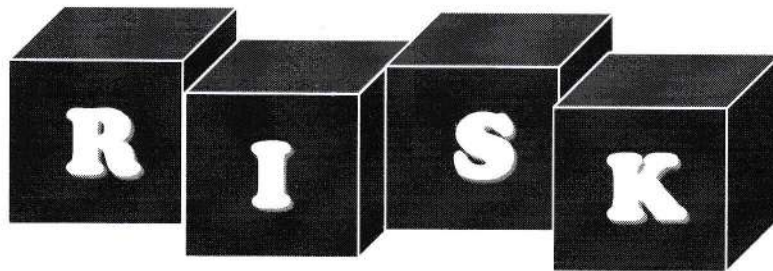




แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงศึกษาธิการ

E-mail : accmoe2@sueksa.go.th

คำนำ

เหตุการณ์ความเสียหายด้านการทุจริตเกิดแล้วมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก ความเสียหายจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล

การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีกรทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.) โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ (ศปท.ศธ.) ในฐานะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน สป.ศธ. โดยคัดเลือกกระบวนการ/โครงการ จำนวน ๓ กระบวนการ ตามกรอบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ๓ ด้าน ดังนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ในโอกาสนี้ ขอขอบพระคุณคณะทำงานฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพุดติมิชอบของ สป.ศธ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จนสำเร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. จะนำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไปดำเนินการขับเคลื่อนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ
พฤษภาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	บทนำ	๑
๑.๑	ที่มา	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๒
๑.๓	กลุ่มเป้าหมาย	๒
๑.๔	ตัวชี้วัด	๓
๑.๕	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ส่วนที่ ๒	ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๔
๒.๑	ทฤษฎีเกี่ยวกับสาเหตุการทุจริต	๔
๒.๒	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	๖
๒.๓	ศัพท์เฉพาะ คำนิยาม	๖
๒.๔	รูปแบบของสินบน	๗
๒.๕	ปัจจัยสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๗
๒.๖	แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๘
๒.๗	การประเมินเชิงคุณภาพ	๑๑
ส่วนที่ ๓	กรอบแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพหุติมิชอบ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กระบวนการ/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้	๑๖
๓.๑	กระบวนการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กระบวนการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	๑๖
๓.๒	กระบวนการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (การใช้อำนาจตามกฎหมาย การให้บริการตามภารกิจ) กระบวนการ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal: DPA) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เลื่อนเป็นวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๗
๓.๓	กระบวนการโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงสุด กระบวนการ ประกวดราคาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตู้) ๑๒ ที่นั่ง ของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๕๖
ส่วนที่ ๔	การติดตามและการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพหุติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๖๓
๔.๑	ปฏิทินการดำเนินงาน	๖๓
๔.๒	แบบรายงานติดตามสถานะแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพหุติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๖๔
๔.๓	การรายงาน	๖๔

๑.๑ ที่มา

เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ นายกรัฐมนตรี ได้เห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้รัฐบาลประกาศให้ปี ๒๕๖๐ เป็นปีแห่งการอำนวยความสะดวกทางธุรกิจ ต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ ตามที่ สำนักงาน 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 โดยได้ปรับหน้าที่และอำนาจมารวมศูนย์ไว้ที่ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) ให้เป็นกลไกการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตระดับชาติ ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๓๕๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง จัดตั้งศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ)

กรอบแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ" โดยดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศ ไทยอยู่ในอันดับ ๑ ใน ๒๐ หรือมีคะแนนประมาณ ๗๓ คะแนน ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๗๖ - ๒๕๘๐ แผนย่อยที่ ๑ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปรับ"ระบบ" เพื่อลดจำนวนคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ ในหน่วยงานภาครัฐ โดยการพัฒนาเครื่องมือ เพื่อสร้างความโปร่งใส มุ่งเน้น การสร้างนวัตกรรมและมาตรการ ในการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและเท่าทันต่อพลวัตของการทุจริต รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ด้านการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยง ของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของทุกหน่วยงานภาครัฐ มีประสิทธิภาพที่ดีจะส่งผลให้ปัญหาการทุจริตลดลง ลดความสูญเสียทางงบประมาณที่เกิดขึ้นกับระบบ เศรษฐกิจของประเทศ ประเทศสามารถมีงบประมาณไปพัฒนาสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน ลดต้นทุน ในการดำเนินคดี สร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุนชาวต่างชาติ เสริมสร้างภาพลักษณ์ของประเทศ และยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต(Corruption Perceptions Index : CPI) เนื่องจากคะแนน CPI นั้น เป็นการสะท้อนภาพลักษณ์การทุจริตของประเทศต่างๆ ทั่วโลกที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้ เพราะคะแนนดัชนี CPI เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่กลุ่มนักลงทุนใช้ประเมินความน่าสนใจในการลงทุนของแต่ละประเทศ โดยมองว่า การทุจริตเป็นหนึ่งในปัจจัยที่เป็นต้นทุนหรือเป็นความเสี่ยงในการเข้ามาประกอบธุรกิจ หากประเทศใด มีคะแนนดัชนี CPI ที่สูงย่อมสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของประเทศที่ดี

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

(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ด้านการป้องกันและปราบปราม โดยมีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) เป็นกลไกหลักในการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา หรือตามระยะเวลาที่กำหนด และตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดทำการประเมินเชิงคุณภาพในการบริหารความเสี่ยงการทุจริตหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้นำไปสู่การปฏิบัติให้เห็นผลเป็นรูปธรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต/เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Control) เพื่อให้ ศปท. กระทรวงใช้เป็นแนวทางการขับเคลื่อนหน่วยงานภายในสังกัดและกำกับ

ดังนั้น เพื่อให้แผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ด้านการป้องกันและปราบปราม เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตอย่างเป็นระบบและสามารถนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ สป. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะนำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของ สป. ไปดำเนินการขับเคลื่อนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม อันจะส่งผลให้การทุจริตในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ลดน้อยลง

๑.๒ วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๑. เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และให้เข้าใจจุดเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการทุจริต ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพื่อสร้างมาตรการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงกลไกการทำงาน เพื่อยับยั้งการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ มีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
๓. เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย

๑. สำนัก ศูนย์ กอง กลุ่ม สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๒. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใสในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ติดตามรายงานผลตามแนวทาง มาตรการป้องกันการทุจริต และสร้างความโปร่งใส เป็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คดีทุจริตในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลงร้อยละ ๔๐
๔. ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ประเมิน ITA ได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป)

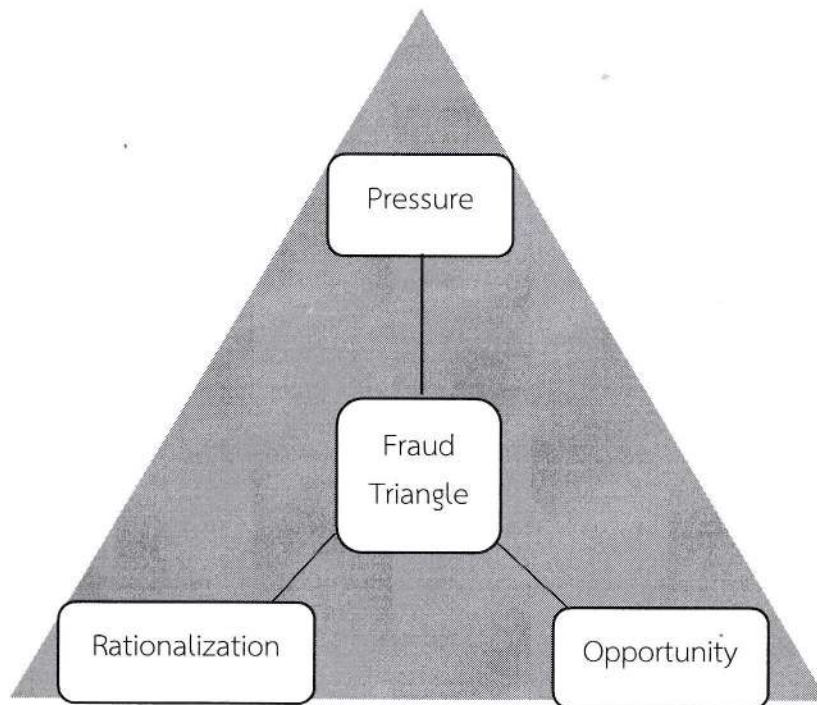
๑.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ทฤษฎีเกี่ยวข้อง

๒.๑ ทฤษฎีเกี่ยวกับสาเหตุการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure/Incentive หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ Opportunity หรือ โอกาสซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพ การควบคุมกำกับ การควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และRationalization หรือการหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle) ตามหลักการและทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr. Ronald R.Cressey (๑๙๔๐) ซึ่งเป็น นักสังคมวิทยาและอาชญาวิทยา ชาวอเมริกัน ได้ให้สมมติฐานไว้ในหนังสือชื่อ Other's People Money



นอกจากหลักการและทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr. Ronald R.Cressey (1940) ยังมีทฤษฎี Four-Sided Diamond Fraud ของ David T.Wolfe and Dana R. Hermanson (2004) และทฤษฎี GONE Theory ของ Leonard J. Brook (2004) โดยหลักทฤษฎีทั้งสามได้กล่าวถึงสาเหตุจูงใจของพฤติกรรมผู้กระทำผิดหรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดการทุจริต ตามตารางดังนี้

