

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม

ประเด็นที่ ๑ การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
และ พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ชื่องานตามภารกิจ : การขอรับการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

ตารางที่ ๑ : การวิเคราะห์ความเสี่ยง

| กระบวนการงาน                                                 | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                            | ระดับความเสี่ยง |                                                    |                                                                        |                                                                                                 | ระดับความรุนแรงต่อผลกระทบ                      |                                                                               |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                                                      | ต่ำ             | ปานกลาง<br>(สามารถ<br>ระมัดระวัง และ<br>ควบคุมได้) | สูง<br>(เกี่ยวข้อง<br>หลายคน ภายใน<br>หน่วยงาน<br>ยากต่อการ<br>ควบคุม) | สูงมาก<br>(เกี่ยวข้องกับหลาย<br>คน กับภายนอก<br>หน่วยงาน<br>ไม่สามารถติดตาม<br>ได้อย่างใกล้ชิด) | ระดับ ๑<br>(กระทบต่อ<br>กระบวนการงาน<br>ภายใน) | ระดับ ๒<br>(กระทบต่อ<br>ผู้ให้บริการ/<br>หน่วยงาน<br>ในระดับที่ไม่<br>รุนแรง) | ระดับ ๓<br>(กระทบต่อ<br>ผู้ให้บริการ/<br>หน่วยงาน<br>ในระดับที่รุนแรง) |
| การขอรับการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ | ๑. เรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวก หรือความรวดเร็วในการดำเนินการ |                 | ✓                                                  |                                                                        |                                                                                                 |                                                |                                                                               | ✓                                                                      |
|                                                              | ๒. ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารเพื่อเรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ยื่นคำขอ   |                 | ✓                                                  |                                                                        |                                                                                                 |                                                |                                                                               | ✓                                                                      |

ตารางที่ ๒ : ระดับของความเสี่ง

| กระบวนงาน                                                                | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                        | การประเมินการควบคุมความเสี่ยง                      |                                                             |                                                      | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง/<br>มาตรการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          |                                                                                                  | อ่อน<br>(จัดการไม่ได้<br>หรือได้เพียงส่วน<br>น้อย) | พอใช้<br>(จัดการได้<br>โดยส่วนใหญ่<br>บางครั้งจัดการไม่ได้) | ดี<br>(จัดการทันที<br>ทุกครั้งที่เกิด<br>ความเสี่ยง) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| การขอรับการต่ออายุ<br>การพำนักอยู่ใน<br>ประเทศไทยของ<br>ครูชาวต่างประเทศ | ๑. เรียกรับทรัพย์สินหรือ<br>ประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวก หรือความ<br>รวดเร็วในการดำเนินการ |                                                    | ✓                                                           |                                                      | ๑) ปลุกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิดแยกแยะผลประโยชน์<br>ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ไม่ให้เกิดการแสวงหา<br>ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้<br>๒) ให้ความรู้ด้านกฎหมายและจริยธรรมให้กับบุคลากร<br>๓) ตีตประกาศกระบวนกรขอรับการต่ออายุการพำนัก<br>อยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศให้โรงเรียน<br>รับทราบขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน<br>๔) มีช่องทางให้ยื่นคำขอรับการต่ออายุการพำนักอยู่ใน<br>ประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ สามารถติดต่อ<br>สอบถามหรือแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตาม<br>อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่าน<br>ช่องทางออนไลน์ หรือแสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์<br>ของหน่วยงานโดยเป็นการสื่อสารสองทาง<br>๕) ให้ผู้บริหารกำหนดเป็นนโยบายในการลงโทษผู้กระทำ<br>ความผิดอย่างเข้มงวด เคร่งครัด และต่อเนื่อง เพื่อให้เกิด<br>ความตระหนักถึงโทษที่จะได้รับ<br>๖) การยื่นขอรับการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย<br>ของครูชาวต่างประเทศผ่านระบบออนไลน์หรือทาง<br>อิเล็กทรอนิกส์ |
|                                                                          | ๒. ประวิงเวลาในการ<br>ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเรียก<br>ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด<br>จากผู้ยื่นคำขอ  |                                                    | ✓                                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                          |                                                                                                  |                                                    |                                                             |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

