากับกึ่งหนึ่งของประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน = ๕ คะแนน
- มีความสอดคล้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน = ๑๐ คะแนน
- มีความสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินทั้งหมด = ๑๕ คะแนน

๒) มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ต้องเป็นมาตรการที่เป็นผลมาจากการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น หากเป็นมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเดิมที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว และประสงค์จะนำมาเป็นมาตรการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าเป็นมาตรการที่จัดทำเพิ่มเติมจากมาตรการเดิมอย่างไร

#### ☐ การให้คะแนน

- เป็นมาตรการที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่มีการเพิ่มเติมมาตรการสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วย รวมทุกประเด็นความเสี่ยง น้อยกว่า ๓ มาตรการ = ๖ คะแนน
- เป็นมาตรการที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่มีการเพิ่มเติมมาตรการสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วย รวมทุกประเด็นความเสี่ยง อย่างน้อย ๓ มาตรการ = ๕ คะแนน
- เป็นมาตรการที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่มีการเพิ่มเติมมาตรการสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วย รวมทุกประเด็นความเสี่ยง อย่างน้อย ๕ มาตรการ = ๑๐ คะแนน

### ๑.๔ การรับรองแผนและการเปิดเผยข้อมูล (๕ คะแนน)

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต้องได้รับความเห็นชอบหรือรับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

#### ☐ การให้คะแนน

- ไม่มีการรับรองแผน = ๐ คะแนน
- ดำเนินการในทุกด้านต่อไปนี้ครบถ้วน ๑) ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน ๒) มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และ ๓) นำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน = ๕ คะแนน

**ตัวชี้วัดที่ ๒ ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (๕๐ คะแนน)**
**๒.๑ ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (๓๐ คะแนน)**

การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เท่านั้น โดยหน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

☐ **การให้คะแนน**

- ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงาน = ๐ คะแนน
- มีการรายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนและผล น้อยกว่า ๓ มาตรการ = ๑๐ คะแนน
- มีรายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์ เปรียบเทียบระหว่างแผนและผล อย่างน้อย ๓ มาตรการ = ๒๐ คะแนน
- มี ๑) รายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนและผล อย่างน้อย ๓ มาตรการ และ ๒) มีการจัดทำอินโฟกราฟิกส์ = ๓๐ คะแนน

**๒.๒ การรายงานผลและการเปิดเผย (๑๐ คะแนน)**

รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต้องมีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

☐ **การให้คะแนน**

- ไม่มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน = ๐ คะแนน
- มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน = ๕ คะแนน
- ดำเนินการในทุกด้านต่อไปนี้ได้อย่างครบถ้วน ๑) มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ๒) นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ๓) มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ = ๑๐ คะแนน

**ส่วนที่ ๓**  
**กรอบแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**ของสำนักงานศึกษาธิการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ได้จัดทำกรอบแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในสำนักงาน  
ศึกษาธิการ จำนวน ๓ โครงการ/กระบวนการงาน ดังนี้

**๓.๑ กระบวนการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน**

**๓.๑.๑ การระบุความเสี่ยง**

ประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้าน

- ☒ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ☐ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจ
- ☐ ความเสี่ยงต่อการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยให้คัดเลือกรายการโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | <b>การรับคำขออนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>การตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอ<br/>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าโรงเรียนยื่น<ul style="list-style-type: none"><li>หนังสือนำส่งคำขออนุมัติหลักสูตร</li><li>แบบคำขอตามกำหนด</li><li>รายละเอียดหลักสูตร</li><li>โครงสร้างหลักสูตร</li><li>แผนการจัดการเรียนการสอน</li><li>คุณสมบัติของครูผู้สอน</li><li>ความพร้อมด้านสถานที่/สื่อ/อุปกรณ์</li></ul></li><li>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ<ul style="list-style-type: none"><li>เป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน</li><li>เป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมาย</li><li>มีอำนาจลงนาม</li></ul></li><li>ลงทะเบียนรับคำเข้าสู่ระบบงานสาร<br/>บรรณ<ul style="list-style-type: none"><li>ออกเลขรับ</li><li>ลงทะเบียนคำขอ</li><li>ระบุวันที่รับ</li></ul></li></ul> | <p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์<br/>อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการ<br/>ดำเนินการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณา<br/>เพื่อเรียกรับผลประโยชน์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการ<br/>โดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด<br/>บุคคลหนึ่ง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนด<br/>ระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับ<br/>การเร่งรัดอนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ<br/>เอกสาร</p> |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>๔. ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบ<br/>หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทหลักสูตร</li> <li>- จำนวนชั่วโมงเรียน</li> <li>- เนื้อหา</li> <li>- วิธีประเมินผล</li> </ul> <p>๕. ตรวจสอบความพร้อมของสถานศึกษา<br/>เบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเรียน</li> <li>- ครู</li> <li>- อุปกรณ์</li> <li>- แผนจัดการเรียน</li> </ul> <p>๖. บันทึกเสนอผู้บัญชาตามลำดับชั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบ</li> <li>- มอบหมายผู้ตรวจ</li> <li>- ส่งต่อคณะกรรมการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๒        | <p><b>การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</b></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบว่าโรงเรียน<br/>ยื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำส่งคำขออนุมัติหลักสูตร</li> <li>- แบบคำขออนุมัติหลักสูตร</li> <li>- โครงสร้างหลักสูตร</li> <li>- ประเภทหลักสูตรที่เปิดสอน</li> <li>- รายชื่อครูผู้สอน</li> <li>- เอกสารแสดงความพร้อมสถานศึกษา</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามโดยผู้มีอำนาจ</li> <li>- ใช้แบบฟอร์มที่ถูกต้อง</li> <li>- เอกสารไม่หมดอายุ</li> <li>- ไม่มีการแก้ไขผิดปกติ</li> </ul> <p>๓. ตรวจสอบอำนาจของผู้ยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน</li> <li>- หรือผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- มีเอกสารมอบอำนาจครบ</li> </ul> | <p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกผลประโยชน์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัดอนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร</p> |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ๔. ตรวจสอบความสอดคล้องกับประเภทใบอนุญาตโรงเรียน <ul style="list-style-type: none"> <li>- อยู่ในขอบเขตใบอนุญาต</li> <li>- ไม่เกินระดับที่ได้รับอนุญาต</li> <li>- ไม่ขัดประเภทโรงเรียน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๓        | <b>ขั้นตอนการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร</b><br>๑. รวบรวมผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการตรวจสอบความครบถ้วน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบความสอดคล้องตามกฎหมาย</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติครู</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อมสถานศึกษา</li> </ul> ๒. วิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างหลักสูตรเหมาะสม</li> <li>- ชั่วโมงเรียนเพียงพอ</li> <li>- วิธีวัดผลเหมาะสม</li> <li>- สอดคล้องมาตรฐานการศึกษา</li> </ul> ๓. จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเท็จจริง</li> <li>- ผลการตรวจสอบ</li> <li>- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประเด็นที่ต้องพิจารณา</li> <li>- ความเห็นของเจ้าหน้าที่</li> </ul> ๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปสาระสำคัญของหลักสูตร</li> <li>- ตารางเปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>- ประเด็นที่ต้องพิจารณา</li> <li>- ข้อเสนอแนะแนวทางตัดสินใจ</li> </ul> ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารแนบ</li> <li>- ตรวจสอบข้อกฎหมาย</li> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วน</li> </ul> | ๑. เจ้าหน้าที่บิดเบือนข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์หรือรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเลือกคัดลอกข้อมูลบางส่วนมาเสนอ เพื่อจงใจให้เกิดผลการพิจารณาที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์<br>๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐานที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือผู้ที่จ่ายผลประโยชน์<br>๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปกปิดข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์<br>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ)<br>๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือดึงเรื่องไว้เพื่อบีบให้มีการจ่ายผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการอนุมัติ<br>๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรกคิวให้แก่ผู้ที่ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง<br>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะที่ "ชี้นำ" หรือ "ให้ข้อมูลไม่ครบ" เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์ |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>๖. เสนอผู้บังคับบัญชาหลักนกรองก่อนเสนอคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่ม</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>- รองเลขาธิการ</li> </ul> <p>๗. นำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดลำดับวาระ</li> <li>- บรรจุเรื่องเข้าที่ประชุม</li> <li>- ส่งเอกสารล่วงหน้า</li> </ul> <p>๘. ชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง</li> <li>- ตอบข้อซักถาม</li> <li>- ให้ข้อมูลเพิ่มเติม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๔        | <p><b>ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร</b></p> <p>๑. กำหนดความจำเป็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นหลักสูตรใหม่</li> <li>- เป็นหลักสูตรเฉพาะทาง</li> <li>- ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</li> <li>- ระเบียบกำหนดให้ต้องมีคณะกรรมการพิจารณา</li> </ul> <p>๒. กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการโดยทั่วไปประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานกรรมการ</li> <li>- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เลขานุการ</li> </ul> <p>๓. คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณวุฒิ</li> <li>- ประสบการณ์</li> <li>- ความเชี่ยวชาญ</li> <li>- ความเป็นกลาง</li> </ul> | <p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้คนของตนเองได้รับอานิสงค์หรือผ่านเกณฑ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มี ความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้ง่ายต่อการขึ้นหน้าหรือบังการผลการพิจารณา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการให้ไม่เหมาะสมกับประเภทหลักสูตร เพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่ต้องมี เพื่อเลี่ยงการตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ไม่ชัดเจนหรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่เอื้อต่อพวกพ้อง</p> |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>๔. ตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน<br/>กรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนผู้ยื่นคำขอ</li> <li>- ไม่มีผลประโยชน์ร่วม</li> <li>- ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ</li> </ul> <p>๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อกรรมการ</li> <li>- อำนาจหน้าที่</li> <li>- ขอบเขตการพิจารณา</li> <li>- ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่</li> </ul> <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อ</li> <li>- ตำแหน่ง</li> <li>- หน้าที่</li> <li>- ขอบเขตอำนาจ</li> </ul> <p>๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ</li> <li>- รองเลขานุการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)</li> </ul> <p>๘. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้กรรมการทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคำสั่ง</li> <li>- แจ้งหน้าที่</li> <li>- แจ้งกำหนดประชุม</li> </ul> <p>๙. จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ระบบสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบย้อนหลัง</li> <li>- ใช้อ้างอิง</li> <li>- ใช้ประกอบการประชุม</li> </ul> | <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเพื่อแลกกับการลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่ไม่มีความจริง เพื่อให้คำสั่งนั้นมีปัญหาในทางกฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้ในภายหลังหากผลการพิจารณาไม่เป็นไปตามต้องการ</p>                                                                          |
| ๕        | <p><b>การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบมติคณะกรรมการ</li> <li>- ตรวจสอบเงื่อนไข (ถ้ามี)</li> <li>- ตรวจสอบข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการนำเสนอผลการประชุมที่ไม่ครบถ้วนหรือใจตัดทอนส่วนที่เป็นผลเสียต่อผู้ให้ผลประโยชน์ออกไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อยอมให้มีการใช้เอกสารที่ไม่ครบถ้วนในการอนุมัติหรือมองข้ามข้อผิดพลาดในเอกสาร</p> |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- บันทึกสรุปความเห็น</li> <li>- เอกสารหลักสูตร</li> <li>- ความเห็นฝ่ายกฎหมาย (ถ้ามี)</li> </ul> <p>๓. ตรวจสอบอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมาย</li> <li>- หรือได้รับมอบอำนาจ</li> </ul> <p>๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเท็จจริง</li> <li>- ผลการพิจารณาคณะกรรมการ</li> <li>- ข้อกฎหมาย</li> <li>- ข้อเสนอเพื่อพิจารณา</li> </ul> <p>๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ</li> <li>- รองเลขานุการ (ที่ได้รับมอบหมาย)</li> <li>- ผู้อำนวยการ (กรณีได้รับมอบอำนาจ)</li> </ul> <p>๖. จัดทำคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อหลักสูตร</li> <li>- ระดับหลักสูตร</li> <li>- เงื่อนไข (ถ้ามี)</li> <li>- วันที่มีผล</li> </ul> <p>๗. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดหลักสูตร</li> <li>- ชื่อสถานศึกษา</li> <li>- อำนาจตามกฎหมาย</li> <li>- วันที่มีผลบังคับ</li> </ul> <p>ลงนามคำสั่งอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนาม</li> <li>- ลงเลขคำสั่ง</li> <li>- ลงทะเบียนคำสั่ง</li> </ul> <p>๘. แจ้งผลการอนุมัติให้สถานทราบ ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการ</li> <li>- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</li> </ul> | <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการบิดเบือนการใช้อำนาจให้ไม่เป็นไปตามมติคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือบุคคลเฉพาะราย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อแลกกับการ “ลงนามย้อนหลัง” หรือการ “ข้ามขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือจงใจแจ้งผลไม่ครบถ้วนเพื่อสร้างความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจาต่อรองระบบ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อจงใจทำให้ “เอกสารสูญหาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อระงับการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจนหรือการออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในภายหลัง</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อแลกกับการอ้างอิงข้อกฎหมาย (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ตีความเข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์</p> |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>๑๐. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณ เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบย้อนหลัง</li> <li>- อ้างอิงทางกฎหมาย</li> <li>- ใช้ติดตามผล</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๖        | <p><b>แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร</b></p> <p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ระบุรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อสถานศึกษา</li> <li>- ชื่อหลักสูตร</li> <li>- ผลการพิจารณา (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / อนุมัติแบบมีเงื่อนไข)</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดก่อนลงนาม ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อหลักสูตร</li> <li>- ชื่อสถานศึกษา</li> <li>- เลขที่คำสั่ง</li> <li>- วันที่มีผล</li> <li>- เงื่อนไขประกอบ</li> </ul> <p>๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผล ผู้ลงนามอาจเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขธิการ</li> <li>- รองเลขธิการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)</li> </ul> <p>๔. ลงทะเบียนหนังสือแจ้งผลในระบบสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงเลขหนังสือ</li> <li>- ลงวันที่</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ</li> </ul> <p>๕. ส่งหนังสือแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการ .</li> <li>- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</li> <li>- e-office</li> </ul> <p>๖. แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (กรณีไม่อนุมัติหรือมีเงื่อนไข)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิอุทธรณ์</li> <li>- ระยะเวลาอุทธรณ์</li> <li>- หน่วยงานที่รับอุทธรณ์</li> </ul> | <p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือจงใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการบางราย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการนำหนังสือที่ไม่ผ่านกระบวนการถูกต้องเข้าสู่ระบบสารบรรณหรือในทางกลับกันคือการไม่นำหนังสือเข้าสู่ระบบเพื่อปกปิด ร่องรอยการดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อจงใจทำให้เอกสารสำคัญสูญหายเพื่อบังคับกระบวนการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการทำให้เอกสาร "ปรากฏ" ขึ้นมาใหม่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่มีอำนาจลงนามในเอกสารสำคัญ เพื่อสร้างความได้เปรียบในทางคดีหรือการบริหาร</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อบีบให้ผู้รับบริการต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจงใจไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ตามหลักของคำสั่งทางปกครองทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อดำเนินการในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) เพื่อปกปิดพฤติกรรมทุจริตที่เกิดขึ้นก่อนหน้า</p> |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ๗. บันทึกหลักฐานการส่งหนังสือแจ้งผล<br>- เลขส่ง<br>- หลักฐานรับหนังสือ<br>- หลักฐานส่งทางระบบ<br>๘. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณกลาง<br>เพื่อการ<br>ดำเนินงาน<br>- ตรวจสอบย้อนหลัง<br>- ใช้อ้างอิงทางกฎหมาย<br>- ใช้ติดตามผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๗        | <b>การเผยแพร่หลักเกณฑ์การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน</b><br>๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง<br>- หลักเกณฑ์การขออนุมัติหลักสูตร<br>- คุณสมบัติของสถานศึกษา<br>- คุณสมบัติครูผู้สอน<br>- โครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด<br>- ระยะเวลาการพิจารณา<br>จัดทำเอกสารหลักเกณฑ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย<br>- คู่มือการยื่นคำขอ<br>- checklist เอกสาร<br>- ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักเกณฑ์ก่อนเผยแพร่<br>- สอดคล้องกับกฎหมาย<br>- เป็นปัจจุบัน<br>- ได้รับความเห็นเห็นจากผู้มีอำนาจ<br>๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเผยแพร่หลักเกณฑ์<br>- เลขธิการ<br>- รองเลขธิการ<br>- ผู้อำนวยการ (ตามอำนาจหน้าที่)<br>๕. เผยแพร่ผ่านช่องทางทางการของหน่วยงาน<br>- เว็บไซต์หน่วยงาน<br>- ระบบ e-service<br>- ศูนย์บริการประชาชน<br>- คู่มือสำหรับประชาชน<br>๖. จัดให้มีช่องทางสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม<br>- โทรศัพท์<br>- email<br>- ศูนย์บริการ | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้ยื่นคำขอรายใดรายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่น หรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้<br>๒. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป<br>๓. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการบางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่จึงใจปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้<br>๔. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้ยื่นคำขอรายใดรายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้<br>๕. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป<br>๖. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการบางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่จึงใจปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                         | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|          | ๗. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ<br>- ระเบียบใหม่<br>- หลักเกณฑ์ใหม่<br>- แนวปฏิบัติ<br>๘. ติดตามผลการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ<br>- จำนวนผู้ดาวน์โหลด<br>- จำนวนข้อสอบถาม<br>- ข้อร้องเรียน |                               |

