

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่ดำเนินการอนุมัติ อนุญาต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	การรับคำขออนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้ยื่น - หนังสือส่งคำขออนุมัติหลักสูตร - แบบคำขอตามกำหนด - รายละเอียดหลักสูตร - โครงสร้างหลักสูตร - แผนการจัดการเรียนการสอน - คุณสมบัติครูผู้สอน - ความพร้อมด้านสถานที่/สื่อ/อุปกรณ์ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ - เป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน - เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย - มีอำนาจลงนาม	๑. เจ้าหน้าที่เรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณา เพื่อเรียกผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการ โดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๓. ลงทะเบียนรับคำขอเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ - ออกเลขรับ - ลงทะเบียนคำขอ - ระบุวันที่รับ ๔. ตรวจสอบเอกสารแบบประกอบหลักฐาน - ประเภทของหลักฐาน - จำนวนชั่วโมงเรียน - เนื้อหา - วิธีประเมินผล ๕. ตรวจสอบความพร้อมของสถานศึกษาเบื้องต้น - ห้องเรียน - ครู - อุปกรณ์ - แผนจัดการเรียน ๖. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - รับทราบ - มอบหมายผู้ตรวจ - ส่งต่อคณะกรรมการ	

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๒	การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบว่าโรงเรียนยื่นเอกสารครบตามที่กำหนด - หนังสือส่งคำขออนุมัติหลักสูตร - แบบคำขออนุมัติหลักสูตร - รายละเอียดหลักสูตร - โครงสร้างหลักสูตร - ประเภทหลักสูตรที่เปิดสอน - รายชื่อครูผู้สอน - เอกสารแสดงความพร้อมสถานศึกษา ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ลงนามโดยผู้มีอำนาจ - ใช้แบบฟอร์มถูกต้อง - เอกสารไม่หมดอายุ - ไม่มีการแก้ไขผิดปกติ ๓. ตรวจสอบอำนาจของผู้ยื่นคำขอ - เป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน - หรือผู้รับมอบอำนาจ - มีเอกสารมอบอำนาจครบ ๔. ตรวจสอบความสอดคล้องกับประเภทใบอนุญาตโรงเรียน - อยู่ในขอบเขตใบอนุญาต - ไม่เกินระดับที่ได้รับอนุญาต - ไม่ใช้ประเภทโรงเรียน	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณา เพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๔. เจ้าหน้าที่ที่ทุจริตใจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์ ๕. เจ้าหน้าที่ที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๓	ขั้นตอนการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ๑. รวบรวมผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - รวบรวมผลการตรวจสอบความครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบความสอดคล้องตามกฎหมาย - ตรวจสอบคุณสมบัติครู - ตรวจสอบความพร้อมสถานศึกษา ๒. วิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด - โครงสร้างหลักสูตรเหมาะสม - ชั่วโมงเรียนเพียงพอ - วิธีวัดผลเหมาะสม - สอดคล้องมาตรฐานการศึกษา ๓. จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณา - ข้อเท็จจริง - ผลการตรวจสอบ - ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ประเด็นที่ต้องพิจารณา - ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ - สรุปสาระสำคัญของหลักสูตร - ตารางเปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐาน - ประเด็นที่ต้องพิจารณา - ข้อเสนอแนะแนวทางตัดสินใจ	๑. เจ้าหน้าที่เปิดเบื่อนข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือเลือกคัดลอกข้อมูลบางส่วนมาเสนอ เพื่อจูงใจให้เกิดผลการพิจารณาที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์ ๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐานที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือผู้ที่จ่ายผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปกปิดข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ) ๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือดึงเรื่องไว้เพื่อปีปให้มีการจ่ายผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ ๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรกคิวกั้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะที่“จู้จี้” หรือ “ให้ข้อมูลไม่ครบ” เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ - ตรวจสอบเอกสารแนบ - ตรวจสอบข้อกฎหมาย - ตรวจสอบความครบถ้วน ๖. เสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอคณะกรรมการ - หัวหน้ากลุ่ม - ผู้อำนวยการ - รองเลขาธิการ ๗. นำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ - จัดลำดับวาระ - บรรจุเรื่องเข้าที่ประชุม - ส่งเอกสารล่วงหน้า ๘.ชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการ - ชี้แจงข้อเท็จจริง - ตอบข้อซักถาม - ให้ข้อมูลเพิ่มเติม	
๔	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ๑. กำหนดความจำเป็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาว่า - เป็นหลักสูตรใหม่ - เป็นหลักสูตรเฉพาะทาง - ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - ระเบียบกำหนดให้ต้องมีคณะกรรมการพิจารณา	๑. เจ้าหน้าที่เรียกประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้คนของตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้จ่ายต่อการขึ้นนำหรือของการผลการพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกประชุมเพื่อแจ้งใจกำหนดยกข้อบังคับของคณะกรรมการให้ไม่เหมาะสมกับประเภทหลักสูตร เพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๒. กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ โดยทั่วไปประกอบด้วย - ประธานกรรมการ - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เลขานุการ ๓. คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ พิจารณา - คุณวุฒิ - ประสบการณ์ - ความเชี่ยวชาญ - ความเป็นกลาง ๔. ตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน กรรมการ - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนผู้ยื่นคำขอ - ไม่มีผลประโยชน์ร่วม - ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - รายชื่อกรรมการ - อำนาจหน้าที่ - ขอบเขตการพิจารณา - ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในกรณีที่ต้องมีเพื่อเสียการตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ไม่ชัดเจน หรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่เอื้อต่อพวกพ้อง ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อแลกกับการลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่ไม่อำนาจจริง เพื่อให้คำสั่งนั้นมีปัญหาในทางกฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้ในภายหลังหากผลการพิจารณาไม่เป็นไปตามต้องการ