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

คำอธิบายความหมายของคำศัพท์ ทฤษฎีเกี่ยวกับสาเหตุการทุจริต	
Opportunity	โอกาส เหตุการณ์ สถานการณ์ที่เอื้ออำนวย มีสิ่งล่อตาล่อใจ เปิดโอกาสที่จะฉกฉวยผลประโยชน์เนื่องจากความบกพร่องหรือจุดอ่อนของระบบงาน หรือช่องว่างของกฎระเบียบที่เปิดโอกาสให้ทำได้
Pressure	ความกดดัน ความกดดันและแรงกดดันเมื่อเกิดเหตุการณ์คับขัน จากสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ มีความจำเป็นต้องการใช้เงิน
Incentive / Motive	แรงจูงใจ แรงบันดาลใจ มีสิ่งจูงใจ
Capability	ความสามารถ มีความสามารถที่ทำได้ที่เกิดจากอุปนิสัย ความสามารถเฉพาะตัวของผู้นปฏิบัติงาน และลักษณะงานเอื้อประโยชน์ที่จะประพฤติมิชอบ และทำทำการทุจริตได้
Rationalization	มีเหตุผล มีเหตุผลเข้าข้างตนเองว่าสามารถทำได้ คนอื่นยังสามารถทำได้ โดยไม่คิดว่าผิด มีความสามารถ และโอกาสที่เกิดจากตำแหน่งหน้าที่
Greed	ความโลภ เกิดความละโมภโลภมาก เห็นคนอื่นทำผิดแล้วไม่ได้รับการลงโทษ จับไม่ได้จึงหลงผิดอยากทำบ้าง ไม่พึงพอใจในสิ่งที่ตนมี
Need	ความต้องการอยากได้ ความต้องการหรือความจำเป็นที่ต้องการใช้เงิน จึงมีเป็นแรงกดดันให้ทำทุกสิ่งทำได้เพื่อให้ได้เงินมา
Expectation	ความคาดหวัง คาดหวังว่าสิ่งที่ตนกระทำไม่มีผู้อื่นล่วงรู้ และเอาผิดได้ หรือโอกาสที่จะถูกค้นพบการกระทำที่ผิด 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 อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่ง โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติในทางมิชอบ
ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	-โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และ โครงการที่ถ่ายทอดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ไม่รวมโครงการที่หน่วยรับงบประมาณ “ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ รายการในงบลงทุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะ ส่วนราชการระดับกรม/เทียบเท่า และ รัฐวิสาหกิจ

๒.๓ นิยามหรือความหมายที่เกี่ยวข้อง

นิยาม ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	
คำศัพท์เฉพาะ	คำนิยาม
ความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk)	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในการกระทำการทุจริต (Corruption Risk) จากการพิจารณาอนุมัติอนุญาตและการให้บริการประชาชน การให้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการต่าง ๆ และการบริหารงบประมาณ ทั้งนี้ จะไม่รวมความเสี่ยง การทุจริตจากการยกยอกเงินหรือทรัพย์สิน การเงิน การบัญชีที่เป็นเท็จ (Fraud Risk) ซึ่งมักเกิดจากการกระทำของบุคคลเพียงลำพัง เนื่องจากระบบการควบคุมภายในอ่อนแอ
สินบน Bribery	การเสนอ การสัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโยชน์ ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมึมูลค่าเท่าใด (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใด ๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการโน้มน้าวหรือตอบแทนให้บุคคลกระทำหรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น ดังนั้น การให้หรือรับของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด เช่น การจัดเลี้ยง การอุปการะ ค่าเดินทาง และที่พัก อาจถูกพิจารณาว่าเป็นสินบนได้

๒.๔ รูปแบบของสินบน หมายถึง ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

๒.๔.๑ สินบน (Bribery) : ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๔.๒ ค่าอำนวยความสะดวก : ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น

๒.๔.๓ ค่ารับรองและของขวัญ : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของผู้รับบริการรัฐ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือเป็นการแสดงออกซึ่งสินน้ำใจ วัฒนธรรมทางสังคม ซึ่งอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร การศึกษาดูงาน ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม บัตรกำนัล ฯลฯ

๒.๔.๔ สินน้ำใจ : ความเอื้อเฟื้อเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการมีน้ำใจ ความมีมิตรไมตรี การดูแลกันและกัน เป็นต้น โดยอาจหวังการเอาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐของผู้รับในอนาคต

๒.๔.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้

๒.๕ ปัจจัยสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑. ความมุ่งมั่นของผู้นำองค์กร ในการวางระบบการบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์กรที่ยอมรับว่าความเสี่ยงการทุจริตมีอยู่จริง หากมีประเด็นการทุจริตต้องยกระดับเป็นบทเรียนเพื่อเรียนรู้และหาแนวทางการบริหารจัดการป้องกันการเกิดซ้ำ กฎเกณฑ์สำคัญที่ช่วยผลักดันให้องค์กรเติบโต ไม่ใช่ความสามารถในการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงการทุจริต แต่คือการที่ผู้นำองค์กรต้องทำให้เรื่องของการบริหารความเสี่ยงการทุจริตเป็นนโยบายและแนวทางที่ทุกส่วนจะต้องนำไปปฏิบัติ

๒. ความเข้าใจเรื่องความเสี่ยงการทุจริตในทิศทางเดียวกันของคนในองค์กร

๓. กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและกระทำการอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ มีตัวแทนผู้เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตต้องมีความเที่ยงธรรม ด้วยการมองจากบุคคลภายนอกมองไปที่กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน (Outside in) และอาจให้มีผู้แทนจากภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อให้มีมุมมองที่รอบด้าน

๔. มีการเปิดเผยแผนและผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในเว็บไซต์ของหน่วยงานมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน ติดตามประเมินผลเพื่อวัดประสิทธิผลของแผนบริหารจัดการทุจริตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตอาจมีการเปลี่ยนแปลง มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้เพียงพอหรือไม่ และมาตรการที่กำหนดไว้ใช้ได้จริงหรือใช้ได้จริง แต่ไม่ได้ผล และสร้างความตระหนัก (Awareness) เรื่องความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

๒.๖ 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 ๒๐๑๓ (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 ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายใน แต่เพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่องในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีควมสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนองต่อความคาดหวังของกิจการในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ COSO ได้ผลักดันให้กิจการต่าง ๆ ทำการขับเคลื่อน The Three Lines of Defense และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ Internal Control Framework

๒) มาตรฐาน COSO 2013 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 - ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

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 ในประเด็นที่อาจกระทบต่อ

การควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๕ : กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

๓) กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดซ้ำอีก

Detective : ฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบต้องสอดส่อง ตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสแก่นักบริหาร

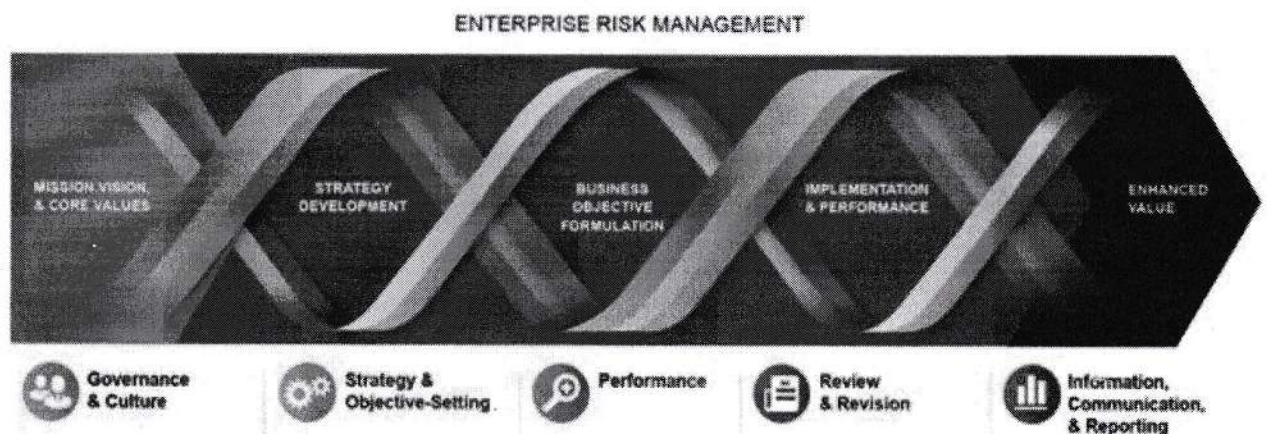
Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนพฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ที่รู้ว่าทำไป มีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริต เข้ามาได้

Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้า ในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้า ในอนาคต (Unknown Factor)

๔) กรอบตาม COSO ๒๐๑๗ (COSO ERM ๒๐๑๗)

COSO ๒๐๑๗ Enterprise Risk Management integrating with Strategy and Performance มุ่งชี้ให้เห็นถึงการเชื่อมโยงการทำงานของกลไกการบริหารความเสี่ยงองค์กรเข้ากับกลยุทธ์ และการดำเนินงานขององค์กร ความเสี่ยงการทุจริตจึงเป็นหัวใจสำคัญเพื่อเป็นกลไกในการผลักดันให้องค์กร บริหารความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและสามารถสร้าง มูลค่าเพิ่ม (Value Enhancement) ให้กับองค์กร

๔.๑) องค์ประกอบของกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้



๑) Governance and Culture (การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร) ประกอบด้วย บทบาทของคณะกรรมการ โครงสร้างการดำเนินงานตามเป้าหมายกลยุทธ์ การกำหนด วัฒนธรรมที่พึงประสงค์ 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 การใช้ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ สนับสนุนการบริหารความเสี่ยง และการรายงานความสำเร็จ-การดำเนินการ รวมทั้งวัฒนธรรมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

สิ่งที่ COSO พยายามมุ่งเน้นนำเสนอในการปรับปรุงนี้ คือการแสดงให้เห็นว่าการบริหารความเสี่ยงองค์กรนั้น เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการสร้างคุณค่าผ่านกลยุทธ์และตัวแบบธุรกิจขององค์กรอย่างแท้จริง

" 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 นั้นเป็นแนวคิดในการบริหารความเสี่ยงแบบใหม่ ซึ่งแตกต่างจาก แนวคิดแบบเดิมหลายประการที่สำคัญมี ดังนี้

แบบเดิม	ERM
ทำแยกเป็นส่วน ๆ หรือฝ่าย ๆ	ทำแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
บริหารแบบตั้งรับ (รอให้เกิดปัญหาแล้วค่อยแก้ไข)	บริหารแบบเชิงรุก (ป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น)
ทำเป็นครั้งคราวหรือเฉพาะกิจ	ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
มุ่งเน้นด้านลบเพื่อลดความเสียหาย	มุ่งเน้นด้านบวกด้วยโดยแสวงหาโอกาสที่จะเป็นประโยชน์แก่องค์กร ควบคู่กับด้านลบ

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

ISO 37001 มาตรฐานระบบการจัดการต่อต้านการติดสินบน (anti-bribery management systems) ซึ่งองค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน (ISO International Standardized Organization) ประกาศเมื่อ ปี ๒๕๕๘ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดตั้งระบบ กระบวนการดำเนินการ การธำรงรักษา

และการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการการติดสินบน ต้องมีการดำเนินการด้วยมาตรการอย่างเป็นระบบ ที่สมเหตุสมผล เหมาะสม เพียงพอเพื่อป้องกันการติดสินบน ที่ครอบคลุม

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)