ตารางที่ ๓ : วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

| ความเสี่ยงด้าน                | กระบวนการ                                                                                                          | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                                                                     | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>การป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาดำเนินการ                     | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| ด้านกฎหมาย<br>และข้อข้อบังคับ | การพิจารณาให้ความเห็นชอบ ออกหนังสือไปยังหน่วยงานผู้มีอำนาจในการขอต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ | ๑. เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวก หรือความรวดเร็วในข<br>๒. ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ยื่นคำขอ | ๑. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแสดงเจตนาธรมย์หรือค้ำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล<br>๒. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล<br>๓. กำชับ กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br>—<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน |

ประเด็นที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

ชื่องานตามภารกิจ : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ตารางที่ ๑ : การวิเคราะห์ความเสี่ยง

| กระบวนการงาน                  | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                         | ระดับความเสี่ยง |                                                    |                                                                        |                                                                                              | ระดับความรุนแรงต่อผลกระทบ                      |                                                                               |                                                                        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                   | ต่ำ             | ปานกลาง<br>(สามารถ<br>ระมัดระวัง และ<br>ควบคุมได้) | สูง<br>(เกี่ยวข้อง<br>หลายคน ภายใน<br>หน่วยงาน<br>ยากต่อการ<br>ควบคุม) | สูงมาก<br>(เกี่ยวข้องกับหลาย<br>คน ภายนอก<br>หน่วยงาน<br>ไม่สามารถติดตาม<br>ได้อย่างใกล้ชิด) | ระดับ ๑<br>(กระทบต่อ<br>กระบวนการงาน<br>ภายใน) | ระดับ ๒<br>(กระทบต่อ<br>ผู้ใช้บริการ/<br>หน่วยงาน<br>ในระดับที่ไม่<br>รุนแรง) | ระดับ ๓<br>(กระทบต่อ<br>ผู้ใช้บริการ/<br>หน่วยงาน<br>ในระดับที่รุนแรง) |
| การขอจัดตั้ง<br>โรงเรียนเอกชน | ๑. เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด<br>เพื่ออำนวยความสะดวก หรือความรวดเร็ว<br>ในการดำเนินการ   |                 | ✓                                                  |                                                                        |                                                                                              |                                                |                                                                               | ✓                                                                      |
|                               | ๒. ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสาร<br>เพื่อเรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก<br>ผู้ยื่นคำขอ        |                 | ✓                                                  |                                                                        |                                                                                              |                                                |                                                                               | ✓                                                                      |
|                               | ๓. มีการกำหนดคุณสมบัติตัวบุคคลที่เอื้อ<br>ประโยชน์เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ<br>โดยวิธีแต่งตั้ง |                 |                                                    | ✓                                                                      |                                                                                              |                                                |                                                                               | ✓                                                                      |