### ๓.๑.๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสการเกิดการทุจริต (Likelihood) |                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------|
| ๕                                  | โอกาสการเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี |
| ๔                                  | โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๔ ครั้งต่อปี        |
| ๓                                  | โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๓ ครั้งต่อปี        |
| ๒                                  | โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๒ ครั้งต่อปี        |
| ๑                                  | โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี        |

- โอกาสเกิดการทุจริต ครั้งต่อปี หมายถึง มีเอกสารหลักฐานชัดเจนพิสูจน์ได้ว่าเจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

ผลกระทบ (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) |                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕                                  | เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานถูกลงโทษตามกระบวนการ                     |
| ๔                                  | ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวและสังคมให้ความสนใจ |
| ๓                                  | หน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                                              |
| ๒                                  | มีคนร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                                       |
| ๑                                  | ปรากฏข่าวลือ/บุคคลภายนอกมีความกังวล/สอยถามข้อมูล                                               |

| Rick Score            |                        |                        |                        |                        |                        |
|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| โอกาส<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact)       |                        |                        |                        |                        |
|                       | ๑                      | ๒                      | ๓                      | ๔                      | ๕                      |
| ๕                     | ปานกลาง<br>(๕ X ๑ = ๕) | สูง<br>(๕ X ๒ = ๑๐)    | สูงมาก<br>(๕ X ๓ = ๑๕) | สูงมาก<br>(๕ X ๔ = ๒๐) | สูงมาก<br>(๕ X ๕ = ๒๕) |
| ๔                     | ต่ำ<br>(๔ X ๑ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๔ X ๒ = ๘) | สูง<br>(๔ X ๓ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๔ X ๔ = ๑๖) | สูงมาก<br>(๔ X ๕ = ๒๐) |
| ๓                     | ต่ำ<br>(๓ X ๑ = ๓)     | ปานกลาง<br>(๓ X ๒ = ๖) | ปานกลาง<br>(๓ X ๓ = ๙) | สูง<br>(๓ X ๔ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๓ X ๕ = ๑๕) |
| ๒                     | ต่ำ<br>(๒ X ๑ = ๒)     | ต่ำ<br>(๒ X ๒ = ๔)     | ต่ำ<br>(๒ X ๓ = ๖)     | ปานกลาง<br>(๒ X ๔ = ๘) | สูง<br>(๒ X ๕ = ๑๐)    |
| ๑                     | ต่ำ<br>(๑ X ๑ = ๑)     | ต่ำ<br>(๑ X ๒ = ๒)     | ต่ำ<br>(๑ X ๓ = ๓)     | ต่ำ<br>(๑ X ๔ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๑ X ๕ = ๕) |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- ☐ สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- ☐ สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- ☐ สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- ☐ สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนนขึ้นไป)