๒.๗ การประเมินเชิงคุณภาพ

“ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems: CRMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้พัฒนาขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต โดยได้ประยุกต์ใช้แนวความคิด การบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักสากล ซึ่งประกอบด้วย แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม แนว ของ Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งประกอบด้วย COSO ๒๐๑๓ internal Control และ COSO ๒๐๑๗ Enterprise Risk Management integrating with Strategy and Performance รวมถึง ISO ๓๗๐๐๑:๒๐๑๖ Anti-bribery Management Systems นอกจากนี้ ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (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 ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือตามระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน

ด้านที่ ๒ ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่โดย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ

ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุก ประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับ การสนับสนุน จากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอก งบประมาณ และ โครงการที่ถ่ายทอดจากเงินสะสมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานสามารถใช้โครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการในงบลงทุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไปที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มาทำการประเมินความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณได้
๒. ในกรณีที่โครงการเป็นโครงการผูกพันหลายปี หน่วยงานต้องคัดเลือกขั้นตอนที่มีประเด็นความเสี่ยงการทุจริตตั้งแต่ระดับต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก มากำหนดมาตรการและดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณนั้นๆ

๒) ระเบียบวิธีการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินการประเมินเชิงคุณภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems: CRMS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สัดส่วน และน้ำหนักคะแนน			
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก/ คะแนน	จำนวนข้อ คำถาม	คะแนนเต็ม รายข้อ
๑) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๖๐	-	-
๑.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (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
๒) ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๔๐	-	-
๒.๑ ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๓๐	ข้อ ๑	๓๐
๒.๒ การรายงานผลและการเปิดเผยข้อมูล	๑๐	ข้อ ๑	๑๐
รวม	๑๐๐	๙	๑๐๐

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>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk criteria) (๕ คะแนน)</p> <p>การจัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ต้องมีข้อมูล โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โดยจะต้องกำหนดผลกระทบที่เกี่ยวกับการเงินหรือไม่ใช่ทางการเงิน โดยมีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงให้ครบทั้ง ๕ ระดับอย่างชัดเจน</p> <p>การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเกณฑ์การประเมิน หรือมีเกณฑ์การประเมินไม่ครบ ๕ ระดับ = ๐ คะแนน - มีเกณฑ์การประเมินครบ ๕ ระดับ = ๕ คะแนน
<p>๑.๒ การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (Risk identification) (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑) การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตต้องมีความชัดเจน โดยต้องทำการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในขั้นตอนของกระบวนการ/ โครงการ ที่อาจจะมีการทุจริตเกิดขึ้น การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริตเป็นหัวใจสำคัญที่ต้อง Point Focus ถึงเหตุการณ์ที่คาดการณ์หรือพยากรณ์ในอนาคตว่าอาจเกิดการทุจริตขึ้นหากไม่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตจึงต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าบุคคลใด กระทำการสิ่งใดมีพฤติกรรมอย่างไร มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร เป็นต้น เพื่อจะนำไปสู่การกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ที่สามารถลดโอกาสหรือลดความเสี่ยงได้อย่างตรงจุด</p> <p>นอกจากนี้ การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจะต้องระบุเฉพาะประเด็นที่เป็นความเสี่ยงการทุจริตอย่างแท้จริงเท่านั้น ไม่มีการนำปัญหาหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ทราบ อยู่แล้วมาเป็นความเสี่ยง เช่น บุคลากรไม่เพียงพอ การขาดงบประมาณ การขาดความรู้ความเข้าใจ การขาดจิตสำนึก การมีระเบียบกฎหมายจำนวนมาก เป็นต้น</p> <p>การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุประเด็นความเสี่ยงไม่ชัดเจน หรือมีการนำปัญหาหรือข้อจำกัดมาระบุเป็นประเด็น ความเสี่ยงการทุจริตทั้งหมด = ๐ คะแนน - มีการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตชัดเจนในสัดส่วนที่เท่ากันหรือน้อยกว่าปัญหาหรือข้อจำกัด = ๕ คะแนน - มีการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตชัดเจนในสัดส่วนที่มากกว่าปัญหาหรือข้อจำกัด = ๑๐ คะแนน - มีการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตทั้งหมดอย่างชัดเจน = ๑๕ คะแนน <p>๒) การจัดระดับความเสี่ยงการทุจริตตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยระบุคะแนนรวมและระดับของความเสี่ยงการทุจริต (ต่ำ/ ปานกลาง/ สูง/ สูงมาก) และระบุสีตามระดับความเสี่ยงการทุจริต (เขียว/ เหลือง/ ส้ม/ แดง)</p> <p>หมายเหตุ : หากผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในขั้นตอนใดที่เป็นความเสี่ยงระดับต่ำหรือสีเขียว ต้องระบุเหตุผลประกอบว่าหน่วยงานมีมาตรการหรือแนวทางการจัดการความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการ/ โครงการ ที่เคยกำหนดไว้เดิมอย่างไร</p>

<p>การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผลการประเมินความเสี่ยงระดับต่ำทั้งหมด = ๐ คะแนน - มีผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ระหว่าง ระดับปานกลาง ถึง สูงมาก หรือระดับใดระดับหนึ่ง แต่ต้องไม่ใช่ความเสี่ยงระดับต่ำเท่านั้น = ๕ คะแนน
<p>๓) มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่มุ่งเน้นการรับสินบน Bribery Risk หรือการรับของขวัญ Gift จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณมูลค่าได้ โดยหน่วยงานต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเสี่ยงของสินบนประเภทใด เช่น เงินใต้โต๊ะ ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการป้องกันที่นอกเหนือจากนโยบายด้านการไม่รับสินบนหรือการไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ในภาพรวมขององค์กร ซึ่งเป็นนโยบายที่ไม่ได้ระบุเฉพาะเจาะจงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการงาน/ โครงการใด ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและลดโอกาสเกิดการรับสินบนได้แบบตรงจุดและตรงประเด็น จึงต้องมีการกำหนดมาตรการที่เป็นการเฉพาะ</p> <p>การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินความเสี่ยงการรับสินบน = ๐ คะแนน - มีการประเมินความเสี่ยงการรับสินบน = ๕ คะแนน
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (๒๕ คะแนน)</p>
<p>๑) มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโดยมาตรการหรือแนวทางดังกล่าวต้องไม่ใช่การอบรมให้ความรู้ การปลูกจิตสำนึก หรือการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีความสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินทั้งหมด = ๐ คะแนน - มีความสอดคล้องน้อยกว่าหรือเท่ากับกึ่งหนึ่งของประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน = ๕ คะแนน - มีความสอดคล้องมากกว่ากึ่งหนึ่งของประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน = ๑๐ คะแนน - มีความสอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินทั้งหมด = ๑๕ คะแนน <p>๒) มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ต้องเป็นมาตรการที่เป็นผลมาจากการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนั้น หากเป็นมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเดิมที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว และประสงค์จะนำมาเป็นมาตรการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าเป็นมาตรการที่จัดทำเพิ่มเติมจากมาตรการเดิมอย่างไร</p> <p>การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นมาตรการที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แต่มีการเพิ่มเติมมาตรการสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วย รวมทุกประเด็นความเสี่ยง น้อยกว่า ๓ มาตรการ = ๐ คะแนน - เป็นมาตรการที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แต่มีการเพิ่มเติมมาตรการสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วย รวมทุกประเด็นความเสี่ยง อย่างน้อย ๓ มาตรการ = ๕ คะแนน - เป็นมาตรการที่ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แต่มีการเพิ่มเติมมาตรการสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วย รวมทุกประเด็นความเสี่ยง อย่างน้อย ๕ มาตรการ = ๑๐ คะแนน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๔ การรับรองแผนและการเปิดเผยข้อมูล (๕ คะแนน)

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต้องได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การให้คะแนน

- ไม่มีการรับรองแผน = ๐ คะแนน
- ดำเนินการในทุกด้านต่อไปนี้ได้อย่างครบถ้วน ๑) ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน ๒) มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และ ๓) นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน = ๕ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๒ ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (๔๐ คะแนน)

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๒.๑ ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (๓๐ คะแนน)

การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เท่านั้น โดยหน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

การให้คะแนน

- ไม่มีรายงานผลการดำเนินงาน = ๐ คะแนน
- มีรายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนและผล น้อยกว่า ๓ มาตรการ = ๑๐ คะแนน
- มีรายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนและผล อย่างน้อย ๓ มาตรการ = ๒๐ คะแนน
- มี ๑) รายงานผลการดำเนินงานที่มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนและผล อย่างน้อย ๓ มาตรการ และ ๒) มีการจัดทำอินโฟกราฟิกส์ = ๓๐ คะแนน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 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

กรอบแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำกรอบแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ กระบวนงาน ดังนี้