ตารางที่ ๒ : ระดับของความเสี่ง

| กระบวนงาน                     | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ง                                                                             | การประเมินการควบคุมความเสี่ง                       |                                                             |                                                     | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ง/<br>มาตรการจัดการความเสี่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                      | อ่อน<br>(จัดการไม่ได้<br>หรือได้เพียงส่วน<br>น้อย) | พอใช้<br>(จัดการได้<br>โดยส่วนใหญ่<br>บางครั้งจัดการไม่ได้) | ดี<br>(จัดการทันที<br>ทุกครั้งที่เกิด<br>ความเสี่ง) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| การขอจัดตั้ง<br>โรงเรียนเอกชน | ๑. เรียกรับทรัพย์สินหรือ<br>ประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวก หรือความ<br>รวดเร็วในการดำเนินการ     |                                                    | ✓                                                           |                                                     | ๑) ปลุกฝัง สร้างวัฒนธรรมความคิดแยกแยะผลประโยชน์<br>ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ไม่ให้เกิดการแสวงหา<br>ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้<br>๒) ให้ความรู้ด้านกฎหมายและจริยธรรมให้กับบุคลากร                                                                                                                                                                             |
|                               | ๒. ประวิงเวลาในการ<br>ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเรียก<br>ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด<br>จากผู้ยื่นคำขอ      |                                                    | ✓                                                           |                                                     | ๓) ติดประกาศกระบวนกรขอใบอนุญาตจัดตั้ง<br>โรงเรียนเอกชนให้ประชาชนที่ขอรับบริการรับทราบ<br>ขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน<br>๔) มีช่องทางที่ประชาชนหรือผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต<br>จัดตั้งโรงเรียนสามารถติดต่อสอบถามหรือแสดง<br>ความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ<br>ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ หรือแสดงเครือข่าย<br>สังคมออนไลน์ของหน่วยงานโดยเป็นการสื่อสารสองทาง |
|                               | ๓. มีการกำหนดคุณสมบัติตัว<br>บุคคลที่เื้อประโยชน์เพื่อ<br>เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ<br>โดยวิธีแต่งตั้ง |                                                    | ✓                                                           |                                                     | ๕) ให้ผู้บริหารกำหนดเป็นนโยบายในการลงโทษผู้กระทำ<br>ความผิดอย่างเข้มงวด เคร่งครัด และต่อเนื่อง เพื่อให้เกิด<br>ความตระหนักถึงโทษที่จะได้รับ<br>๖) การยื่นขอจัดตั้งอนุญาตโรงเรียนผ่านระบบออนไลน์<br>หรือทางอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                          |

ตารางที่ ๓ : วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

| ความเสี่ยงด้าน                | กระบวนการงาน                                                             | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                   | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>การป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาดำเนินการ                     | ผู้รับผิดชอบ                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| ด้านกฎหมาย<br>และข้อข้อบังคับ | การพิจารณาอนุญาตของ<br>ผู้บังคับบัญชาในการออก<br>ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน | ๑. เรียกรับทรัพย์สินหรือ<br>ประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวก<br>หรือความรวดเร็วใน<br>การดำเนินการ<br>๒. ประวิงเวลาในการตรวจสอบ<br>เอกสาร เพื่อเรียกรับทรัพย์สินหรือ<br>ประโยชน์อื่นใดจากผู้ยื่นคำขอ | ๑. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแสดงเจตนาธรรมย์<br>หรือค้ำประกันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงาน<br>อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตาม<br>หลักธรรมาภิบาล<br>๒. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารอย่าง<br>ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตาม<br>หลักธรรมาภิบาล<br>๓. กำชับ กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้<br>ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br>—<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | กลุ่มส่งเสริม<br>การศึกษาเอกชน |

ประเด็นที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่องานตามภารกิจ : การจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ : การวิเคราะห์ความเสี่ยง

| กระบวนการงาน      | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                   | ระดับความเสี่ยง |                                                    |                                                                        |                                                                                              | ระดับความรุนแรงต่อผลกระทบ                   |                                                                               |                                                                        |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                             | ต่ำ             | ปานกลาง<br>(สามารถ<br>ระมัดระวัง และ<br>ควบคุมได้) | สูง<br>(เกี่ยวข้อง<br>หลายคน ภายใน<br>หน่วยงาน<br>ยากต่อการ<br>ควบคุม) | สูงมาก<br>(เกี่ยวข้องกับหลาย<br>คน ภายนอก<br>หน่วยงาน<br>ไม่สามารถติดตาม<br>ได้อย่างใกล้ชิด) | ระดับ ๑<br>(กระทบต่อ<br>กระบวนการ<br>ภายใน) | ระดับ ๒<br>(กระทบต่อ<br>ผู้ให้บริการ/<br>หน่วยงาน<br>ในระดับที่ไม่<br>รุนแรง) | ระดับ ๓<br>(กระทบต่อ<br>ผู้ให้บริการ/<br>หน่วยงาน<br>ในระดับที่รุนแรง) |
| การจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง                              |                 | ✓                                                  |                                                                        |                                                                                              |                                             |                                                                               | ✓                                                                      |
|                   | ๒. ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารเพื่อเรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง |                 | ✓                                                  |                                                                        |                                                                                              |                                             |                                                                               | ✓                                                                      |
|                   | ๓. มีการกำหนดคุณสมบัติของสินค้าและบริการเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง           |                 |                                                    | ✓                                                                      |                                                                                              |                                             |                                                                               | ✓                                                                      |