## การประเมินความระดับความรุนแรงของความทุจริต

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน                                       | ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Risk Score (L x I) |        |               |                     |
|--------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|
|              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
| ๑            | การรับ คำ ข อ<br>อนุมัติหลักสูตร<br>ของโรงเรี ย น<br>เอกชน     | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือ<br>ประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวก<br>ในการดำเนินการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการ<br>พิจารณา เพื่อเรียกรับผลประโยชน์<br>๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการ<br>ดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์<br>แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนด<br>ระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม<br>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลก<br>กับการเร่งรัดอนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการ<br>ตรวจสอบเอกสาร | ๓                  | ๒      | ๖             | ปานกลาง             |
| ๒            | การตรวจสอบ<br>ความครบถ้วน<br>ของเอกสาร                         | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือ<br>ประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวก<br>ในการดำเนินการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการ<br>พิจารณา เพื่อเรียกรับผลประโยชน์<br>๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการ<br>ดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์<br>แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนด<br>ระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม<br>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลก<br>กับการเร่งรัดอนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการ<br>ตรวจสอบเอกสาร | ๔                  | ๔      | ๑๖            | สูงมาก              |
| ๓            | ขั้นตอนการเสนอ<br>ความเห็นต่อ<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณาหลักสูตร | ๑. เจ้าหน้าที่บิดเบือนข้อมูลเพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์หรือรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน<br>หรือเลือกคัดเลือกข้อมูลบางส่วนมา<br>เสนอ เพื่อจงใจให้เกิดผลการพิจารณาที่<br>เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์                                                                                                                                                                                                                                                           | ๔                  | ๕      | ๒๐            | สูงมาก              |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน                                    | ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Risk Score (L x I) |        |               |                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|
|              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
|              |                                                             | <p>๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐาน ที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้องหรือผู้ที่จ่ายผลประโยชน์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปกปิดข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ)</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือดึงเรื่องไว้ เพื่อบีบบังคับให้มีการจ่ายผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรกคิวให้แก่ผู้ที่ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะ ที่ "ขึ้นน้ำ" หรือ "ให้ข้อมูลไม่ครบ" เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์</p> |                    |        |               |                     |
| ๔            | ขั้นตอนการ<br>แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณา<br>หลักสูตร | <p>๑.เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้ตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มี</p> <p>ความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้ง่ายต่อการขึ้นหรือบงการ ผลการพิจารณา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อใช้อำนาจหน้าที่ในทาง มิชอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๓                  | ๕      | ๑๕            | สูงมาก              |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน           | ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Risk Score (L x I) |        |               |                     |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|
|              |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
|              |                                    | <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจูงใจกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการให้ไม่เหมาะสมกับประเภทหลักสูตร เพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่ต้องมีเพื่อเลี่ยงการตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ไม่ชัดเจนหรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่เอื้อต่อพวกพ้อง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อแลกกับการลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่ไม่มีความจริง เพื่อให้คำสั่งนั้นมีปัญหาในทางกฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้ ในภายหลังหากผลการพิจารณาไม่เป็นไปตามต้องการ</p> |                    |        |               |                     |
| ๕            | การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน | <p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการนำเสนอผลการประชุมที่ไม่ครบถ้วนหรือจงใจตัดทอนส่วนที่เป็นผลเสียต่อผู้ให้ผลประโยชน์ออกไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อยอมให้มีการใช้เอกสารที่ไม่ครบถ้วนในการอนุมัติหรือมองข้ามข้อผิดพลาดในเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการบิดเบือนการใช้อำนาจให้ไม่เป็นไปตามมติคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือบุคคลเฉพาะราย</p>                                                                                                                                                                                                                                                      | ๔                  | ๕      | ๒๐            | สูงมาก              |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน                | ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Risk Score (L x I) |        |               |                     |
|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|
|              |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
|              |                                         | <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ “ลงนามย้อนหลัง” หรือการ “ข้ามขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับ สิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือจงใจแจ้งผลไม่ครบถ้วนเพื่อสร้าง ความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจา ต่อรองนอกระบบ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อจงใจทำให้ “เอกสารสูญหาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อ ระวังการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่า ดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจน หรือการออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อ เปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ใน ภายหลัง</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ อ้างอิงข้อกฎหมาย (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ตีความ เข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์</p> |                    |        |               |                     |
| ๖            | การแจ้งผล<br>พิจารณาอนุมัติ<br>หลักสูตร | <p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือจง ใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการบางราย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ นำหนังสือที่ไม่ผ่านกระบวนการถูกต้อง เข้าสู่ระบบสารบรรณหรือในทางกลับกัน คือการไม่นำหนังสือเข้าสู่ระบบเพื่อ ปกปิด ร่องรอยการดำเนินการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๓                  | ๒      | ๖             | ปานกลาง             |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน                                          | ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Risk Score (L x I) |        |               |                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|
|              |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
|              |                                                                   | <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจูงใจทำให้เอกสารสำคัญสูญหายเพื่อระงับกระบวนการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการทำให้เอกสาร "ปรากฏ" ขึ้นมาใหม่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่มีอำนาจลงนามในเอกสารสำคัญเพื่อสร้างความได้เปรียบในทางคดีหรือการบริหาร</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อบีบให้ผู้รับบริการต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจงใจไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ตามหลักของคำสั่งทางปกครองทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อดำเนินการในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) เพื่อปกปิดพฤติกรรมการทุจริตที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี้</p> |                    |        |               |                     |
| ๗            | การเผยแพร่<br>หลักเกณฑ์การอนุมัติ<br>หลักสูตรของ<br>โรงเรียนเอกชน | <p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้ยื่นคำขอรายใดรายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒                  | ๔      | ๘             | ปานกลาง             |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Risk Score (L x I) |        |               |                     |
|--------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|
|              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
|              |                          | ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์<br>เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวก<br>ให้ผู้รับบริการบางรายเข้าถึงข้อมูลได้<br>ในขณะที่ตั้งใจปิดกั้นหรือทำให้<br>ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถ<br>เข้าถึงข้อมูลได้<br>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์<br>เพื่อแลกกับการให้ผู้ยื่นคำขอรายใด<br>รายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้<br>มากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่น<br>ไม่สามารถเข้าถึงได้<br>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับ<br>การเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ<br>หรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้<br>ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป<br>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์<br>เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวก<br>ให้ผู้รับบริการบางรายเข้าถึงข้อมูลได้<br>ในขณะที่ตั้งใจปิดกั้นหรือทำให้<br>ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึง<br>ข้อมูลได้ |                    |        |               |                     |

### ๓.๑.๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการป้องกันการทุจริต

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ได้นำกิจกรรมที่เกิดจากตารางการประเมินความเสี่ยง  
การทุจริต ที่มีค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตระดับปานกลาง – สูงมาจัดทำแผนบริหารห  
ความเสี่ยงการทุจริต