๓.๑ กระบวนงาน การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน

๓.๑.๑ การระบุความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้าน

- ความเสี่ยงการทุจริตด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
 ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจ
 ความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยให้คัดเลือกโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	<p>การรับคำขออนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน</p> <p>๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้ยื่น - หนังสือนำเสนอคำขออนุมัติหลักสูตร - แบบคำขอตามกำหนด - รายละเอียดหลักสูตร - โครงสร้างหลักสูตร - แผนการจัดการเรียนการสอน - คุณสมบัติครูผู้สอน - ความพร้อมด้านสถานที่/สื่อ/อุปกรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - เป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน - เป็นผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย - มีอำนาจลงนาม</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับคำขอเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ - ออกเลขรับ - ลงทะเบียนคำขอ - ระบุวันที่รับ</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารแนบประกอบหลักสูตร - ประเภทของหลักสูตร - จำนวนชั่วโมงเรียน - เนื้อหา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อ อำนวยความสะดวกในการดำเนินการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณา เพื่อ เรียกรับผลประโยชน์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิ ชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลา ดำเนิน การโดยไม่เป็นธรรม เพื่อแสวงหาประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ เอกสาร</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีประเมินผล ๕. ตรวจสอบความพร้อมของสถานศึกษาเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเรียน - ครู - อุปกรณ์ - แผนจัดการเรียน ๖. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบ - มอบหมายผู้ตรวจ - ส่งต่อคณะกรรมการ 	
๒	<p>การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบว่าโรงเรียนยื่นเอกสารครบตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งคำขออนุมัติหลักสูตร - แบบคำขออนุมัติหลักสูตร - รายละเอียดหลักสูตร - โครงสร้างหลักสูตร - ประเภทหลักสูตรที่เปิดสอน - รายชื่อครูผู้สอน - เอกสารแสดงความพร้อมสถานศึกษา <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามโดยผู้มีอำนาจ - ใช้แบบฟอร์มถูกต้อง - เอกสารไม่หมดอายุ - ไม่มีการแก้ไขผิดปกติ <p>๓. ตรวจสอบอำนาจของผู้ยื่นคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน - หรือผู้รับมอบอำนาจ - มีเอกสารมอบอำนาจครบ <p>๔. ตรวจสอบความสอดคล้องกับประเภทใบอนุญาตโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ในขอบเขตใบอนุญาต - ไม่เกินระดับที่ได้รับอนุญาต - ไม่ขัดประเภทโรงเรียน 	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม เพื่อแสวงหาประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	<p>ขั้นตอนการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร</p> <p>๑. รวบรวมผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการตรวจสอบความครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบความสอดคล้องตามกฎหมาย - ตรวจสอบคุณสมบัติครู - ตรวจสอบความพร้อมสถานศึกษา <p>๒. วิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างหลักสูตรเหมาะสม - ชั่วโมงเรียนเพียงพอ - วิธีวัดผลเหมาะสม - สอดคล้องมาตรฐานการศึกษา <p>๓. จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเท็จจริง - ผลการตรวจสอบ - ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - ประเด็นที่ต้องพิจารณา - ความเห็นของเจ้าหน้าที่ <p>๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปสาระสำคัญของหลักสูตร - ตารางเปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐาน - ประเด็นที่ต้องพิจารณา - ข้อเสนอแนะแนวทางตัดสินใจ <p>๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารแนบ - ตรวจสอบข้อกำหนด - ตรวจสอบความครบถ้วน <p>๖. เสนอผู้บังคับบัญชากลั่นกรองก่อนเสนอคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่ม - ผู้อำนวยการ - รองเลขาธิการ 	<p>๑. เจ้าหน้าที่บิดเบือนข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์หรือรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเลือกคัดเลือกข้อมูลบางส่วนมาเสนอ เพื่อจงใจให้เกิดผลการพิจารณาที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐานที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือผู้ที่จ่ายผลประโยชน์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปกปิดข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ)</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือดึงเรื่องไว้เพื่อบีบให้มีการจ่ายผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการอนุมัติ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรกคิวให้แก่ผู้ที่ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะที่“ชี้แนะ”หรือ“ให้ข้อมูลไม่ครบ” เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	<p>๗. นำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับวาระ - บรรจุเรื่องเข้าที่ประชุม - ส่งเอกสารล่วงหน้า <p>๘. ชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงข้อเท็จจริง - ตอบข้อซักถาม - ให้ข้อมูลเพิ่มเติม <p>ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร</p> <p>๑. กำหนดความจำเป็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นหลักสูตรใหม่ - เป็นหลักสูตรเฉพาะทาง - ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - ระเบียบกำหนดให้ต้องมีคณะกรรมการพิจารณา <p>๒. กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการโดยทั่วไปประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เลขานุการ <p>๓. คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณวุฒิ - ประสบการณ์ - ความเชี่ยวชาญ - ความเป็นกลาง <p>๔. ตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อนกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนผู้ยื่นคำขอ - ไม่มีผลประโยชน์ร่วม - ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ 	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้คนของตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มี ความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้ง่ายต่อการขึ้นหรือบงการผลการพิจารณา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจงใจกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการให้ไม่เหมาะสมกับประเภทหลักสูตร เพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่ต้องมีเพื่อเสี่ยงการตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ไม่ชัดเจนหรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่เอื้อต่อพวกพ้อง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อแลกกับการลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่ไม่ใช่อำนาจจริง เพื่อให้คำสั่งนั้นมีปัญหาในทางกฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้ในภายหลัง หากผลการ พิจารณาไม่เป็นไปตามต้องการ</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	<p>๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อกรรมการ - อำนาจหน้าที่ - ขอบเขตการพิจารณา - ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ - รายชื่อ - ตำแหน่ง - หน้าที่ - ขอบเขตอำนาจ <p>๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขธิการ - รองเลขธิการ - ผู้อำนวยการ (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ) <p>๘. แจกคำสั่งแต่งตั้งให้กรรมการทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคำสั่ง - แจกหน้าที่ - แจกกำหนดประชุม <p>๙. จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ระบบสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบย้อนหลัง - ใช้อ้างอิง - ใช้ประกอบการประชุม 	
๕	<p>การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบมติคณะกรรมการ - ตรวจสอบเงื่อนไข (ถ้ามี) - ตรวจสอบข้อเสนอแนะเพิ่มเติม <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - บันทึกสรุปความเห็น - เอกสารหลักสูตร - ความเห็นฝ่ายกฎหมาย (ถ้ามี) <p>๓. ตรวจสอบอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมาย - หรือได้รับมอบอำนาจ 	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการนำเสนอผลการประชุมที่ไม่ครบถ้วนหรือตั้งใจตัดทอนส่วนที่เป็นผลเสียต่อผู้ให้ผลประโยชน์ออกไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อยอมให้มีการใช้เอกสารที่ไม่ครบถ้วนในการอนุมัติหรือมองข้ามข้อผิดพลาดในเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการบิดเบือนการใช้อำนาจให้ไม่เป็นไปตามมติคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือบุคคลเฉพาะราย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ “ลงนามย้อนหลัง” หรือการ “ข้ามขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	<p>๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเท็จจริง - ผลการพิจารณาคณะกรรมการ - ข้อกฎหมาย - ข้อเสนอเพื่อพิจารณา <p>๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขอาธิการ - รองเลขอาธิการ (ที่ได้รับมอบหมาย) - ผู้อำนวยการ (กรณีได้รับมอบอำนาจ) <p>๖. จัดทำคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อหลักสูตร - ระดับหลักสูตร - เงื่อนไข (ถ้ามี) - วันที่มีผล <p>๗. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดหลักสูตร - ชื่อสถานศึกษา - อำนาจตามกฎหมาย - วันที่มีผลบังคับ <p>๘. ลงนามคำสั่งอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม - ลงเลขคำสั่ง - ลงทะเบียนคำสั่ง <p>๙. แจกผลการอนุมัติให้สถานทราบ ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) <p>๑๐. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณ เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบย้อนหลัง - อ้างอิงทางกฎหมาย - ใช้ติดตามผล 	<p>ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือจงใจแจ้งผลไม่ครบถ้วนเพื่อสร้างความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจาต่อรองนอกระบบ</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อจงใจทำให้ “เอกสารสูญหาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อระงับการตรวจสอบ หรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจนหรือการออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในภายหลัง</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการอ้างอิงข้อกฎหมาย (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ตีความเข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์</p>
๖	<p>แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร</p> <p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ระบุรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสถานศึกษา - ชื่อหลักสูตร - ผลการพิจารณา (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / อนุมัติแบบมีเงื่อนไข) 	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือจงใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการบางราย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการนำหนังสือที่ไม่ผ่านกระบวนการถูกต้องเข้าสู่ระบบ</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดก่อนลงนาม ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อหลักสูตร - ชื่อสถานศึกษา - เลขที่คำสั่ง - วันที่มีผล - เงื่อนไขประกอบ <p>๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผล ผู้ลงนามอาจเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขาธิการ - รองเลขาธิการ - ผู้อำนวยการ (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ) <p>๔. ลงทะเบียนหนังสือแจ้งผลในระบบสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงเลขหนังสือ - ลงวันที่ - บันทึกข้อมูลในระบบ <p>๕. ส่งหนังสือแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) - e-office <p>๖. แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (กรณีไม่อนุมัติหรือมีเงื่อนไข)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สิทธิอุทธรณ์ - ระยะเวลาอุทธรณ์ - หน่วยงานที่รับอุทธรณ์ <p>๗. บันทึกหลักฐานการส่งหนังสือแจ้งผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขส่ง - หลักฐานรับหนังสือ - หลักฐานส่งทางระบบ <p>๘. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณกลาง เพื่อการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบย้อนหลัง - ใช้อ้างอิงทางกฎหมาย - ใช้ติดตามผลการดำเนินงาน 	<p>สารบรรณหรือในทางกลับกันคือการไม่นำหนังสือเข้าสู่ระบบเพื่อปกปิด ร่องรอยการดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจงใจทำให้ออกสารสำคัญสูญหายเพื่อระงับกระบวนการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการทำให้ออกสาร “ปรากฏ” ขึ้นมาใหม่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่ใช้อำนาจลงนามในเอกสารสำคัญ เพื่อสร้างความได้เปรียบในทางคดีหรือการบริหาร</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อบีบให้ผู้รับบริการต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจงใจไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ตามหลักของคำสั่งทางปกครองทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อดำเนินการในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) เพื่อปกปิดพฤติกรรมทุจริตที่เกิดขึ้นก่อนหน้า</p>

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๗	<p>การเผยแพร่หลักเกณฑ์การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน</p> <p>๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การขออนุมัติหลักสูตร - คุณสมบัติของสถานศึกษา - คุณสมบัติครูผู้สอน - โครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด - ระยะเวลาการพิจารณา <p>๒. จัดทำเอกสารหลักเกณฑ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการยื่นคำขอ - checklist เอกสาร - ขั้นตอนการดำเนินงาน <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักเกณฑ์ก่อนเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอดคล้องกับกฎหมาย - เป็นปัจจุบัน - ได้รับความเห็นเห็นจากผู้มีอำนาจ <p>๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเผยแพร่หลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขานุการ - รองเลขานุการ - ผู้อำนวยการ (ตามอำนาจหน้าที่) <p>๕. เผยแพร่ผ่านช่องทางทางการของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์หน่วยงาน - ระบบ e-service - ศูนย์บริการประชาชน - คู่มือสำหรับประชาชน <p>๖. จัดให้มีช่องทางสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - email - ศูนย์บริการ <p>๗. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบใหม่ - หลักเกณฑ์ใหม่ - แนวปฏิบัติ <p>๘. ติดตามผลการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้ดาวน์โหลด - จำนวนข้อสอบถาม - ข้อร้องเรียน 	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้อื่นคำขอรายใดรายหนึ่ง</p> <p>สามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่น หรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือ</p> <p>ข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ</p> <p>บางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่ตั้งใจปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้อื่นคำขอรายใดรายหนึ่ง</p> <p>สามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือข้อมูล</p> <p>ภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการบางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่ตั้งใจปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p>

๓.๑.๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

- โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ครั้งต่อปี หมายถึง มีเอกสารหลักฐานชัดเจนพิสูจน์ได้ว่าเจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถูกลงโทษตามกระบวนการ
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความไม่โปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวและสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	มีคนร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๑	ปรากฏข่าวสื่อ/บุคคลภายนอกมีความกังวล/สอบถามข้อมูล