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๖. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตรวจสอบ - รายชื่อ - ตำแหน่ง - หน้าที่ - ขอบเขตอำนาจ ๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - เลขานุการ - รองเลขาธิการ - ผู้อำนวยการ (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ) ๘. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้กรรมการทราบ - ส่งคำสั่ง - แจ้งหน้าที่ - แจ้งกำหนดประชุม ๙. จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งเข้าสู่ระบบสารบรรณ - ตรวจสอบย้อนหลัง - ใช้อ้างอิง - ใช้ประกอบการประชุม	

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๕	การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน ๑. ตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - ตรวจสอบมติคณะกรรมการ - ตรวจสอบเงื่อนไข (ถ้ามี) - ตรวจสอบข้อเสนอมะเพิ่มเติม ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการอนุมัติ - รายงานการประชุม - บันทึกสรุปความเห็น - เอกสารหลักสูตร - ความเห็นฝ่ายกฎหมาย (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมาย - หรือได้รับมอบอำนาจ ๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ - ข้อเท็จจริง - ผลการพิจารณาคณะกรรมการ - ข้อกฎหมาย - ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ - เลขานุการ - รองเลขาธิการ (ที่ได้รับมอบหมาย) - ผู้อำนวยการ (กรณีได้รับมอบอำนาจ)	๑. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการนำเสนอผลการประชุมที่ไม่ครบถ้วนหรือตั้งใจดัดทอนส่วนที่เป็นผลเสียต่อผู้ให้ผลประโยชน์ออกไป ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อยอมให้มีการใช้เอกสารที่ไม่ครบถ้วนในการอนุมัติหรือมองข้ามข้อผิดพลาดในเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการบิดเบือนการใช้อำนาจให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือบุคคลเฉพาะราย ๔. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อแลกกับการ “ลงนามย้อนหลัง” หรือการ “ข้ามขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือตั้งใจแจ้งผลไม่ครบถ้วนเพื่อสร้างความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจาต่อรองระบบ ๖. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อจูงใจทำให้ “เอกสารสูญหาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อระงับการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา ๗. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจนหรือการออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในภายหลัง ๘. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อแลกกับการอ้างข้อมูลหลอกลวง (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ดีความเข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๖. จัดทำคำสั่ง - ชื่อหลักสูตร - ระดับหลักสูตร - เงื่อนไข (ถ้ามี) - วันที่มีผล ๗. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนลงนาม - รายละเอียดหลักสูตร - ชื่อสถานศึกษา - อ้างอิงตามกฎหมาย - วันที่มีผลบังคับ ๘. ลงนามคำสั่งอนุมัติ - ลงนาม - ลงเลขคำสั่ง - ลงทะเบียนคำสั่ง ๙. แจ้งผลการอนุมัติให้สถานทราบ ช่องทาง - หนังสือราชการ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ๑๐. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณ เพื่อ - ตรวจสอบย้อนหลัง - อ้างอิงทางกฎหมาย - ใช้ติดตามผล	