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                               | ประเด็นความเสี่ยงการ<br>ทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                              | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะ<br>เวลา   | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๑                                                               | การรับคำขอ<br>อนุมัติหลักสูตร<br>ของโรงเรียน<br>เอกชน | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ<br>ทรัพย์สินหรือประโยชน์<br>อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวก<br>ในการดำเนินการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ ประวิง<br>เวลา/ชะลอการพิจารณา<br>เพื่อเรียกผลประโยชน์<br>๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือ<br>ชะลอการดำเนินการโดย<br>มิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์<br>แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจ<br>ในการกำหนดระยะเวลา<br>ดำเนินการโดยไม่เป็น<br>ธรรม<br>๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ<br>ผลประโยชน์แลกกับการ<br>เร่งรัดอนุมัติ หรือ<br>หลีกเลี่ยงการตรวจสอบ<br>เอกสาร | ปาน<br>กลาง             | ๑ ใช้ระบบรับคำขอและ<br>ลงทะเบียน (E-Registration)<br><br>๒. ระบบตรวจสอบเอกสาร<br>อัตโนมัติ (E-Checlisk)<br><br>๓. ระบบเปิดเผยขั้นตอนและ<br>สถานะ (Transparency<br>Dashboard) | การนำระบบมาใช้สำหรับยื่น<br>คำขอเพียงช่องทางเดียว<br>ระบบจะทำการออกเลขรัน<br>ลำดับอัตโนมัติทันทีที่กดส่ง<br>(Auto-Timestamp)<br>เพื่อป้องกันการแทรกคิหรือ<br>แก้ไขลำดับก่อน-หลัง การนำ<br>ระบบ Smart Form<br>มาใช้ เพื่อบังคับให้แนบ<br>เอกสารให้ ครบตามเงื่อนไข<br>ก่อนจึงจะกด ส่งได้ หาก<br>เอกสารไม่ครบระบบจะ ไม่<br>รับเข้า เพื่อลดการใช้ดุลย<br>พินิจของเจ้าหน้าที่ว่า "ครบ<br>หรือไม่ครบ" มีระบบ Tracking<br>ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบสถานะ<br>ได้เรียลไทม์ ว่าขณะนี้เรื่องอยู่<br>ที่ขั้นตอนใด และใครเป็น<br>ผู้รับผิดชอบเพื่อ ป้องกันการ<br>เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อ<br>เร่งรัดขั้นตอน | ๑ วัน<br>ทำการ | -        | - เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>ส่งเสริมสถานศึกษา<br>สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>ส่งเสริมการศึกษา<br>เอกชน<br>- เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มส่งเสริม<br>การจัดการศึกษา<br>สำนักงาน<br>การศึกษาเอกชน<br>จังหวัด<br>- เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มส่งเสริม<br>สำนักงาน<br>ศึกษาธิการ<br>จังหวัด |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                        |                                                                                                                                                                           |                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                |          |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                | ประเด็นความเสี่ยงการ<br>ทุจริต                                                                                                                                            | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต     | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะ<br>เวลา   | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                      |
|                                                                 |                                        |                                                                                                                                                                           |                         | ๔.ระบบบันทึกร่องรอยการ<br>ทำงาน (Log File Audit)    | ทุกการเข้าถึงข้อมูลหรือ<br>การเปลี่ยนแปลงลำดับ<br>คิวในระบบจะถูก<br>Log File ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่<br>สามารถตรวจสอบ<br>ย้อนกลับได้ หากมีการ<br>ร้องเรียน                                                                                                  |                |          |                                                                                                                                                                                   |
| ๒                                                               | การตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ของเอกสาร | ๑.เจ้าหน้าที่ เรียก รับ<br>ทรัพย์สินหรือประโยชน์<br>อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวก<br>ในการดำเนินการ<br>๒.เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/<br>ชะลอการพิจารณา เพื่อ<br>เรียกรับผลประโยชน์ | สูงมาก                  | ๑.ระบบการตรวจสอบ<br>เอกสารด้วย Digital<br>Checklist | พัฒนาโปรแกรมหรือ<br>แอปพลิเคชัน ที่มี<br>Electronic Checklist ซึ่งจะ<br>บังคับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>ทีละรายการตามมาตรฐานที่<br>ระบุไว้ระบบเท่านั้น เพื่อ<br>ป้องกันการใช้ดุลพินิจ<br>ส่วนตัวหรือการยกเว้น<br>เอกสารบางรายการให้แก่ผู้<br>ยื่นบางราย | ๕ วัน<br>ทำการ | -        | -เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>ส่งเสริมสถานศึกษา<br>สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>ส่งเสริมการศึกษา<br>เอกชน<br>-เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>ส่งเสริมการจัด<br>การศึกษา<br>สำนักงานศึกษา<br>เอกชนจังหวัด |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |          |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                         | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                    |
|                                                                 |                         | <p>๓.เจ้าหน้าที่เร่งรัด หรือ ชะลอ การดำเนินการโดยมีขอ บ เพื่ อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัดอนุมัติหรือลืกละเลย การตรวจสอบเอกสาร</p> |                         | <p>๒.ระบบติดตามระยะเวลาอัตโนมัติ (SLA Tracking)</p> <p>๓.ระบบบันทึกผลอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>ระบบจะเริ่ม countdown ทันทีที่มีการรับเอกสารเข้าสู่ระบบและจะมีการแจ้งเตือน (Alert) ไปยังผู้บังคับบัญชา หากการตรวจสอบล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการประวิงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์</p> <p>-เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นระบบจะบันทึกผลในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ (Audit Log) และส่งEmail หรือ SMS Notification แจ้งสถานะแก่ผู้ยื่นคำขอทันที ซึ่งช่วยลดขั้นตอน การทำหนังสือและลดการพบปะระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนโดยไม่จำใช้ระบบ Digital Workflow</p> |              |          | -เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                                                        |                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |          |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                                                | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                   | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                   | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะ<br>เวลา   | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                           |
|                                                                 |                                                                        |                                                                                                                                                                                                  |                         | ๔.ระบบมอบหมายงานและ<br>การสอบทาน (WORK<br>Engine)                 | ใช้ระบบที่ระบุชื่อ<br>ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน<br>อย่างชัดเจนเมื่อเจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบเสร็จข้อมูลจะถูกส่ง<br>ต่อไปยังหน้าจอของ<br>ผู้บังคับบัญชา เพื่อกดอนุมัติ<br>หรือสอบถามผ่านระบบ (E-<br>Approval) ทำให้มีหลักฐาน<br>การตรวจสอบที่แก้ไขไม่ได้<br>(Immutable Record) |                |          |                                                                                        |
| ๓                                                               | ขั้นตอนการ<br>เสนอ<br>ความเห็นต่อ<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณา<br>หลักสูตร | ๑.เจ้าหน้าที่บิดเบือน<br>ข้อมูลเพื่อเอื้อ<br>ประโยชน์ หรือ<br>รวบรวมข้อมูลไม่<br>ครบถ้วนหรือคัดเลือก<br>ข้อมูลบางส่วนมาเสนอ<br>เพื่อจงใจให้เกิดผลการ<br>พิจารณาที่เป็นบวกแก่<br>ผู้ให้ผลประโยชน์ | สูงมาก                  | ๑.ใช้ระบบแทมเพลต<br>อิเล็กทรอนิกส์มาตรฐาน<br>(E-Standardzed Form) | ใช้ระบบ Online Content<br>Management) ที่บังคับ<br>กรอกข้อมูลตามโครงสร้าง<br>ที่กำหนด (Structured<br>Data) ระบบจะไม่อนุญาต<br>ให้ข้ามหัวข้อสำคัญ เช่น<br>“ข้อจำกัดของหลักสูตร”<br>เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูล<br>ครบถ้วนทั้งสอง ด้าน                                          | ๗ วัน<br>ทำการ |          | -เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>ส่งเสริมสถานศึกษา<br>สำนักคณะกรรมการ<br>ส่งเสริมการศึกษา<br>เอกชน |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |          |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                      | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                    |
|                                                                 |                         | <p>๒.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐานที่ แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือ ผู้ที่ จ้าง ผลประโยชน์</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความเป็นจริงเพื่อปกปิดข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ)</p> |                         | ๒.ใช้ระบบจัดเก็บและเชื่อมโยงเอกสาร (Centralized Document Repository) | <p>การนำระบบ Document Managment System (DMS) ที่เชื่อมโยงเอกสารแนบเข้ากับบันทึกข้อความหลักโดยอัตโนมัติ มีระบบดัชนี (Indexing) ที่ช่วยให้คณะกรรมการเรียกดูเอกสารการอ้างอิงได้ทันที ลดความเสี่ยงจากการ”คัดลอก”หรือ “ซ่อน” เอกสารบางฉบับที่อาจจะส่งผลเสียต่อการพิจารณา</p> |              |          | <p>-เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด</p> <p>-เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด</p> |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                         | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | <p>๕. เจ้าหน้าที่มีการ<br/>ชะลอ เรื่องหรือดึง<br/>เรื่องไว้เพื่อปิด ให้มี<br/>การจ่ายผลประโยชน์<br/>เพื่อแลกกับการอนุมัติ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจ<br/>แทรก คิวให้แก่ผู้ที่<br/>ให้ผลประโยชน์<br/>ก่อนผู้อื่นตามลำดับ<br/>ก่อนหลัง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับ '<br/>ผลประโยชน์เพื่อชี้แจง<br/>ข้อมูล ต่อผู้มีอำนาจ<br/>ตัดสินใจในลักษณะที่<br/>"ซื้หน้า" หรือ "ให้ ข้อมูล<br/>ไม่ครบ" เพื่อให้ผลการ</p> |                         | <p>๓.ใช้ระบบเส้นทางการไหลของ<br/>งานและบันทึกเห็น<br/>(E-Workflow &amp; Digital Memo)</p> <p>๔.ใช้ระบบตรวจสอบความ<br/>ถูกต้องอัตโนมัติ (Data<br/>Validation System)</p> | <p>ใช้ระบบ Digital Workflow<br/>ที่บันทึกความเห็นของ<br/>ผู้อนุมัติแต่ละลำดับชั้นไว้<br/>อย่างถาวร<br/>(Immutable Logs)<br/>และไม่สามารถย้อนกลับ<br/>ไปแก้ไขได้เพื่อให้เกิด<br/>ความชัดเจนว่า ใครให้<br/>ความเห็นไว้อย่างไรและ<br/>เมื่อใด</p> <p>การนำระบบ Data<br/>Analytics เบื้องต้นมาใช้<br/>เปรียบเทียบข้อมูลกับ<br/>ฐานข้อมูลกลางเพื่อ Verify<br/>ความถูกต้องอัตโนมัติ<br/>(เช่น วันที่ ระยะเวลา<br/>หรือ</p> |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                                                |                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |          |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                          | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                       | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะ<br>เวลา       | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                |
|                                                                 |                                                                | ตัดสินใจออกมา<br>ในทางที่เอื้อ<br>ประโยชน์ต่อบุคคล<br>ที่มีผลประโยชน์                                                                                                                   |                         |                                                                                                       | คุณสมบัติขั้นต้น ช่วยลด<br>ข้อผิดพลาดจากมนุษย์<br>(Human Error) ก่อนถึง<br>มือคณะกรรมการ                                                                                                                                                                                                 |                    |          |                                                                                                                                                                                             |
| ๔.                                                              | ขั้นตอนการ<br>แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการกา<br>รพิจารณา<br>หลักสูตร | ๑.เจ้าหน้าที่เรียก<br>รับผลประโยชน์เพื่อ<br>แลกกับการแต่งตั้ง<br>บุคคลที่มีส่วนได้<br>เสียเข้าร่วมเป็น<br>กรรมการพิจารณา<br>เพื่อให้คนของ<br>ตนเองได้รับการ<br>อนุมัติหรือผ่าน<br>เกณฑ์ | สูงมาก                  | ๑.ใช้ระบบฐานข้อมูล<br>คุณสมบัติ<br>และการคัดกรอง<br>(Eligibility & Conflict of<br>Interest Screening) | ประวัติและคุณสมบัติของผู้<br>ที่มีสิทธิ์เป็นกรรมการ โดย<br>ระบบสามารถเชื่อมโยง<br>ข้อมูลเพื่อตรวจสอบ การมี<br>ส่วนได้เสีย (Conflict of<br>Interest) โดยอัตโนมัติ<br>เช่น การตรวจสอบรายชื่อ<br>ความสัมพันธ์กับ<br>ประกอบการหรือการดำรง<br>ตำแหน่งซ้ำซ้อนใน<br>คณะกรรมการหลายชุด<br>เกินไป | ๗ วัน<br>ทำ<br>การ |          | - เจ้าหน้าที่ กลุ่ม<br>ส่งเสริมสถานศึกษา<br>สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>ส่งเสริมการศึกษา<br>เอกชน<br>- เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มส่งเสริม<br>การจัดการศึกษา<br>สำนักงาน<br>การศึกษาเอกชน<br>จังหวัด |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |              |          |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                          | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                    | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                    |