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูง (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	ปานกลาง (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (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 คะแนน ขึ้นไป)

การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/การ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความ เสี่ยง
๑.	การรับคำขออนุมัติ หลักสูตรของ โรงเรียนเอกชน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการ พิจารณา เพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการ ดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์ แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง ๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนด ระยะเวลาดำเนิน การโดยไม่เป็นธรรม เพื่อแสวงหาประโยชน์ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับ การเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการ ตรวจสอบเอกสาร	๓	๒	๖	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/การ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความ เสี่ยง
๒.	การตรวจสอบความ ครบถ้วนของ เอกสาร	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกในการดำเนินการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการ พิจารณาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการ ดำเนินการโดยมิชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนด ระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรม เพื่อแสวงหาประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลก กับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยง การ ตรวจสอบเอกสาร</p>	๔	๔	๑๖	สูงมาก
๓	ขั้นตอนการเสนอ ความเห็นต่อ คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตร	<p>๑. เจ้าหน้าที่บิดเบือนข้อมูลเพื่อเอื้อ ประโยชน์ หรือรวบรวมข้อมูลไม่ ครบถ้วนหรือเลือกคัดเลือกข้อมูล บางส่วนมาเสนอ เพื่อจงใจให้เกิดผล การพิจารณา ที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ มาตรฐานที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือผู้ที่จ่ายผลประโยชน์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่ คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อ ปกปิด ข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือ ผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการ ดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ)</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือดึง เรื่องไว้เพื่อบีบ ให้มีการจ่าย ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ</p>	๔	๕	๒๐	สูงมาก

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/การ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความ เสี่ยง
		<p>๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรกคิวให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะที่ “ชี้หน้า” หรือ “ให้ข้อมูลไม่ครบ” เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์</p>				
๔.	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้คนของตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่เพื่อให้ง่ายต่อการขึ้นนำหรือบงการผลการพิจารณา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจงใจกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการให้ไม่เหมาะสมกับประเภทหลักสูตร เพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่ต้องมีเพื่อเลี่ยงการตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ไม่ชัดเจน หรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่เอื้อต่อพวกพ้อง</p>	๓	๕	๑๕	สูงมาก

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/การ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความ เสี่ยง
		๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อแลกกับการ ลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่ไม่อำนาจจริง เพื่อให้คำสั่งนั้นมีปัญหาในทางกฎหมาย หรือสามารถยกเลิกได้ในภายหลังหากผล การพิจารณาไม่เป็นไปตามต้องการ				
๕.	การอนุมัติหลักสูตร ของโรงเรียนเอกชน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการนำเสนอผลการประชุมที่ไม่ ครบถ้วน หรือจงใจตัดทอนส่วนที่เป็น ผลเสียต่อผู้ให้ผลประโยชน์ออกไป ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อยอมให้มี การใช้เอกสาร ที่ไม่ครบถ้วนในการ อนุมัติ หรือมองข้ามข้อผิดพลาดใน เอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการบิดเบือนการใช้อำนาจให้ไม่ เป็นไปตามมติคณะกรรมการเพื่อ ช่วยเหลือบุคคลเฉพาะราย ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ “ลงนามย้อนหลัง” หรือการ “ข้าม ขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับ สิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือจงใจแจ้งผลไม่ครบถ้วน เพื่อสร้าง ความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจา ต่อรองนอกระบบ ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อจงใจทำให้ “เอกสารสูญหาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อ ระงับการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่า ดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับ การกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจน หรือการออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิด ช่องให้ใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ใน ภายหลัง	๔	๕	๒๐	สูงมาก

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/การ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความ เสี่ยง
		๘. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการอ้างอิงข้อมูล (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ตีความเข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์				
๖.	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือจงใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการบางราย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการนำหนังสือ ที่ไม่ผ่านกระบวนการถูกต้องเข้าสู่ระบบสารบรรณหรือในทางกลับกันคือการไม่นำหนังสือเข้าสู่ระบบเพื่อปกปิดร่องรอยการดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจงใจทำให้เอกสารสำคัญสูญหายเพื่อระงับ กระบวนการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการทำให้เอกสาร “ปรากฏ” ขึ้นมาใหม่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่มีอำนาจลงนามในเอกสารสำคัญเพื่อสร้างความได้เปรียบในทางคดีหรือการบริหาร</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อบีบให้ ผู้รับบริการต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจงใจไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ตามหลักของคำสั่งทางปกครองทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อดำเนินการ ในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit</p>	๓	๒	๖	ปานกลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/การ ดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความ เสี่ยง
		Trail) เพื่อปกปิดพฤติกรรมกรรมการทุจริต ที่เกิดขึ้นก่อนหน้า				
๗.	การเผยแพร่ หลักเกณฑ์การ อนุมัติหลักสูตร ของโรงเรียนเอกชน	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการให้ผู้อื่นคำขอรายใดราย หนึ่ง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่า ผู้อื่น หรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่นไม่สามารถ เข้าถึงได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับ การเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการอำนวยความสะดวกให้ ผู้รับบริการ บางรายเข้าถึงข้อมูลได้ใน ขณะที่ตั้งใจปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการ รายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการให้ผู้อื่นคำขอรายใดราย หนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่า ผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่นไม่สามารถ เข้าถึงได้</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ เผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือ ข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ ก่อนบุคคลทั่วไป</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ แลกกับการอำนวยความสะดวกให้ ผู้รับบริการบางรายเข้าถึงข้อมูลได้ใน ขณะที่ตั้งใจปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการ รายอื่น ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p>	๒	๔	๘	ปานกลาง

๓.๑.๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการป้องกันการทุจริต

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงจากตาราง
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่มีค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตระดับปานกลาง - สูง
มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
๑	การรับคำขออนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือขอลดการดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนิน การโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัดอนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร	ปานกลาง	๑. ใช้ระบบการรับคำขอและลงทะเบียน (E-Registration) ๒. ระบบตรวจสอบเอกสารอัตโนมัติ (E-Checklist) ๓. ระบบเปิดเผยขั้นตอนและสถานะ (Transparency Dashboard)	การนำระบบมาใช้สำหรับยื่นคำขอเพียงช่องทางเดียว ระบบจะออกเลขรับลำดับอัตโนมัติที่ทักตส่ง(Auto-Timestamp) เพื่อป้องกันการแทรกคิวหรือแก้ไขลำดับก่อน-หลัง การนำระบบ Smart Form มาใช้ เพื่อบังคับให้แนบเอกสารให้ครบตามเงื่อนไขก่อนจึงจะกดส่งได้ หากเอกสารไม่ครบระบบจะไม่รับเข้า เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ว่า “ครบหรือไม่ครบ” มีระบบ Tracking ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบสถานะได้เรียลไทม์ว่าขณะนี้เรื่องอยู่ที่ขั้นตอนใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อเร่งรัดขั้นตอน	๑ วันทำการ
					ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน - เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด - เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
๒	การตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ ใดเพื่ออำนวยความสะดวก ในการ ดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ ชะลอการพิจารณา เพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอ การดำเนินการโดยมิชอบ เพื่อ เอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง	สูงมาก	๑. ระบบการตรวจสอบเอกสาร ด้วย Digital Checklist ๒. ระบบติดตามระยะเวลา อัตโนมัติ (SLA Tracking)	ทุกการเข้าถึงข้อมูลหรือการ เปลี่ยนแปลงลำดับคิวในระบบ จะถูกบันทึก Log File ซึ่ง เจ้าหน้าที่ไม่สามารถลบหรือ แก้ไขได้ ทำให้สามารถ ตรวจสอบย้อนกลับได้หากมีการ ร้องเรียน	๕ วัน ทำการ	-	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษา เอกชน - เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ	
		<p>๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร</p>		<p>มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๓. ระบบบันทึกผลและแจ้งผลอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. ระบบมอบหมายงานและการสอบทาน (Workflow Engine)</p>	<p>(Alert)ไปยังผู้บังคับบัญชาหากการตรวจ สอบล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการประวิงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์</p> <p>เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ระบบจะบันทึกผลลงในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ (Audit Log) และส่ง Email หรือ SMS Notification แจ้งสถานะแก่ผู้ยื่นคำขอทันที ซึ่งช่วยลดขั้นตอน การทำหนังสือและลดการพบปะระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนโดยไม่จาใช้ระบบ Digital Workflow</p> <p>ใช้ระบบที่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนอย่างชัดเจนเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จ ข้อมูลจะถูกส่งต่อไปยังหน้าจอ</p>		<p>สำนักงาน การศึกษาเอกชน จังหวัด - เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริม สำนักงาน ศึกษาศึกษา จังหวัด</p>

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
๓	ขั้นตอนการเสนอ ความเห็นต่อ คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่บิดเบือนข้อมูล เพื่อเอื้อประโยชน์ หรือ รวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือเลือกคัดเลือกข้อมูล บางส่วนมาเสนอ เพื่อจูงใจ ให้เกิดผลการพิจารณา ที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ ผลประโยชน์ ๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้มาตรฐานที่แตกต่าง กัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือ ผู้ที่จ่ายผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสาร หรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่	สูงมาก	๑. ใช้ระบบเหมเพลต อิเล็กทรอนิกส์มาตรฐาน (E-Standardized Form) ๒. ใช้ระบบจัดเก็บและเชื่อมโยง เอกสาร (Centralized Document Repository)	ใช้ระบบ Online Content Management ที่บังคับกรอก ข้อมูลตามโครงสร้างที่กำหนด (Structured Data) ระบบจะไม่ อนุญาตให้ข้ามหัวข้อสำคัญ เช่น "ข้อจำกัดของหลักสูตร" เพื่อให้ มั่นใจว่าข้อมูลครบถ้วนทั้งสอง ด้าน การนำระบบ Document Management System (DMS) ที่เชื่อมโยงเอกสารแนบเข้ากับ บันทึกข้อความหลัก โดยอัตโนมัติ มีระบบดัชนี (Indexing) ที่ช่วยให้คณะ	๗ วัน ทำการ	-	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษา เอกชน - เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา สำนักงาน การศึกษาระดับ จังหวัด - เจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ
		ตรงตามความจริงเพื่อปิด ข้อผิดพลาดของผู้ให้ ประโยชน์ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์อย่างอื่น เพื่อแลกกับการดำเนินการ ให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ) ๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอ เรื่องหรือดึงเรื่องไว้เพื่อ ให้มีการจ่ายผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการอนุมัติ ๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรก คิวให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูล ต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจใน ลักษณะที่ “ชี้แนะ” หรือ “ให้ ข้อมูลไม่ครบ” เพื่อให้ผลการ		มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	กรรมการเรียกเอกสารอ้างอิง ได้ทันที ลดความเสี่ยงจากการ "คัดออก" หรือ "ซ่อน" เอกสาร บางฉบับที่อาจส่งผลกระทบต่อ พิจารณา ใช้ระบบ Digital Workflow ที่บันทึกความเห็นของผู้อนุมัติ แต่ละลำดับชั้นไว้อย่างถาวร (Immutable Logs) และไม่ สามารถย้อนกลับไปแก้ไข ความเห็นเดิมได้ เพื่อให้เกิด ความชัดเจนว่า ใครให้ความเห็น ไว้อย่างไรและเมื่อใด การนำระบบ Data Analytics เบื้องต้นมาใช้เปรียบเทียบกับ ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลกลางเพื่อ Verify ความถูกต้องอัตโนมัติ (เช่น วันที่ ระยะเวลา หรือ	กลุ่มส่งเสริม สำนักงาน การศึกษาเอกชน จังหวัด
				๓. ใช้ระบบเส้นทางไหลของ งานและบันทึกความเห็น (E- Workflow & Digital Memo) ๔. ใช้ระบบตรวจสอบความ ถูกต้องอัตโนมัติ (Data Validation System)		