ตารางที่ ๒ : ระดับของความเสียง

| กระบวนการงาน      | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                                            | การประเมินการควบคุมความเสี่ยง                      |                                                             |                                                      | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง/<br>มาตรการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                      | อ่อน<br>(จัดการไม่ได้<br>หรือได้เพียงส่วน<br>น้อย) | พอใช้<br>(จัดการได้<br>โดยส่วนใหญ่<br>บางครั้งจัดการไม่ได้) | ดี<br>(จัดการทันที<br>ทุกครั้งที่เกิด<br>ความเสี่ยง) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| การจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้ |                                                    | ✓                                                           |                                                      | <p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</p> <p>๒. การรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p> <p>๓. การมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ตามแบบ สรปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน โดยปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจคัดเลือกผู้รับจ้างในโครงการ</p> <p>๖. จัดทำคำสั่งหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗. การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีการสืบราคาหรือใบเสนอราคามากกว่า ๑ ราย หรือแนบราคาจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง/ราคากลาง</p> |

ตารางที่ ๓ : วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

| ความเสี่ยงด้าน                    | กระบวนการ         | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                                                                  | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>การป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาดำเนินการ                     | ผู้รับผิดชอบ  |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| ด้านการเงิน<br>และ<br>ด้านบุคลากร | การจัดซื้อจัดจ้าง | การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี<br>เฉพาะเจาะจงผู้มีอำนาจหรือ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกำหนด<br>หรือเลือกผู้รับจ้างอาจจะทำให้มี<br>การเรียกรับผลประโยชน์จาก<br>ผู้รับจ้างได้ | ๑. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุม และติดตาม<br>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด<br>๒. การรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการ<br>ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ<br>๓. การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าว<br>อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม<br>๔. จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ตามแบบ<br>สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน<br>(แบบ สขร.๑) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน<br>โดยปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน<br>๕. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมใน<br>การตัดสินใจคัดเลือกผู้รับจ้างในโครงการ<br>๖. จัดทำคำสั่งหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน<br>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br>-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | กลุ่มอำนวยการ |

## ประเด็นที่ ๔ การบริหารงานบุคคล

ชื่องานตามภารกิจ : การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ตารางที่ ๑ : การวิเคราะห์ความเสี่ยง