|                                                                 |                         | ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ เลือกบุคคลที่ไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติ เหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้ช่วยต่อการขึ้นนำหรือบงการผลการพิจารณา |                         | ๒. ใช้ระบบบริหารจัดการคำสั่งแต่งตั้งดิจิทัล (E-Appointment System)<br><br>๓. ใช้ระบบเปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณะ (Transparency PortalX | ใช้ระบบ Digital Document Workflow ในการร่างและอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้ง เมื่อมีการลงนามผ่านระบบ (E-Signature)<br><br>พัฒนาหน้าเว็บ Dashboard หรือ Open Data เพื่อแสดงรายชื่อคณะกรรมการในแต่ละ โครงการหรือชุดงาน เพื่อให้ภาคประชาชน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถ |              |          | -เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงาน<br>การศึกษาเอกชน<br>จังหวัด |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                    |                         |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                          | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อใช้ อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ<br>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจงใจกำหนดองค์ประกอบของ คณะกรรมการให้ไม่ เหมาะสมกับประเภท หลักสูตรเพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์ |                         | ๔. ใช้ระบบบริหารจัดการประชุมและบันทึกรายงาน (Digital Minutes Management) | ตรวจสอบความ โปร่งใสได้โดยง่าย<br><br>การนำระบบ E-Meeting System: มาใช้บันทึกเสียงหรือวิดีโอ การประชุมไว้ในระบบควบคู่กับ รายงานการประชุม Digital Repository: จัดเก็บรายงานการประชุมในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่ผ่านการรับรองความถูกต้อง เพื่อป้องกันการแก้ไขเนื้อหาภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                 |                  |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีการดำเนินการ | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>เงินเพื่อ แลกกับการไม่<br>ออกคำสั่ง<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ใน กรณีที่ควรต้องมี<br>เพื่อเลี่ยงการ<br>ตรวจสอบจาก<br>กรรมการชุดดังกล่าว<br>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>ผลประโยชน์เพื่อแลก<br>กับการกำหนดอำนาจ<br>หน้าที่ให้ไม่ ชัดเจน<br>หรือออกคำสั่งที่<br>คลาดเคลื่อนเพื่อเปิด<br>ช่องว่างให้เกิดการใช้<br>ดุลยพินิจที่ เอื้อ<br>ต่อพวกพ้อง |                         |                                                 |                  |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                                |                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                        |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                        | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                 | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                  | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                        | ระยะ<br>เวลา           | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                                                | ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>เพื่อ แลกกับการลง<br>นามแต่งตั้ง<br>โดยผู้ที่ไม่มีความจริง<br>เพื่อให้คำสั่งนั้นมี<br>ปัญหาในทาง<br>กฎหมายหรือสามารถ<br>ยกเลิกได้ในภายหลัง<br>หากผลการพิจารณา<br>ไม่เป็นไปตามต้องการ |                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                        |          |              |
| ๕.                                                              | การอนุมัติ<br>หลักสูตรของ<br>โรงเรียน<br>เอกชน | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>ผลประโยชน์เพื่อแลก<br>กับการ นำเสนอผล<br>การประชุมที่ไม่<br>ครบถ้วน หรือจงใจตัด<br>ทอน ส่วนที่เป็นผลเสีย<br>ต่อผู้ให้ผลประโยชน์<br>ออกไป                                             | สูงมาก                  | ๑. ใช้ระบบลงคะแนนและ<br>ตรวจสอบเกณฑ์พิจารณา<br>(Rule-Based Evaluation<br>System) | ใช้ระบบ e-Evaluation ที่ล็อก<br>หัวข้อการให้คะแนนหรือ<br>เกณฑ์การตัดสินตาม ที่<br>ประกาศไว้ใน กฎหมาย/<br>ระเบียบ กรรมการไม่<br>สามารถให้คะแนนหรือ<br>อนุมัติ นอกเหนือหัวข้อที่<br>ระบบ กำหนดได้ และระบบ | ๑๕<br>วัน<br>ทำ<br>การ |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือ<br>ป้องกันความเสี่ยงการ<br>ทุจริต                                                                                                                                                         | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>เงินเพื่อยอมให้มีการ<br>ใช้เอกสารที่ไม่<br>ครบถ้วนในการอนุมัติ<br>หรือมองข้าม อผิด<br>พลาดในเอกสาร<br>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>ผลประโยชน์เพื่อแลก<br>กับการ ปิดเบื้อนการ<br>ใช้อำนาจให้ไม่ เป็นไป<br>ตามมติคณะกรรมการ<br>เพื่อช่วยเหลือบุคคล<br>เฉพาะราย |                         | ๒. ใช้ระบบจัดทำบันทึกและ<br>ต ร ว จ ส อ บ สึ ทธิ์<br>ผู้ ล ง น าม ( e-Workflow &<br>Authority Matrix)<br><br>๓. ใช้ระบบบังคับระบุเหตุผล<br>ทาง ปกครอง (Mandatory<br>Reason Field for<br>Administrative Act) | จะคำนวณ ผลลัพธ์ (ผ่าน/ไม่<br>ผ่าน) ให้โดย อัตโนมติเพื่อ<br>ป้องกันการแทรกแซง<br><br>ใช้ ระบบ Authority Matrix:<br>ระบบจะผูกสิทธิ์ (Permission)<br>ตามตำแหน่งหน้าที่อย่าง<br>เข้มงวด หากไม่ใช่ผู้มีอำนาจ<br>ตามกฎหมาย ปุ่มกด "อนุมัติ"<br>จะไม่ปรากฏบนหน้าจอเด็ดขาด<br>เพื่อตัด ปัญหาการลงนามโดย<br>ไม่มีอำนาจ<br><br>เนื่องจากเป็นจุดใช้อำนาจทาง ป<br>ก ร อ ง ะ บ บ จะ เป็ด<br>Mandatory Text Field ที่<br>บังคับว่า "หากกดอนุมัติ หรือ |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                               | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ "ลงนาม ย้อนหลัง" หรือการ "ข้ามขั้นตอน" เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือ ผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ ไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือจงใจแจ้งผลไม่ครบถ้วน เพื่อสร้างความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจาต่อรองนอก ระบบ</p> |                         | ๔. ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารและประวัติการ (Centralized e-Archive with Audit Trail) | <p>ไม่อนุมัติ ผู้อนุมัติต้อง พิมพ์เหตุผลตามข้อกำหนดและข้อเท็จจริง ประกอบเสมอ" หากช่องนี้ว่างไว้ ระบบจะไม่ยอมให้ กดส่งงาน เพื่อให้เป็นไป ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติทางปกครอง</p> <p>นำระบบ e-Document Archive มาใช้จัดเก็บเมื่อสิ้นสุด กระบวนการ โดยระบบจะทำการ Time-stamping (ประทับตราเวลาดิจิทัล) และ เข้ารหัสเพื่อป้องกันการแก้ไขย้อน หลัง (Read-Only) พร้อม ระบบ Audit Log ที่ บันทึกว่า ใคร เข้ามาดู</p> |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                 |                                                                                             |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีการดำเนินการ                                                                            | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>เงินเพื่อ จงใจทำให้<br>"เอกสารสูญ หาย"ใน<br>บางช่วงเวลาเพื่อ<br>ระงับการตรวจสอบ<br>หรือเพื่อ เรียกค่า<br>ดำเนินการในการ<br>ติดตามเอกสารกลับมา<br>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>ผลประโยชน์เพื่อแลก<br>กับการ กำหนด<br>เงื่อนไขที่ไม่ชัดเจน<br>หรือการออกคำสั่งที่<br>คลาดเคลื่อนเพื่อเปิด<br>ช่องให้ใช้ ดุลยพินิจ<br>เอื้อประโยชน์ ใน<br>ภายหลัง |                         |                                                 | อนุมัติ หรือปริ้นต์<br>เอกสาร ฉบับนี้ไปเมื่อใด<br>เพื่อ การตรวจสอบย้อนหลัง<br>อย่าง สมบูรณ์ |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                 |                                                                                                                                                |                         |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน         | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                 | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                 | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะ<br>เวลา       | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                                 | ๘. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการอ้างอิงข้อกฎหมาย (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ตีความเข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์               |                         |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |          |              |
| ๖.                                                              | แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือจงใจให้ข้อมูล คลาดเคลื่อน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ บางราย | ปานกลาง                 | ๑. ใช้ระบบส่งหนังสือแจ้งผลอัตโนมัติ (Automated E-Notice System) | "หนังสือแจ้งผลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Notice)" พร้อมลงลายมือชื่อ ดิจิทัล (Digital Signature) ของผู้มีอำนาจ โดยระบบจะจัดส่งไป ยัง Email หรือ บัญชีออนไลน์ ของผู้ยื่นคำขอทันทีที่ได้รับการอนุมัติในระบบ ช่วยควบคุมระยะเวลา (SLA) ให้ เป็นไปตามกฎหมายกำหนด | ๗ วัน<br>ทำ<br>การ |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                    | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงิน<br>เพื่อแลกกับการนำ<br>หนังสือที่ไม่ ผ่าน<br>กระบวนการถูกต้องเข้า<br>สู่ระบบสารบรรณหรือ<br>ในทางกลับกันคือการไม่<br>นำหนังสือ<br>เข้าสู่ระบบเพื่อปกปิด<br>ร่องรอยการ เนินการ<br>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ<br>ผลประโยชน์เพื่อจูงใจ<br>ทำให้เอกสารสำคัญสูญ<br>หายเพื่อระงับ กระบวน<br>การตรวจสอบ<br>หรือเพื่อเรียกค่า<br>ดำเนินการใน<br>การทำให้เอกสาร<br>"ปรากฏ" ขึ้นมาใหม่ |                         | ๒. ระบบบังคับแสดงเหตุผลกรณี<br>ไม่อนุมัติ (Mandatory<br>Disapproval Justification) | โดยอัตโนมัติ และตัดปัญหา<br>เจ้าหน้าที่ตั้งเรื่องหรือชะลอ<br>การส่งหนังสือ เพื่อเรียกเก็บ<br>ผลประโยชน์<br><br>นำระบบมาใช้ในการ<br>บริหารงานหลังบ้าน (Back<br>Office) หากผลการ<br>พิจารณาถูกระบุว่า "ไม่<br>อนุมัติ" ระบบจะบังคับให้<br>เจ้าหน้าที่เลือกหรือพิมพ์ ข้อ<br>กฎหมาย/ข้อเท็จจริง<br>ประกอบโดยละเอียด หาก<br>ไม่ใส่ระบบจะไม่ยอมให้<br>บันทึก และเหตุผลนี้<br>จะถูกดึงไปใส่ในหนังสือแจ้ง<br>ผลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้เกิด<br>ความโปร่งใส |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                    | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่มีความชำนาญในเอกสารสำคัญเพื่อสร้างความได้เปรียบในทางคดีหรือการบริหาร</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อบีบให้ผู้รับบริการต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น</p> |                         | <p>๓.ทะเบียนควบคุมการแจ้งผลดิจิทัล (Digital Tracking &amp; Log)</p> <p>๔. ระบบรับเรื่องอุทธรณ์/ สอบถามออนไลน์ (E-Appeal &amp; Helpdesk Portal)</p> | <p>การนำระบบมาใช้โดยเปลี่ยนจากสมุดทะเบียนกระดาษเป็นDashboardทะเบียนควบคุม (E-Register) ที่จะบันทึกสถานะโดยอัตโนมัติว่าหนังสือถูก ส่งออกเมื่อใด มีการเปิดอ่าน ระบบเมื่อใด (Read Receipt) ถือเป็นช่องทางที่เป็นทางการ และใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ทันที</p> <p>นำระบบมาใช้สร้างฟังก์ชัน "สอบถาม/คัดค้านผลการพิจารณา" บนเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มเดียวกับการแจ้งผล เพื่อให้ผู้รับบริการ</p> |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต          | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจงใจไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ตามหลักของคำสั่งทางปกครองทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อดำเนินการการทุจริตในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) เพื่อปกปิดพฤติกรรมการทุจริตที่เกิดขึ้นก่อนหน้า</p> |                         | ๕. ระบบคลังหลักเกณฑ์ดิจิทัล (Centralized Knowledge Base) | <p>สามารถด ส่งข้อสอบถามหรือยื่นอุทธรณ์ ออนไลน์ได้ทันที โดยคำร้องจะ ถูกวิ่งเข้าสู่ระบบตั๋ว (Ticket System) เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่มาตอบภายในเวลาที่ กำหนด</p> <p>นำระบบมาใช้จัดทำหน้าเว็บในรูปแบบ Smart Repository ที่ ระบุหลักเกณฑ์ คู่มือประชาชนเวอร์ชันล่าสุดอย่างชัดเจน มี ระบบค้นหาที่ง่าย (Search Engine) และแสดงประวัติการ อัปเดตเวอร์ชันของหลักเกณฑ์ (Version Control) เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่แอบอ้างหลักเกณฑ์เก่า หรือหลักเกณฑ์ที่ไม่ได้ยกเลิกมาเอาผิดหรือปฏิเสธ ผู้รับบริการ</p> |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                    | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะ<br>เวลา           | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
| ๗                                                               | การเผยแพร่<br>หลักเกณฑ์<br>การอนุมัติ<br>หลักสูตรของ<br>โรงเรียน<br>เอกชน | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ<br>ผลประโยชน์เพื่อแลก<br>กับการ ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>รายใดราย หนึ่ง<br>สามารถเข้าถึงข้อมูล<br>ได้ มากกว่าผู้อื่น หรือ<br>เข้าถึง ข้อมูล ที่ผู้อื่นไม่<br>สามารถ เข้าถึงได้<br>๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ<br>เงินเพื่อ แลกกับการ<br>เผยแพร่ข้อมูลที่ยัง<br>ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือ<br>ข้อมูล ภายในให้แก่<br>ผู้ให้ ผลประโยชน์ก่อน<br>บุคคล ทั่วไป<br>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ<br>ผลประโยชน์เพื่อแลก<br>กับการอำนวยความสะดวก<br>สะดวกให้ผู้บริหารบาง<br>รายเข้าถึงข้อมูลได้<br>ในขณะที่ตั้งใจปิดกั้น | ปาน<br>กลาง             | ๑.นำระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>(E-Service) มาใช้ในการ<br>รับคำขอและให้บริการ<br><br>๒. นำระบบติดตามสถานะ งาน<br>มาใช้ในการตรวจสอบ การ<br>ดำเนินงาน<br><br>๓. นำระบบจัดเก็บเอกสาร<br>อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ | พัฒนาระบบรับคำขอ<br>ออนไลน์ ลดการติดต่อ<br>โดยตรงระหว่าง เจ้าหน้าที่<br>กับผู้รับบริการ และกำหนด<br>ขั้นตอนการดำเนินงานใน<br>ระบบให้ชัดเจน<br><br>ให้ผู้รับบริการสามารถ<br>ตรวจสอบสถานะ ระยะเวลา<br>และขั้นตอนการดำเนินงาน<br>ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ<br>ออนไลน์ จัดเก็บเอกสารใน<br>ระบบกลาง<br><br>จัดเก็บเอกสารในระบบ<br>กลางเพื่อป้องกันการสูญ<br>หาย แก้ไขหรือเรียกเก็บ<br>ผลประโยชน์จากการปกปิด<br>ข้อมูล กำหนดระยะเวลา<br>การดำเนินงานในแต่ละ<br>ขั้นตอน | ๓๐<br>วัน<br>ทำ<br>การ |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                       |                                                                    |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต       | วิธีการดำเนินการ                                                   | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | หรือทำให้ผู้บริหาร<br>รายอื่นไม่สามารถ<br>เข้าถึงข้อมูลได้<br>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>ผลประโยชน์เพื่อแลก<br>กับการ ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>รายใดรายหนึ่ง<br>สามารถเข้าถึงข้อมูล<br>ได้มากกว่าผู้อื่นหรือ<br>เข้าถึงข้อมูล ที่ผู้อื่นไม่<br>สามารถเข้าถึงได้<br>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>เงินเพื่อแลกกับการ<br>เผยแพร่ข้อมูลที่<br>ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือ<br>ข้อมูล ภายในให้แก่<br>ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อน<br>บุคคลทั่วไป |                         | ๔.การนำระบบแจ้งเตือน<br>ระยะเวลาการดำเนินงานมา<br>ใช้ | และให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อ<br>ใกล้ครบกำหนด เพื่อลดการ<br>ประหยัดเวลา |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                 |                  |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                                                 | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต | วิธีการดำเนินการ | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         | ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>ผลประโยชน์เพื่อแลก<br>กับการอำนวยความสะดวก<br>สะดวกให้ ผู้รับบริการ<br>บางรายเข้าถึงการทุ<br>มอดข้อมูลได้ในขณะที่<br>ตั้งใจปิดกั้น หรือทำให้<br>ผู้รับบริการรายอื่น<br>ไม่สามารถเข้าถึง<br>ข้อมูลได้ |                         |                                                 |                  |              |          |              |