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
		ตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อ ประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผล ประโยชน์			คุณสมบัติขั้นต้น) ช่วยลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์ (Human Error) ก่อนถึงมือคณะกรรมการ			
๔.	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้คนของตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่เพื่อให้ง่ายต่อการขึ้นหรือบงการผลการพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ	สูงมาก	๑. ใช้ระบบฐานข้อมูลคุณสมบัติและการคัดกรอง (Eligibility & Conflict of Interest Screening) ๒. ใช้ระบบบริหารจัดการคำสั่งแต่งตั้งดิจิทัล(E-Appointment System)	ประวัติและคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์เป็นกรรมการ โดยระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ การมีส่วนได้เสีย (Conflict of Interest) โดยอัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบรายชื่อ อภิธรรมพันธ์กับผู้ประกอบการหรือการดำรงตำแหน่งซ้ำซ้อนในคณะกรรมการหลายชุดเกินไป ใช้ระบบ Digital Document Workflow ในการร่างและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง เมื่อมีการลงนามผ่านระบบ (E-Signature)	๗ วันทำการ		- เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษา เอกชน - เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา สำนักงาน การศึกษาเอกชน จังหวัด - เจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
		<p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อจูงใจกำหนด องค์ประกอบของ คณะกรรมการใหม่ เหมาะสมกับประเภท หลักสูตร เพื่อเอื้อให้บาง กลุ่มได้รับประโยชน์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ แลกกับการไม่ออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการใน กรณีที่ต้องมีเพื่อเสี่ยง การตรวจสอบจากกรรมการ ชุดดังกล่าว</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ กำหนดอำนาจหน้าที่ที่ไม่ ชัดเจน หรือออกคำสั่งที่ คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่าง ให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่ เอื้อ ต่อพวกพ้อง</p>		<p>๓. ใช้ระบบเปิดเผยรายชื่อต่อ สาธารณะ (Transparency Portal)</p> <p>๔. ใช้ระบบบริหารจัดการ การประชุมและบันทึกรายงาน (Digital Minutes Management</p>	<p>ระบบจะจัด เก็บสำเนาคำสั่งไว้ ในฐานะข้อมูลกลางที่แก้ไขย้อน หลังไม่ได้ และสามารถสืบค้นได้ ทันที</p> <p>พัฒนาหน้าเว็บ Dashboard หรือ Open Data เพื่อแสดง รายชื่อคณะกรรมการในแต่ละ โครงการหรือชุดงาน เพื่อให้ ภาคประชาชน หรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบ ความ โปร่งใสได้โดยง่าย</p> <p>การนำระบบ E-Meeting System: มาใช้บันทึกเสียงหรือวิดีโอ การประชุมไว้ในระบบควบคุมด้วย รายงานการ ประชุม Digital Repository: จัดเก็บรายงาน การประชุมในรูปแบบไฟล์ ดิจิทัลที่ผ่านการรับรอง ความ</p>		<p>กลุ่มส่งเสริม สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด</p>

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
๕	การอนุมัติหลักสูตร ของโรงเรียนเอกชน	๗. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเพื่อ แลกกับการลงนามแต่งตั้ง โดยผู้ที่ไม่มีความจริง เพื่อให้คำสั่งนั้นมีปัญหาในทาง กฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้ ในภายหลังหากผลการพิจารณา ไม่เป็นไปตามต้องการ	สูงมาก	๑. ใช้ระบบลงคะแนนและ ตรวจสอบเกณฑ์พิจารณา (Rule-Based Evaluation System)	ถูกต้อง เพื่อป้องกันการแก้ไข เนื้อหาภายหลังการประชุม เสร็จสิ้น	๑๕ วัน ทำการ		
		๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ นำเสนอผลการประชุมที่ไม่ ครบถ้วน หรือตั้งใจตัดทอน ส่วนที่เป็นผลเสียต่อผู้ให้ ผลประโยชน์ออกไป ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ ยอมให้มีการใช้เอกสารที่ไม่ ครบถ้วนในการอนุมัติ หรือ มองข้ามข้อผิดพลาดใน เอกสาร			ใช้ระบบ e-Evaluation ที่ ล็อก หัวข้อการให้คะแนนหรือเกณฑ์ การตัดสินตาม ที่ประกาศไว้ใน กฎหมาย/ระเบียบ กรรมการไม่ สามารถให้คะแนนหรืออนุมัติ นอกเหนือหัวข้อที่ ระบบ กำหนดได้ และระบบจะคำนวณ ผลลัพธ์ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ให้โดย อัตโนมัติเพื่อป้องกันการ แทรกแซง			

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
	<p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ บิดเบือนการใช้อำนาจใหม่ เป็นไปตามมติคณะกรรมการ เพื่อช่วยเหลือบุคคลเฉพาะ ราย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ แลกกับการ “ลงนาม ย่อนหลัง” หรือการ “ข้าม ขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้ ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือ ผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ ไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือจงใจแจ้งผลไม่ครบถ้วน เพื่อสร้างความสับสนและเอื้อ ให้มีการเจรจาต่อรองนอก ระบบ</p>	<p>๒. ใช้ระบบจัดทำบันทึกและ ตรวจสอบสิทธิ์ ผู้ลงนาม (e-Workflow & Authority Matrix)</p> <p>๓. ใช้ระบบบังคับระบุเหตุผลทาง ปกครอง (Mandatory Reason Field for Administrative Act)</p>		<p>ใช้ระบบ Authority Matrix: ระบบจะผูกสิทธิ์ (Permission) ตามตำแหน่งหน้าที่อย่าง เข้มงวด หากไม่ใช้ผู้มีอำนาจ ตามกฎหมาย ปุ่มกด “อนุมัติ” จะไม่ปรากฏบนหน้าจอเด็ดขาด เพื่อตัด ปัญหาการลงนามโดย ไม่มีอำนาจ</p> <p>เนื่องจากเป็นจุดใช้อำนาจทาง ปกครอง ระบบจะเปิด Mandatory Text Field ที่ บังคับว่า “หากกดอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ผู้อนุมัติต้อง พิมพ์ เหตุผลตามข้อกำหนดและ ข้อเท็จจริง ประกอบเสมอ” หากช่องนี้ว่างไว้ ระบบจะไม่ ยอมให้ กดส่งงาน เพื่อให้เป็นไป</p>				