| กระบวนการงาน                                                                                          | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                 | ระดับความเสี่ยง |                                                    |                                                                        |                                                                                              | ระดับความรุนแรงต่อผลกระทบ                      |                                                                               |                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                                                                                                           | ต่ำ             | ปานกลาง<br>(สามารถ<br>ระมัดระวัง และ<br>ควบคุมได้) | สูง<br>(เกี่ยวข้อง<br>หลายคน ภายใน<br>หน่วยงาน<br>ยากต่อการ<br>ควบคุม) | สูงมาก<br>(เกี่ยวข้องกับหลาย<br>คน ภายนอก<br>หน่วยงาน<br>ไม่สามารถติดตาม<br>ได้อย่างใกล้ชิด) | ระดับ ๑<br>(กระทบต่อ<br>กระบวนการงาน<br>ภายใน) | ระดับ ๒<br>(กระทบต่อ<br>ผู้ใช้บริการ/<br>หน่วยงาน<br>ในระดับที่ไม่<br>รุนแรง) | ระดับ ๓<br>(กระทบต่อ<br>ผู้ใช้บริการ/<br>หน่วยงาน<br>ในระดับที่รุนแรง) |
| การประเมินบุคคล<br>เพื่อเลื่อนเงินเดือน<br>ตำแหน่งบุคลากร<br>ทางการศึกษาอื่น<br>ตามมาตรา<br>๓๘ ค. (๒) | ๑. ความไม่โปร่งใสในการประเมิน<br>การเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งบุคลากร<br>ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) |                 | ✓                                                  |                                                                        |                                                                                              |                                                |                                                                               | ✓                                                                      |
|                                                                                                       | ๒. การเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์<br>เพื่อให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน                                      |                 | ✓                                                  |                                                                        |                                                                                              |                                                |                                                                               | ✓                                                                      |

ตารางที่ ๒ : ระดับของความเสี่ง

| กระบวนงาน                                                                                             | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ง                                                                                      | การประเมินการควบคุมความเสี่ง                       |                                                             |                                                     | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ง/<br>มาตรการจัดการความเสี่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                                                                                                               | อ่อน<br>(จัดการไม่ได้<br>หรือได้เพียงส่วน<br>น้อย) | พอใช้<br>(จัดการได้<br>โดยส่วนใหญ่<br>บางครั้งจัดการไม่ได้) | ดี<br>(จัดการทันที<br>ทุกครั้งที่เกิด<br>ความเสี่ง) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| การประเมินบุคคล<br>เพื่อเลื่อนเงินเดือน<br>ตำแหน่งบุคลากร<br>ทางการศึกษาอื่น<br>ตามมาตรา<br>๓๘ ค. (๒) | ๑. ความไม่โปร่งใสในการ<br>ประเมินการเลื่อนเงินเดือนของ<br>ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา<br>อื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) |                                                    | ✓                                                           |                                                     | ๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของ<br>ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)<br>ที่ชัดเจนและเปิดเผย<br>๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานที่มีผู้เชี่ยวชาญจาก<br>ภายนอกเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่ง<br>บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามที่<br>หลักเกณฑ์กำหนด<br>๓. เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและโทษของการ<br>ทุจริตและการรับสินบน<br>๔. จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัล<br>สินน้ำใจ ทุกชนิด ไม่ว่าก่อนขณะหรือหลังการปฏิบัติ<br>หน้าที่ (No Gift Policy) และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง<br>ต่างๆ ที่เหมาะสม พร้อมทั้งแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ<br>และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด<br>๕. การเปิดช่องทางการแจ้งเบาะแสการให้หรือการรับ<br>สินบนภายในหน่วยงาน โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งหรือ<br>ผู้ให้ข้อมูลและให้ความมั่นใจในการตรวจสอบเรื่อง<br>ดังกล่าวอย่างตรงไปตรงมา |
|                                                                                                       | ๒. การเรียกรับเงินหรือ<br>ผลประโยชน์ เพื่อให้ได้รับการ<br>เลื่อนเงินเดือน                                     |                                                    | ✓                                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

ตารางที่ ๓ : วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

| ความเสี่ยงด้าน                                         | กระบวนการ                                                                           | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                                                                     | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>การป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาดำเนินการ                     | ผู้รับผิดชอบ        |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ความเสี่ยงด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ | การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) | ๑. ความไม่โปร่งใสในการประเมินการเลื่อนเงินเดือน ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)<br>๒. การเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ เพื่อให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน | ๑. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแสดงเจตนาธรมย์หรือค้ำประกันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล<br>๒. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล<br>๓. กำชับ กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗<br>-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | กลุ่มบริหารงานบุคคล |