### ๓.๒ กระบวนการระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล

กระบวนการระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal:DPA) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เลื่อนเป็นวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ เชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๓.๒.๑ การระบุความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้าน

- ☐ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ☒ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจ
- ☐ ความเสี่ยงต่อการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยให้คัดเลือกจากโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                       | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติครบ ขอรับการประเมินเพื่อขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ โดยยื่นคำขอต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน | พนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจ ประวิงเวลาในการนำข้อมูลเข้าสู่ ระบบ DPA                                          |
| ๒        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูลหลักฐาน และ คุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA                                                                                                                      | ไม่พบประเด็นความเสี่ยง การทุจริต                                                                              |
| ๓        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติจาก ระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเห็นชอบ คุณสมบัติ                                                                                                 | ไม่พบประเด็นความเสี่ยง การทุจริต                                                                              |
| ๔        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งข้อมูลคำขอพร้อมหลักฐาน ให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ผ่านระบบ DPA                                                                                                                                      | ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                               |
| ๕        | สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานจากระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเกี่ยวกับวิทยฐานะข้าราชการฯ เพื่อ พิจารณาเห็นชอบคุณสมบัติและให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการ ประเมิน                                         | ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                               |
| ๖        | สำนักงาน ก.ค.ศ.ตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย โดยสุ่มกรรมการจากระบบ DPA และดำเนินการประเมินผ่านระบบ DPA                                                                                                   | รายชื่อกรรมการประเมิน อาจมี การรั่วไหลในระหว่างการสุ่ม/ การดำเนินการประเมินและ อาจ ถูกนำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ |
| ๗        | สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผ่านระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ผลการประเมิน                                      | ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                               |
| ๘        | สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งผลการประเมินผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และผู้ขอทราบ                                                                                                                                 | ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต                                                                               |

### ๓.๒.๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสการเกิดการทุจริต (Likelihood) |                                                                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๕                                  | เหตุการณ์/โอกาสการเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี       |
| ๔                                  | เหตุการณ์/โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๓ ครั้งต่อปี              |
| ๓                                  | เหตุการณ์/โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๒ ครั้งต่อปี              |
| ๒                                  | เหตุการณ์/โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี              |
| ๑                                  | เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสการเกิดการกระทำทุจริต หรือไม่เกิดขึ้นเลย |

- ครั้ง หมายถึง จำนวนเรื่องการกระทำทุจริตเกี่ยวกับระบบการประเมิน  
วิทยฐานะดิจิทัล (ขั้นตอนการตั้งกรรมการประเมิน) ที่ทางสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับ

ผลกระทบ (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) |                                                                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕                                  | เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และนำไปสู่กระบวนการดำเนินการทางวินัยและอาญา |
| ๔                                  | เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงานในเรื่องความโปร่งใสขององค์กร                 |
| ๓                                  | หน่วยงานตรวจสอบภายใน/หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                |
| ๒                                  | ปรากฏว่าข่าวที่อาจพาดพิงคนในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส                       |
| ๑                                  | แทบไม่มีผลกระทบ                                                                     |

| Rick Score            |                        |                        |                        |                        |                        |
|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| โอกาส<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact)       |                        |                        |                        |                        |
|                       | ๑                      | ๒                      | ๓                      | ๔                      | ๕                      |
| ๕                     | ปานกลาง<br>(๕ X ๑ = ๕) | สูง<br>(๕ X ๒ = ๑๐)    | สูงมาก<br>(๕ X ๓ = ๑๕) | สูงมาก<br>(๕ X ๔ = ๒๐) | สูงมาก<br>(๕ X ๕ = ๒๕) |
| ๔                     | ต่ำ<br>(๔ X ๑ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๔ X ๒ = ๘) | สูง<br>(๔ X ๓ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๔ X ๔ = ๑๖) | สูงมาก<br>(๔ X ๕ = ๒๐) |
| ๓                     | ต่ำ<br>(๓ X ๑ = ๓)     | ปานกลาง<br>(๓ X ๒ = ๖) | ปานกลาง<br>(๓ X ๓ = ๙) | สูง<br>(๓ X ๔ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๓ X ๕ = ๑๕) |
| ๒                     | ต่ำ<br>(๒ X ๑ = ๒)     | ต่ำ<br>(๒ X ๒ = ๔)     | ต่ำ<br>(๒ X ๓ = ๖)     | ปานกลาง<br>(๒ X ๔ = ๘) | สูง<br>(๒ X ๕ = ๑๐)    |
| ๑                     | ต่ำ<br>(๑ X ๑ = ๑)     | ต่ำ<br>(๑ X ๒ = ๒)     | ต่ำ<br>(๑ X ๓ = ๓)     | ต่ำ<br>(๑ X ๔ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๑ X ๕ = ๕) |

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- ☐ สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- ☐ สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง ( ๕ – ๙ คะแนน)
- ☐ สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง ( ๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- ☐ สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก ( ๑๕ คะแนนขึ้นไป)

การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                               | ประเด็นความเสี่ยง                                                           | Risk Score (L x I) |        |               |                         |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|-------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
| ๑            | ดำรงตำแหน่ง<br>ศึกษานิเทศก์ที่มี<br>คุณสมบัติครบ ขอรับ<br>การประเมินเพื่อขอ<br>เลื่อนเป็นวิทยฐานะ<br>ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ<br>โดยยื่นคำขอต่อ<br>สำนักงาน เขตพื้นที่<br>การศึกษา เพื่อให้<br>สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษานำข้อมูลเข้าสู่<br>ระบบ DPA พร้อม<br>หลักฐาน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>อาจประวิงเวลาในการนำข้อมูล<br>เข้าสู่ระบบ DPA | ๒                  | ๒      | ๔             | ต่ำ                     |
| ๒            | สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาตรวจสอบ<br>และรับรองข้อมูล<br>หลักฐาน และ<br>คุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูล<br>คำขอเข้าสู่ระบบ DPA                                                                                                                                               |                                                                             |                    |        |               |                         |
| ๓            | สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา ตรวจสอบ<br>และรับรองคุณสมบัติ<br>จาก ระบบ DPA และ<br>เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขต<br>พื้นที่การศึกษา เพื่อ<br>เห็นชอบ คุณสมบัติ                                                                                                                    |                                                                             |                    |        |               |                         |
| ๔            | สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา ส่งข้อมูลคำ<br>ขอพร้อมหลักฐานให้<br>สำนักงาน ก.ค.ศ. ผ่าน<br>ระบบ DPA                                                                                                                                                                    |                                                                             |                    |        |               |                         |

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                 | ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                           | Risk Score (L x I) |        |               |                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|-------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
| ๕            | สำนักงาน ก.ค.ศ.<br>ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>และหลักฐานจากระบบ<br>DPA และเสนอ อ.ก.ค.<br>ศ.วิสามัญเกี่ยวกับวิthy<br>ฐานะข้าราชการฯ เพื่อ<br>พิจารณาเห็นชอบ<br>คุณสมบัติและให้<br>สำนักงาน ก.ค.ศ. ตั้ง<br>คณะกรรมการ ประเมิน     |                                                                                                                             |                    |        |               |                         |
| ๖            | สำนักงาน ก.ค.ศ.ตั้ง<br>คณะกรรมการประเมิน<br>จำนวน ๓ คน ต่อผู้ขอ<br>๑ ราย โดยสุ่มกรรมการ<br>จากระบบ DPA และ<br>ดำเนินการประเมินผ่าน<br>ระบบ DPA                                                                           | รายชื่อกรรมการประเมินอาจอา<br>จรมการรั่วไหล ในระหว่างกร<br>สุ่ม/การดำเนินการประเมินและ<br>อาจถูกนำไปใช้แสวงหา<br>ผลประโยชน์ | ๒                  | ๕      | ๑๐            | สูง                     |
| ๗            | สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับ<br>ผลการประเมินจาก<br>คณะกรรมการประเมิน<br>ผ่านระบบ DPA และ<br>เสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ<br>เกี่ยวกับวิthyฐานะ<br>ข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา<br>พิจารณาอนุมัติ/ไม่<br>อนุมัติ ผลการประเมิน |                                                                                                                             |                    |        |               |                         |
| ๘            | สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้ง<br>ผลการประเมินผ่าน<br>ระบบ DPA ไปยัง<br>สำนักงาน เขตพื้นที่<br>การศึกษา และผู้ขอ<br>ทราบ                                                                                                           |                                                                                                                             |                    |        |               |                         |