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ
		<p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ จงใจทำให้ “เอกสารสูญ หาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อ ระงับการตรวจสอบหรือเพื่อ เรียกค่าดำเนินการในการ ติดตามเอกสารกลับมา</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ กำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจน หรือการออกคำสั่งที่ คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องให้ใช้ ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ ใน ภายหลัง</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ แลกกับการอ้างอิงข้อมูล (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ตีความเข้าข้างผู้ จ่ายผลประโยชน์</p>		<p>๔. ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารและ ประวัติถาวร (Centralized e- Archive with Audit Trail)</p>	<p>ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง</p> <p>นำระบบ e-Document Archive มาใช้จัดเก็บเมื่อสิ้นสุด กระบวนการ โดยระบบจะทำการ Time-stamping (ประทับตรา เวลาดิจิทัล) และ เข้ารหัสเพื่อป้องกันการแก้ไข ย้อนหลัง (Read-Only) พร้อม ระบบ Audit Log ที่บันทึกว่า ใคร เข้ามาดู อนุมัติ หรือปรับ เอกสาร ฉบับนี้ไปเมื่อใด เพื่อ การตรวจสอบย้อนหลังอย่าง สมบูรณ์</p>	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ	
๖	แจ้งผลการพิจารณา อนุมัติหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ แจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือจง ใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อ เอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับ บริการบางราย ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ แลกกับการนำหนังสือที่ไม่ ผ่านกระบวนการถูกต้องเข้า สู่ระบบสารสนเทศหรือในทาง กลับกันคือการไม่นำหนังสือ เข้าสู่ระบบเพื่อปกปิด ร่องรอยการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อจูงใจทำให้ เอกสารสำคัญสูญหายเพื่อ ระงับ กระบวนการตรวจสอบ หรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการใน การทำให้เอกสาร “ปรากฏ” ขึ้นมาใหม่	ปาน กลาง	๑. ใช้ระบบส่งหนังสือแจ้งผล อัตโนมัติ (Automated E-Notice System) ๒. ระบบบังคับแสดงเหตุผลการ ไม่อนุมัติ (Mandatory Disapproval Justification)	พัฒนาระบบให้ทำการออก "หนังสือแจ้งผลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Notice)" พร้อมลงลายมือชื่อ ดิจิทัล (Digital Signature) ของ ผู้มีอำนาจ โดยระบบจะจัดส่งไป ยัง Email หรือบัญชีออนไลน์ ของผู้ยื่นคำขอทันทีที่ได้รับการ อนุมัติในระบบ ช่วยควบคุม ระยะเวลา (SLA) ให้ เป็นไป ตามกฎหมายกำหนด โดยอัตโนมัติ และตัดปัญหา เจ้าหน้าที่ตั้งเรื่องหรือชะลอการ ส่งหนังสือเพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์	๗ วัน ทำการ		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ	
		<p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่มี อำนาจลงนามในเอกสาร สำคัญเพื่อสร้างความ ได้เปรียบในทางคดีหรือการ บริหาร</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ แลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้า กว่ากำหนดเพื่อไม่ให้ ผู้รับบริการต้องจ่าย ผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผล ลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ จงใจไม่แจ้งสิทธิหรือค่าธรรมเนียม หลักของคำสั่งทางปกครอง ทำให้ผู้เสียประโยชน์เสีย สิทธิในการคัดค้านคำสั่ง</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อดำเนินการ</p>		<p>มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๓. ทะเบียนควบคุมการแจ้งผล ดิจิทัล (Digital Tracking & Log)</p>	<p>เจ้าหน้าที่เลือกหรือพิมพ์ ข้อ กฎหมาย/ข้อเท็จจริงประกอบ โดยละเอียด หากไม่ใส่ระบบจะ ไม่ยอมให้บันทึก และเหตุผลนี้ จะถูกดึงไปใส่ในหนังสือแจ้งผล โดยอัตโนมัติ เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส</p> <p>การนำระบบมาใช้โดยเปลี่ยน จากสมุดทะเบียน กระดาษเป็น Dashboard ทะเบียนควบคุม (E-Register) ที่จะบันทึกสถานะ โดยอัตโนมัติว่า หนังสือถูก ส่งออกเมื่อใด มีการเปิดอ่าน ระบบเมื่อใด (Read Receipt) ถือเป็นช่องทางที่เป็นทางการ และ ใช้เป็นหลักฐานทาง กฎหมายได้ทันที</p>		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ
		ในลักษณะ ที่ทำใหม่ สามารถตรวจสอบย้อนหลัง ได้ (Audit Trail) เพื่อปกปิด พฤติกรรมการทุจริตที่ เกิดขึ้นก่อนหน้า		๔. ระบบรับเรื่องอุทธรณ์/ สอบถามออนไลน์ (E-Appeal & Helpdesk Portal)	นำระบบมาใช้สร้างฟังก์ชัน "สอบถาม/คัดค้านผลการ พิจารณา" บนเว็บไซต์หรือ แพลตฟอร์มเดียวกับการแจ้งผล เพื่อให้ผู้รับบริการ สามารถกด ส่งข้อสอบถามหรือยื่นอุทธรณ์ ออนไลน์ได้ทันที โดยคำร้องจะ ถูกวิ่งเข้าสู่ระบบตั๋ว (Ticket System) เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่มา ตอบภายในเวลาที่ กำหนด	
				๕. ระบบคลังหลักเกณฑ์ดิจิทัล (Centralized Knowledge Base)	นำระบบมาใช้จัดทำหน้าเว็บใน รูปแบบ Smart Repository ที่ ระบุหลักเกณฑ์ คู่มือประชาชน เวอร์ชันล่าสุดอย่างชัดเจน มี ระบบค้นหาที่ง่าย (Search Engine) และแสดงประวัติการ อัปเดตเวอร์ชันของหลักเกณฑ์ (Version Control) เพื่อป้องกัน	

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	ผู้รับ ผิดชอบ
๗	การเผยแพร่หลักสูตร การอนุมัติหลักสูตร ของโรงเรียนเอกชน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการ ให้ผู้ยื่นคำขอ รายใดราย หนึ่ง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ มากกว่าผู้อื่น หรือเข้าถึง ข้อมูล ที่ผู้อื่นไม่สามารถ เข้าถึงได้ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อ แลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือข้อมูล ภายในให้แก่ผู้ให้ ผลประโยชน์ก่อนบุคคล ทั่วไป ๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์เพื่อแลก กับ	ปาน กลาง	๑. นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) มาใช้ในการ รับคำ ขอและให้บริการ ๒. นำระบบติดตามสถานะ งาน มาใช้ในการตรวจสอบ การ ดำเนินงาน ๓. นำระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์มาใช้	ไม่ ให้ เจ้าหน้าที่ แอบอ้าง หลักเกณฑ์เก่า หรือเกณฑ์ที่ ไม่ได้ยกเลิกมาเอาผิดหรือ ปฏิเสธผู้รับ บริการ พัฒนาระบบรับคำขอออนไลน์ ลดการติดต่อโดยตรงระหว่าง เจ้าหน้าที่ กับผู้รับบริการ และกำหนด ขั้นตอนการดำเนินงานใน ระบบ ให้ชัดเจน ให้ ผู้รับ บริการ สามารถ ตรวจสอบสถานะ ระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินงานได้ ด้วยตนเองผ่านระบบ ออนไลน์ จัดเก็บเอกสารในระบบกลาง เพื่อป้องกันการสูญหาย แก้ไข หรือเรียกปรับผลประโยชน์จาก การปกปิด ข้อมูล	๓๐ วัน ทำการ	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
		<p>การอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ บางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่ยังปิดกัน หรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ขณะที่แลกกับการให้ผู้ยื่นคำขอรายได้รายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลมากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลที่ยื่นไม่สามารถเข้าถึงได้</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ใช้</p> <p>ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ บางรายเข้าถึง</p>		๔. นำระบบแจ้งเตือนระยะเวลาการดำเนินงานมาใช้	กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน และให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อใกล้ครบกำหนด เพื่อลดการประหยัด เวลา			

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
		ข้อมูลได้ในขณะตั้งใจเปิดชั้น หรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่น ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้						

๓.๒ กระบวนการ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal: DPA) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒.๑ การระบุความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้าน

- ความเสี่ยงการทุจริตด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจ
- ความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยให้คัดเลือกโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติครบ ขอรับการประเมินเพื่อขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ โดยยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจประวิงเวลาในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล หลักฐาน และคุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA	ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ จากระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเห็นชอบคุณสมบัติ	ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งข้อมูลคำขอพร้อมหลักฐานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ผ่านระบบ DPA	ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานจากระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเกี่ยวกับวิทยฐานะข้าราชการครูฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบคุณสมบัติและให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน	ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	สำนักงาน ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย โดยสุ่มกรรมการจากระบบ DPA และดำเนินการประเมินผ่านระบบ DPA	รายชื่อกรรมการประเมิน อาจมีการรั่วไหล ในระหว่างการสุ่ม/การดำเนินการประเมินและอาจถูกนำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์
๗	สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผ่านระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติผลการประเมิน	ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๘	สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งผลการประเมินผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ขอทราบ	ไม่พบประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

๓.๒.๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์/โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๔	เหตุการณ์/โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๓ ครั้งต่อปี
๓	เหตุการณ์/โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๒ ครั้งต่อปี
๒	เหตุการณ์/โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดการกระทำทุจริต หรือไม่เกิดขึ้นเลย

- ครั้ง หมายถึง จำนวนเรื่องการกระทำทุจริตเกี่ยวกับระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (ขั้นตอนการตั้งกรรมการประเมินฯ) ที่ทางสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับ

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และนำไปสู่กระบวนการดำเนินการทางวินัยและอาญา
๔	เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงานในเรื่องความโปร่งใสขององค์กร
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏว่าข่าวที่อาจพาดพิงคนในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มีผลกระทบ

โอกาส (Likelihood)	Risk Score				
	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)			
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)		
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (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 คะแนน ขึ้นไป)

การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติครบ ขอรับการประเมินเพื่อขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ โดยยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจประวิงเวลาในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA	๒	๒	๔	ต่ำ
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล หลักฐาน และคุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA					
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ จากระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเห็นชอบคุณสมบัติ					
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งข้อมูลคำขอพร้อมหลักฐานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ผ่านระบบ DPA					
๕	สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานจากระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับวิทยฐานะข้าราชการครูฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบคุณสมบัติและให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน					
๖	สำนักงาน ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมินจำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย โดยสุ่มกรรมการจากระบบ DPA และดำเนินการประเมินผ่านระบบ DPA	รายชื่อกรรมการประเมิน อาจมีการรั่วไหล ในระหว่างการสุ่ม/การดำเนินการประเมินและอาจถูกนำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์	๒	๕	๑๐	สูง

ลำดับ	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๗	สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลการประเมิน จากคณะกรรมการประเมินผ่าน ระบบ DPA และเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ ผลการประเมิน	-				
๘	สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งผลการ ประเมินผ่านระบบ DPA ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้ขอทราบ	-				

๓.๒.๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการป้องกันเหตุการณ์ทุจริต

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงจากตารางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่มีค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตระดับปานกลาง - สูง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal: DPA) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญา								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักงาน ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมินจำนวน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย โดยสุ่มกรรมการจากระบบ DPA และดำเนินการประเมินผ่านระบบ DPA	รายชื่อกรรมการประเมินอาจมีการรั่วไหลในระหว่างการสุ่ม/การดำเนินการประเมินและอาจถูกนำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์	สูง	๑. ป้องกันความเสี่ยงในด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (Security) ด้วยการพัฒนาระบบโดยคำนึงเรื่องของ Website Security Standard (WSS) มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ และ Website Application Security Standard (WAS) มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ ซึ่งเป็นมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยมีการ	- จัดประชุมตรวจสอบการใช้งานระบบ DPA และกำหนดเงื่อนไขการคุ้มครองการประเมิน - จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้งานและการบริหารจัดการระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (User) ในสำนักงาน ก.ค.ศ. - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (User) ในสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายการอ่านผลงานทางวิชาการให้แก่กรรมการประเมิน - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ DPA ที่สามารถเข้าถึงรายชื่อ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	-	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ค.ศ. (ภ.ว. ๑ และ ภ.ต. (กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศฯ))

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal: DPA) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญา								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				<p>วางระบบการขับเคลื่อน ในหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินวิทยฐานะ แบบเดิม เป็นการประเมิน โดยกำหนดรายชื่อกิจกรรมการ ซึ่งกรรมการประเมินหรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะ ทราบชื่อกรรมการว่า ประเมินรายใดบ้าง แต่ระบบ การประเมินวิทยฐานะดิจิทัล เป็นการสุ่มตั้งกรรมการ ประเมินและการส่งผล การประเมินของกรรมการ แต่ละรายจะปรากฏเฉพาะ รหัสกรรมการที่ถูกรังขึ้น ในการประเมินค่าของแต่ละราย ซึ่งระบบการประเมิน วิทยฐานะดิจิทัลเป็นการ พัฒนามาตรการควบคุม</p>	<p>กรรมการประเมิน ให้รักษา ความลับของรายชื่อกิจกรรมการ ประเมิน - มีการส่งอีเมลแจ้งกำกับ กรรมการประเมินทุกท่าน ให้มีการรักษาความลับ โดยไม่เปิดเผยตัวตนต่อบุคคลอื่น รวมถึงการไม่แสวงหาผลประโยชน์</p>			