### ๓.๒.๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการป้องกันการทุจริต

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ได้นำกิจกรรมที่เกิดจากตารางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่มีค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตระดับปานกลาง – สูงมาจัดทำแผนบริหารการความเสี่ยงการทุจริต

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |          |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                             | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                      | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะ<br>เวลา              | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ                                                                   |
| ๑                                                               | สำนักงาน<br>ก.ค.ศ. ตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>ประเมิน<br>จำนวน ๓ คน<br>ต่อผู้ขอ<br>๑ ราย โดยผู้<br>กรรมการ<br>จากระบบ DPA<br>และ<br>ดำเนินการ<br>ประเมินผ่าน<br>ระบบ DPA | รายชื่อกรรมการ<br>ประเมิน<br>อาจมีการรั่วไหล<br>ในระหว่างการส่ง/<br>การดำเนินการ<br>ประเมิน<br>และอาจถูกนำไปใช้<br>แสวงหาผลประโยชน์ | สูง                     | ๑. ป้องกันความเสี่ยง<br>ในด้านความมั่นคงปลอดภัย<br>ของระบบ (Security)<br>ด้วยการพัฒนาระบบ<br>โดยคำนึงเรื่องของ Website<br>Security Standard (WSS)<br>มาตรฐานการรักษา<br>ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับ<br>เว็บไซต์ และ Website<br>Application Security<br>Standard (WAS) มาตรฐาน<br>การรักษาความมั่นคงปลอดภัย<br>สำหรับโปรแกรมประยุกต์บน<br>เว็บ ซึ่งเป็นมาตรการควบคุม<br>ความเสี่ยงการทุจริตโดยมีการวาง<br>ระบบการขับเคลื่อนในหน่วยงาน | - จัดประชุมตรวจสอบ<br>การใช้งานระบบ DPA<br>และกำหนดเงื่อนไขการส่ง<br>ตั้งกรรมการประเมิน<br>- จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้<br>งานและการบริหารจัดการ<br>ระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล<br>ระบบ (User) ในสำนักงาน<br>ก.ค.ศ.<br>- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล<br>ระบบ (User) ในสำนักงาน<br>ก.ค.ศ. เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย<br>การอ่านผลงานทางวิชาการ<br>ให้แก่กรรมการประเมิน<br>- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ<br>DPA ที่สามารถเข้าถึงรายชื่อ<br>กรรมการประเมิน ให้รักษา | ต.ค.<br>๖๘-<br>ก.ย.<br>๖๙ | -        | เจ้าหน้าที่สำนักงาน<br>ก.ค.ศ. (ภว.๑ และ<br>ภต.(กลุ่มเทคโนโลยี<br>และสารสนเทศ)) |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                         |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                        | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         |                                |                         | ๒.การประเมินวิทยฐานะ<br>แบบเดิม เป็นการประเมิน<br>โดยกำหนดรายชื่อกรรมการ<br>ซึ่งกรรมการประเมินหรือ<br>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br>จะทราบชื่อกรรมการว่า<br>ประเมินรายใดบ้างแต่ระบบ<br>การประเมินวิทยฐานะดิจิทัล<br>เป็นการสุ่มตั้งกรรมการ<br>ประเมินและการส่งผล<br>การประเมินของกรรมการ<br>แต่ละรายจะปรากฏเฉพาะ<br>รหัสกรรมการที่ถูกสร้างขึ้น<br>ในการประเมินค่าขอแต่ละราย<br>ซึ่งระบบการประเมิน<br>วิทยฐานะดิจิทัลเป็นการ<br>พัฒนามาตรการควบคุมความเสี่ยง<br>การที่จะความเสี่ยงการทุจริต<br>ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่ง<br>หน้าที่ที่ขัดด้วยกฎหมาย และ<br>เป็นมาตรการควบคุม | ความลับของรายชื่อ<br>กรรมการประเมิน<br>- มีการส่งอีเมลแจ้งกำชับ<br>กรรมการประเมินทุกท่าน<br>ให้มีการรักษาความลับ<br>โดยไม่เปิดเผยตัวตนต่อ<br>บุคคลอื่น รวมถึงการไม่<br>แสวงหาผลประโยชน์ |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการดำเนินการ | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         |                                |                         | <p>ความเสี่ยงการเรียกรับ หรือยอม<br/>จะรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่น<br/>ใดไม่ว่า เพื่อตนเองหรือผู้อื่น<br/>หรือผลประโยชน์ในรูปแบบ<br/>ต่างๆ เสี่ยงการทุจริต</p> <p>๓. รายชื่อกรรมการประเมิน<br/>คำขอแต่ละรายจะปรากฏ<br/>ให้เฉพาะ User ที่ทำหน้าที่<br/>เกี่ยวกับการเบิกจ่าย<br/>คำตอบแทน ซึ่งจะสามารถ<br/>เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้เมื่อ<br/>กรรมการประเมินทั้ง ๓ คน<br/>ส่งผลการประเมินเสร็จสิ้น<br/>แล้ว แสดงให้เห็นถึงวิธีการนำ<br/>มาตรการควบคุมความ<br/>เสี่ยงการทุจริต ที่ได้กำหนด<br/>ไว้ไปสู่การปฏิบัติ มีการ<br/>บังคับใช้และมีการวางระบบ<br/>การขับเคลื่อนในหน่วยงาน</p> |                  |              |          |              |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |              |          |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------|--------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการดำเนินการ | ระยะ<br>เวลา | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                 |                         |                                |                         | <p>๔. สร้างความเข้าใจให้<br/>กรรมการประเมินหรือผู้ใช้<br/>บริการระบบ (User) ใน<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด<br/>และสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยจะต้อง<br/>คำนึงถึงตระหนัก<br/>โดยจะต้องคำนึงถึงตระหนัก<br/>และปฏิบัติตามนโยบาย<br/>ความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศ<br/>และนโยบาย ความมั่นคงปลอดภัย<br/>ข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>๕. เลขาธิการ ก.ค.ศ.<br/>มีนโยบายให้มีการแจ้งกำชับ<br/>กรรมการประเมินทุกท่าน<br/>ให้มีการรักษาความลับ<br/>โดยไม่เปิดเผยตัวตนต่อ<br/>บุคคลอื่น รวมถึงการ<br/>ไม่แสวงหาผลประโยชน์</p> |                  |              |          |              |

๓.๓ กระบวนการประกวดราคาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตู้) ๑๒ ที่นั่ง ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
สกลนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๓.๑ การระบุความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้าน

- ☐ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ☐ ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจ
- ☒ ความเสี่ยงต่อการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยให้คัดเลือกจากโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/การดำเนินงาน                          | ประเด็นความเสี่ยงและการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ              | <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุไม่ตรงตาม สัญญา ขาดความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจรับ พักตร์ไม่ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อเรียกร้องผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ได้ทันตามกำหนดทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อเรียกร้อง ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง</p>    |
| ๒        | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | <p>-เจ้าหน้าที่อาจจะมีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง (การเบิกจ่ายเงินเกินจริง/ไม่ครบถ้วน) โดยเจตนา</p> <p>-เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าประวิงเวลาในการ เบิกจ่าย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์</p> <p>-ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย อาจใช้อำนาจโดยมิชอบ ด้วยการจงใจประวิงเวลา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์</p> |

๓.๓.๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

| โอกาสการเกิดการทุจริต (Likelihood) |                                                                            |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๕                                  | เหตุการณ์/โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต จำนวน ๔ ครั้ง ต่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๔                                  | เหตุการณ์/โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต จำนวน ๓ ครั้ง ต่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๓                                  | เหตุการณ์/โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต จำนวน ๒ ครั้ง ต่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๒                                  | เหตุการณ์/โอกาสการเกิดการกระทำทุจริต จำนวน ๑ ครั้ง ต่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๑                                  | เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสการเกิดการเกิดขึ้นเลย                                |

## ผลกระทบ (Impact)

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) |                                                                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕                                  | เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และนำไปสู่กระบวนการดำเนินการทางวินัยและอาญา |
| ๔                                  | เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงานในเรื่องความโปร่งใสขององค์กร                 |
| ๓                                  | หน่วยงานตรวจสอบภายใน/หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง                |
| ๒                                  | ปรากฏว่าข่าวที่อาจพาดพิงคนในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส                       |
| ๑                                  | แทบไม่มีผลกระทบ                                                                     |

| Rick Score            |                        |                        |                        |                        |                        |
|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| โอกาส<br>(Likelihood) | ผลกระทบ (Impact)       |                        |                        |                        |                        |
|                       | ๑                      | ๒                      | ๓                      | ๔                      | ๕                      |
| ๕                     | ปานกลาง<br>(๕ X ๑ = ๕) | สูง<br>(๕ X ๒ = ๑๐)    | สูงมาก<br>(๕ X ๓ = ๑๕) | สูงมาก<br>(๕ X ๔ = ๒๐) | สูงมาก<br>(๕ X ๕ = ๒๕) |
| ๔                     | ต่ำ<br>(๔ X ๑ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๔ X ๒ = ๘) | สูง<br>(๔ X ๓ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๔ X ๔ = ๑๖) | สูงมาก<br>(๔ X ๕ = ๒๐) |
| ๓                     | ต่ำ<br>(๓ X ๑ = ๓)     | ปานกลาง<br>(๓ X ๒ = ๖) | ปานกลาง<br>(๓ X ๓ = ๙) | สูง<br>(๓ X ๔ = ๑๒)    | สูงมาก<br>(๓ X ๕ = ๑๕) |
| ๒                     | ต่ำ<br>(๒ X ๑ = ๒)     | ต่ำ<br>(๒ X ๒ = ๔)     | ต่ำ<br>(๒ X ๓ = ๖)     | ปานกลาง<br>(๒ X ๔ = ๘) | สูง<br>(๒ X ๕ = ๑๐)    |
| ๑                     | ต่ำ<br>(๑ X ๑ = ๑)     | ต่ำ<br>(๑ X ๒ = ๒)     | ต่ำ<br>(๑ X ๓ = ๓)     | ต่ำ<br>(๑ X ๔ = ๔)     | ปานกลาง<br>(๑ X ๕ = ๕) |

## ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- ☐ สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- ☐ สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง ( ๕ – ๙ คะแนน)
- ☐ สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง ( ๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- ☐ สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก ( ๑๕ คะแนนขึ้นไป)

**การประเมินความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต**

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน/การ<br>ดำเนินงาน                              | ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                    | Risk Score (L x I) |        |               |                         |
|--------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------|-------------------------|
|              |                                                       |                                                                                                                                                                                      | Likelihood         | Impact | Risk<br>Score | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
| ๑            | การบริหารสัญญาและ<br>การตรวจรับพัสดุ                  | ๑.๑ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ<br>ตรวจรับพัสดุไม่ ตรงตามสัญญา ขาด<br>ความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ<br>ตรวจรับพัสดุไม่ ครบถ้วนและ<br>ถูกต้อง เพื่อ เรียกรับผลประโยชน์<br>จากผู้รับจ้าง | ๓                  | ๓      | ๙             | ปาน<br>กลาง             |
|              |                                                       | ๑.๒ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ<br>ไม่ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุได้ทัน<br>ตามกำหนดทำให้เกิดความ<br>ล่าช้า เพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์จาก<br>ผู้รับจ้าง                                          | ๓                  | ๓      | ๙             | ปาน<br>กลาง             |
| ๒            | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน<br>เสนอต่อผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติ | ๒.๑ เจ้าหน้าที่อาจจะมี<br>การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย<br>ไม่ถูกต้อง (การเบิก จ่ายเงินเกินจริง/<br>ไม่ ครบถ้วน)โดยเจตนา                                                                    | ๒                  | ๕      | ๑๐            | สูง                     |
|              |                                                       | ๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสาร<br>เบิกจ่ายล่าช้า ประสิทธิภาพในการ<br>เบิกจ่าย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์                                                                                     | ๒                  | ๕      | ๑๐            | สูง                     |
|              |                                                       | ๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติการ<br>เบิกจ่าย อาจใช้อำนาจโดย<br>มิชอบ ด้วยการจงใจประวิงเวลาเพื่อ<br>แสวงหา ผลประโยชน์                                                                         | ๒                  | ๕      | ๑๐            | สูง                     |

**๓.๓.๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการป้องกันการทุจริต**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ได้นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงจาก การประเมิน  
ความเสี่ยงการทุจริต ที่มีค่าประเมินการความคุมความเสี่ยงการทุจริตระดับปานกลาง – สูง มาจัดทำแผน  
บริหารความเสี่ยงการทุจริต

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                          |                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                                  |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                  | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                                                                                                        | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                          | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                    | งบประมาณ                         | ผู้รับผิดชอบ                                              |
| ๑                                                               | การบริหาร<br>สัญญาและการ<br>ตรวจรับพัสดุ | ๑.๑ คณะกรรมการ<br>ตรวจ รับพัสดุ ตรวจ<br>รับพัสดุไม่ ตรงตาม<br>สัญญา ขาด<br>ความรู้ในการจัดซื้อจัด<br>จ้าง หรือตรวจรับพัสดุ<br>ไม่ ครบถ้วนและ<br>ถูกต้อง เพื่อ เรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้<br>รับจ้าง | ปาน<br>กลาง             | -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ตามรายละเอียดเฉพาะของ<br>พัสดุ ขอบเขตของงาน (TOR)<br>โดยจัดทำ Check List<br>ประกอบการตรวจรับและ<br>เชิญผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เข้ามา<br>มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ                   | -คณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุ จัดทำและใช้แบบ<br>ตรวจสอบ รายการ (Check<br>List) ประกอบการตรวจรับ<br>พัสดุ เพื่อให้ การตรวจรับ<br>เป็นไปอย่างถูกต้อง<br>ครบถ้วน และสอดคล้องตาม<br>รายละเอียดคุณ ภาวะ<br>เฉพาะของพัสดุ ขอบเขต<br>ของงาน (TOR) และเงื่อนไข<br>ตามสัญญา | ช่วงปลาย<br>โครงการ         | หลังการ<br>จัดทำ<br>สัญญา        | -คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ<br>-กลุ่มอำนวยการ<br>สนง.ศธจ. |
|                                                                 |                                          | ๑.๒ คณะกรรมการ<br>ตรวจ รับพัสดุ ไม่<br>ดำเนินการ ตรวจรับ<br>พัสดุได้ทันตามกำหนด<br>ทำให้เกิดความ<br>ล่าช้า เพื่อเรียกรับ<br>ผลประโยชน์จากผู้<br>รับจ้าง                                               | ปาน<br>กลาง             | -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ดำเนินการตรวจรับพัสดุ<br>ภายใน ๓ วันทำการ หลังจาก<br>ผู้รับจ้างส่งมอบงาน โดย<br>ดำเนินการตามหนังสือเวียน<br>ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)<br>๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘<br>ตุลาคม ๒๕๖๘ | - ตรวจสอบวันที่ในหนังสือ<br>ส่งมอบ งาน ใบแจ้งหนี้ ใบ<br>ส่งของ และ เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ติดตาม<br>การดำเนินการตรวจรับ<br>พัสดุและวันที่ลงนามในใบ<br>ตรวจ รับพัสดุของ<br>คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด            | แต่ละงวด<br>งานตาม<br>สัญญา | งานในงวด<br>ปีงบประมาณ<br>นั้น ๆ | -คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ                               |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                                                           |                                                                                                                          |                         |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                  |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน                                   | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                           | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                              | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะ<br>เวลา                        | งบประมาณ                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                |
| ๒                                                               | ขออนุมัติเบิก<br>จ่ายเงินเสนอต่อ<br>ผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติ | ๒.๑ เจ้าหน้าที่อาจจะ<br>มีการจัดทำเอกสาร<br>เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง<br>(การเบิก จ่ายเงินเกิน<br>จริง/ไม่ ครบถ้วน)<br>โดยเจตนา | สูง                     | -กำหนดให้ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ<br>อนุมัติอย่างเคร่งครัด<br><br>- กำหนดให้มีการตรวจสอบ<br>เอกสารเบิกจ่ายหลายระดับ<br>(Multi-level Approval) | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร<br>เบิกจ่ายตามระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง พร้อมคราლობ<br>ความถูกต้องและ ครบถ้วน<br>ของเอกสารประกอบการ<br>เบิกจ่าย เช่น ใบคราจรรับพัสดุ<br>ใบแจ้งหนี้ และสัญญา<br><br>-เสนอเอกสารเบิกจ่ายหน่วย<br>ตรวจสอบตามลำดับก่อนเสนอ<br>ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br><br>- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร<br>เบิกจ่าย ตามระเบียบ พร้อม<br>ตรวจสอบ<br>-หัวหน้างานตรวจสอบเอกสาร<br>เบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง<br>-ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ<br>สนง.จังหวัด ควบคุม กำกับ<br>และดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง<br><br>-ให้หน่วยตรวจสอบภายใน<br>ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร<br>การเบิกจ่ายและเอกสารที่<br>เกี่ยวข้องเป็นระยะ | แต่ละ<br>งวด<br>งาน<br>ตาม<br>สัญญา | งานในงวด<br>ปีงบประมาณ<br>นั้น ๆ | -เจ้าหน้าที่การเงิน<br>และบัญชี<br>-เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>-หัวหน้าหน่วยงาน/<br>ผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับชั้น<br>-ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>-หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                 |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต                                                                                      | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                                                                                                        | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะ<br>เวลา                        | งบประมาณ                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                |
|                                                                 |                         |                                                                                                                     |                         | กำหนดให้แยกหน้าที่ระหว่าง<br>ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ<br>(Segregation of Duties)                                                                                                                                                               | -มอบหมายงานผู้จัดทำ ผู้<br>ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เป็น<br>ลายลักษณ์อักษร                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                 | -                                                                                                           |
|                                                                 |                         | ๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำ<br>เอกสารเบิกจ่ายล่าช้า<br>ประวิงเวลาในการ<br>เบิกจ่าย เพื่อแสวงหา<br>ผลประโยชน์               | สูง                     | - กำหนดให้ใช้ระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ (เช่น New<br>GFMIS Thai/e-GP) ในการ<br>ควบคุมการเบิกจ่าย<br>- กำหนดมาตรการป้องกันการ<br>แก้ไขข้อมูลย้อนหลังในระบบ<br>(เช่น New GFMIS Thai/e-GP)<br>กำหนดให้มีการตรวจสอบ<br>บัญชีผู้รับเงินและหลักฐาน<br>การโอนเงิน | - ถือปฏิบัติตามหนังสือ<br>สั่งการของกรมบัญชีกลาง<br>กระทรวงการคลัง และมี<br>คำสั่งมอบหมายเป็นลาย<br>ลักษณ์อักษร<br>- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย<br>ผ่านระบบ New GFMIS<br>Thai และระบบจัดซื้อจัด<br>จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-GP) เพื่อควบคุมและ<br>ป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยมิ<br>ชอบ | แต่ละ<br>งวด<br>งาน<br>ตาม<br>สัญญา | งานในงวด<br>ปีงบประมาณ<br>นั้นๆ | -เจ้าหน้าที่การเงิน<br>และบัญชี<br>-เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>-หัวหน้าหน่วยงาน/<br>ผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับชั้น |
|                                                                 |                         | ๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>การเบิกจ่าย อาจใช้<br>อำนาจโดย มิชอบ<br>ด้วยการจงใจประวิง<br>เวลาเพื่อแสวงหา<br>ผลประโยชน์ | สูง                     | - กำหนดมาตรการป้องกัน<br>ผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้มี<br>อำนาจอนุมัติ                                                                                                                                                                                     | - ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของจำนวนเงิน รายละเอียด<br>รายการและบัญชีผู้รับเงิน<br>ก่อนดำเนินการโอนเงินทุก<br>ครั้ง                                                                                                                                                                            | แต่ละ<br>งวด<br>งาน<br>ตาม<br>สัญญา | งานในงวด<br>ปีงบประมาณ<br>นั้นๆ | -เจ้าหน้าที่การเงิน<br>และบัญชี<br>-เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                        |

| ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน |                         |                                |                         |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                         |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                    | ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน | ประเด็นความเสี่ยง<br>การทุจริต | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกัน<br>ความเสี่ยงการทุจริต                                                     | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา                                  | งบประมาณ                | ผู้รับผิดชอบ                                                                               |
|                                                                 |                         |                                |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแสกรณีทุจริต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบ(User Access Control)ให้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</li> <li>- จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการทุจริต พร้อม ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการที่กำหนดอย่างเป็นระบบ</li> </ul> | <p><b>ตลอด<br/>เวลา<br/>ตาม<br/>สัญญา</b></p> | <p>ปีงบประมาณนั้น ๆ</p> | <p>-หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>-ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p> |

**ส่วนที่ ๔**  
**การติดตามและการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**๔.๑ ปฏิทินการดำเนินงาน**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                         | ปฏิทินการดำเนินงาน                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                                         | วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙                  |
| ๒. ดำเนินการจัดประชุมหารือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙                                                                                             | วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙                 |
| ๓. ประชุมคณะทำงานประเมินและจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                            | วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๙                 |
| ๔. นำเสนอร่างแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ศึกษาธิการจังหวัดสกลนครเห็นชอบ                                                                                      | ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙            |
| ๕. แจ้งทุกกลุ่ม/หน่วยในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ให้เชื่อมโยง และสอดคล้องกับแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙              |
| ๖. ให้ผู้รับผิดชอบ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑                                                                                                                                         | ภายในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙             |
| ๗. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร รายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ไปยังและศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ                                                                              | ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙            |
| ๘. แจ้งทุกกลุ่ม/หน่วยในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ดำเนินการตามแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต                                                                                                                   | ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป |



## บรรณานุกรม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, (2567), แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567, กรุงเทพฯ :

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ (ศปท.ศธ),



แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร  
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลธาตุเชิงชุม  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๑ ๒๕๑๔ โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๒๕๑๕