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal: DPA) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญา

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่ง หน้าที่ที่ขอบด้วยกฎหมาย และเป็นมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการเรียก-รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดไม่ว่า เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือผลประโยชน์ในรูปแบบ ต่างๆ เสี่ยงการทุจริต ๓. รายชื่อกรรมการประเมิน ค่าของแต่ละรายจะปรากฏ ให้เฉพาะ User ที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ซึ่งจะสามารถ เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้เมื่อ กรรมการประเมินทั้ง ๓ คน ส่งผลการประเมินเสร็จสิ้น แล้ว แสดงให้เห็นถึงวิธีการ				

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal: DPA) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน									
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
				<p>นำมาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต ที่ได้กำหนด ไว้ไปสู่การปฏิบัติ มีการ บังคับใช้และมีกระบวนการ การขับเคลื่อนในหน่วยงาน ๔. สร้างความเข้าใจให้ กรรมการประเมินหรือผู้ใช้ บริการระบบ (User) ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยจะต้องคำนึงถึงตระหนัก และปฏิบัติตามนโยบาย ความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศ และนโยบาย ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ส่วนบุคคล ๕. เลขาธิการ ก.ค.ศ. มี นโยบายให้มีการแจ้งกำกับ</p>					

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal: DPA) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญา								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				กรรมการประเมินทุกท่าน ให้มีการรักษาความลับ โดยไม่เปิดเผยตัวตนต่อ บุคคลอื่น รวมถึงการ ไม่แสวงหาผลประโยชน์				

๓.๓ กระบวนการ ประกวดราคาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตู้) ๑๒ ที่นั่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ขั้นตอนการตรวจรับ)

๓.๓.๑ การระบุความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้าน

- ความเสี่ยงการทุจริตด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้ตำแหน่งหน้าที่และอำนาจ
- ความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยให้คัดเลือกโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา ขาดความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ดำเนินการตรวจรับพัสดุได้ทันตามกำหนดทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง
๒	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่อาจจะมีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง (การเบิกจ่ายเงินเกินจริง/ไม่ครบถ้วน) โดยเจตนา -เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าประวิงเวลาในการเบิกจ่าย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ -ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย อาจใช้อำนาจโดยมิชอบด้วยการจงใจประวิงเวลา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์

๓.๓.๒ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์/โอกาสเกิดการทุจริต จำนวน ๔ ครั้ง ต่อ รายการการจัดซื้อจัดจ้าง
๔	เหตุการณ์/โอกาสเกิดการทุจริต จำนวน ๓ ครั้ง ต่อ รายการการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	เหตุการณ์/โอกาสเกิดการทุจริต จำนวน ๒ ครั้ง ต่อ รายการการจัดซื้อจัดจ้าง
๒	เหตุการณ์/โอกาสเกิดการทุจริต จำนวน ๑ ครั้ง ต่อ รายการการจัดซื้อจัดจ้าง
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดการทุจริตขึ้นเลย

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และนำไปสู่กระบวนการดำเนินการทางวินัยและอาญา
๔	เกิดความเสียหายด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงานในเรื่องความโปร่งใสขององค์กร
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ปรากฏว่าข่าวที่อาจพาดพิงคนในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มีผลกระทบ

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูง (๕ x ๓ = ๑๕)	สูง (๕ x ๔ = ๒๐)	สูง (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูง (๔ x ๔ = ๑๖)	สูง (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูง (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (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 คะแนน ขึ้นไป)

การประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การบริหารสัญญาและการ ตรวจรับพัสดุ	๑.๑ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ตรวจรับพัสดุไม่ ตรงตามสัญญา ขาด ความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือตรวจรับพัสดุไม่ ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อ เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ รับจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง
		๑.๒ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ไม่ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุได้ทันตาม กำหนดทำให้เกิดความ ล่าช้า เพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง
๒	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๒.๑ เจ้าหน้าที่อาจจะมี การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง (การเบิก จ่ายเงินเกินจริง/ไม่ ครบถ้วน) โดยเจตนา	๒	๕	๑๐	สูง
		๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารเบิกจ่ายล่าช้า ประวิงเวลาในการเบิกจ่าย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๒	๕	๑๐	สูง
		๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติการ เบิกจ่าย อาจใช้อำนาจโดย มิชอบ ด้วยการจงใจ ประวิงเวลาเพื่อแสวงหา ผลประโยชน์	๒	๕	๑๐	สูง

๓.๓.๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการป้องกันการทุจริต

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงจากตาราง
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ที่มีค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตระดับปานกลาง - สูง
มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ประมวลราคาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตู้) ๑๒ ที่นั่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ขั้นตอนตรจรับ)						
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ
๑	การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ	๑.๑ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ตรวจรับพัสดุไม่ตรง ตามสัญญา เพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	ปาน กลาง	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดเฉพาะของ พัสดุ ขอบเขตของงาน (TOR) โดยจัดทำ Check List ประกอบการตรวจรับและ เชิญผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เข้ามามี ส่วนร่วมในการตรวจสอบ	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำและใช้แบบตรวจสอบ รายการ (Check List) ประกอบการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ การตรวจรับเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตาม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขตามสัญญา - ตรวจสอบวันที่ในหนังสือส่งมอบ งาน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ติดตามการดำเนินการตรวจรับ พัสดุและวันที่ลงนามใบใบตรวจ รับพัสดุของคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ช่วงปลาย โครงการ พัสดุ จัดทำสัญญา พัสดุ - คณะกรร การตรวจรับ พัสดุ - กลุ่ม บริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สอ.สป. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่ พัสดุ
		๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ไม่ดำเนินการตรวจรับ พัสดุได้ตามกำหนดทำให้ เกิดความล่าช้า เพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง	ปาน กลาง	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วันทำการ หลังจาก ผู้รับจ้างส่งมอบงาน โดย ดำเนินการตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘		แต่ละงวด งานตาม สัญญา งวดงานใน ปีงบประมาณ นั้นๆ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ประเมินราคาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตู้) ๑๒ ที่นั่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ขั้นตอนเตรียมจัด)								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๒	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๒.๑ เจ้าหน้าที่อาจจะมีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง (การเบิกจ่ายเงินเกินจริง/ไม่ครบถ้วน) โดยเจตนา	สูง	- กำหนดให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนออนุมัติอย่างเคร่งครัด	- เจ้าหน้าที่ที่สุดจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบตรวจรับพัสดุ ใบแจ้งหนี้ และสัญญา - เสนอเอกสารเบิกจ่ายหน่วยตรวจสอบตามลำดับก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	แต่ละงวดงานตามสัญญา	งวดงานในปีงบประมาณนี้	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ผู้มีอำนาจอนุมัติ - หน่วย ตรวจสอบภายใน
				- กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายหลายระดับ (Multi-level Approval)	- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบ พร้อมตรวจสอบ - หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง - ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป.ควบคุม กำกับ และดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ			

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ประมวลราคาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตู้) ๑๒ ที่นั่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ขั้นตอนตรงจรับ)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				- กำหนดให้แยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ (Segregation of Duties)	- มอบหมายงานหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เป็นลายลักษณ์อักษร			
	๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าประวิงเวลาในการเบิกจ่ายเพื่อแสวงหาผลประโยชน์	สูง	- กำหนดให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น New GFMS Thai/e-GP) ในการควบคุมการเบิกจ่าย	- ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	แต่ละงวด งานตาม สัญญา	งวดงานใน ปีงบประมาณ นั้นๆ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี - หัวหน้า หน่วยงาน/ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	
	๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย อาจใช้อำนาจโดยมิชอบ ด้วยการจัดแจงประวิงเวลาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์	สูง	- กำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขข้อมูลย้อนหลังในระบบ (เช่น New GFMS Thai/e-GP) กำหนดให้มีการตรวจสอบบัญชีผู้รับเงินและหลักฐานการโอนเงิน	- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน รายละเอียดรายการและบัญชีผู้รับเงินก่อนดำเนินการโอนเงินทุกครั้ง - กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ (User Access Control) ให้	แต่ละงวด งานตาม สัญญา	งวดงานใน ปีงบประมาณ นั้นๆ	- เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี - หัวหน้า หน่วยงาน/ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ประเมินราคาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตู้) ๑๒ ที่นั่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ขั้นตอนทรวจีรับ)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					<p>เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 			
				<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแสกรณีทุจริต 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการทุจริต พร้อมดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามกระบวนการที่กำหนดอย่างเป็นระบบ 	ตลอดเวลา ตามสัญญา	ปีงบประมาณ อื่นๆ	- ศูนย์ ปฏิบัติการ ต่อต้านการ ทุจริต ศธ.

ส่วนที่
๔

การติดตามและการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๑ ปฏิทินการดำเนินงาน

ศปท.ศธ. ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปฏิทินการดำเนินงาน
๑. ศปท.แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๒. ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๓. ศปท.ศธ.จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง การทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เสนอปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ลงนามเห็นชอบ	ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๔. ศปท.ศธ. รายงานรอบที่ ๑ รายงานแผนบริหาร ความเสี่ยงการทุจริต ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.	ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๕. หน่วยงานในสังกัด สป. ดำเนินการตามแผน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป
๖. หน่วยงานในสังกัด สป. ที่เกี่ยวข้อง รายงานผล การดำเนินการตามแผนการประเมินความเสี่ยง การทุจริตฯ ไปยัง ศปท.ศธ.	ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙
๗. ศปท.ศธ.รายงานผลการประเมินรอบที่ ๒ จัดส่งสำนักงาน ป.ป.ท.	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔.๒ แบบรายงานการติดตามสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

- มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน
- นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

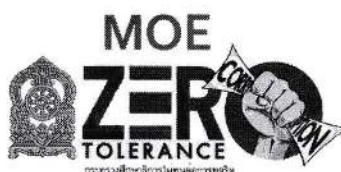
Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการ ดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ

๔.๓ การรายงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดส่งรายงานภายในวันที่ **๑ กันยายน ๒๕๖๙** ตามแบบรายงานที่กำหนด โดยจัดส่งแบบรายงานผลความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ในรูปแบบไฟล์ MS Word ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail: accmoe2@sueksa.go.th

R I S K



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

E-mail : accmoe2@sueksa.go.th