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๖	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร ๑. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ระบุรายละเอียด - ชื่อสถานศึกษา - ชื่อหลักสูตร - ผลการพิจารณา (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / อนุมัติแบบมีเงื่อนไข) ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดก่อนลงนาม ตรวจสอบ - ชื่อหลักสูตร - ชื่อสถานศึกษา - เลขที่คำสั่ง - วันที่มีผล - เงื่อนไขประกอบ ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผล ผู้ลงนามอาจเป็น - เลขาธิการ - รองเลขาธิการ - ผู้อำนวยการ (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ) ๔. ลงทะเบียนหนังสือแจ้งผลในกระบบสารบรรณ - ลงเลขหนังสือ - ลงวันที่ - บันทึกข้อมูลในระบบ ๕. ส่งหนังสือแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ ช่องทาง - หนังสือราชการ - ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) - e-office	๑. เจ้าหน้าที่รับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือตั้งใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการบางราย ๒. เจ้าหน้าที่รับเงินเพื่อแลกกับการนำหนังสือที่ไม่ผ่านกระบวนการถูกต้องเข้าสู่ระบบสารบรรณหรือในทางกลับกันคือการไม่นำหนังสือเข้าสู่ระบบเพื่อปิดร่องรอยการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่รับผลประโยชน์เพื่อจงใจทำให้เอกสารสำคัญสูญหายเพื่อระงับกระบวนการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการทำให้เอกสาร “ปรากฏ” ขึ้นมาใหม่ ๔. เจ้าหน้าที่รับผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจลงนามในเอกสารสำคัญเพื่อสร้างรายได้เปรียบในทางคดีหรือการบริหาร ๕. เจ้าหน้าที่รับเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อปีบให้ผู้รับบริการต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น ๖. เจ้าหน้าที่รับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจงใจไม่แจ้งสิทธิอนุพันธ์ตามหลักของคำสั่งทางปกครองทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง ๗. เจ้าหน้าที่รับผลประโยชน์เพื่อดำเนินการในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) เพื่อปิดกั้นพฤติกรรมการทุจริตที่เกิดขึ้นก่อนหน้า

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๖. แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (กรณีไม่อนุมัติหรือมีเงื่อนไข) - สิทธิอุทธรณ์ - ระยะเวลาอุทธรณ์ - หน่วยงานที่รับอุทธรณ์ ๗. บันทึกหลักฐานการส่งหนังสือแจ้งผล - เลขส่ง - หลักฐานรับหนังสือ - หลักฐานส่งทางระบบ ๘. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณกลาง เพื่อการดำเนินงาน - ตรวจสอบย้อนหลัง - ใช้อ้างอิงทางกฎหมาย - ใช้ติดตามผลการดำเนินงาน	
๗	การเผยแพร่หลักเกณฑ์การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน ๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์การขออนุมัติหลักสูตร - คุณสมบัติของสถานศึกษา - คุณสมบัติครูผู้สอน - โครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด - ระยะเวลาการพิจารณา ๒. จัดทำเอกสารหลักเกณฑ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย - คู่มือการยื่นคำขอ - checklist เอกสาร - ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นคำขอรายใดรายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่น หรือเข้าถึงข้อมูลผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป ๓. เจ้าหน้าที่เรียกประชุมประโยชน์เพื่อแลกเปลี่ยนการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการบางรายเข้าถึงข้อมูลได้ ในขณะที่จึงปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกประชุมประโยชน์เพื่อแลกเปลี่ยนคำขอรายใดรายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกประชุมเงินเพื่อแลกเปลี่ยนแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
	๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักเกณฑ์ก่อนเผยแพร่ - สอดคล้องกับกฎหมาย - เป็นปัจจุบัน - ได้รับความเห็นเห็นจากผู้มีอำนาจ ๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเผยแพร่หลักเกณฑ์ - เลขานุการ - รองเลขาธิการ - ผู้อำนวยการ (ตามอำนาจหน้าที่) ๕. เผยแพร่ผ่านช่องทางทางการของหน่วยงาน - เว็บไซต์หน่วยงาน - ระบบ e-service - ศูนย์บริการประชาชน - คู่มือสำหรับประชาชน ๖. จัดให้มีช่องทางสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม - โทรศัพท์ - email - ศูนย์บริการ ๗. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ - ระเบียบใหม่ - หลักเกณฑ์ใหม่ - แนวปฏิบัติ ๘. ติดตามผลการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ - จำนวนผู้ดาวน์โหลด - จำนวนข้อสอบถาม - ข้อร้องเรียน	๖. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ บางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

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

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความไม่โปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ข่าวและสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	มีคณร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๑	ปรากฏข่าวลือ/บุคคลภายนอกมีความกังวล/สอบถามข้อมูล

- โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ครั้งต่อปี หมายถึง มีเอกสารหลักฐานชัดเจนพิสูจน์ได้ว่าเจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ใด

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ X ๑ = ๕)	สูง (๕ X ๒ = ๑๐)	สูงมาก (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)	สูงมาก (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)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายที่จริง

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

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินระดับความรุนแรงของความเสียหาย

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑.	การรับคำขออนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	๑. เจ้าหน้าที่ที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ	๓	๒	๖	ปานกลาง
		๒. เจ้าหน้าที่ที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์				
		๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง				
		๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนิน การโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์				
		๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัดอนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร				
๒.	การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ดำเนินการ	๔	๔	๑๖	สูงมาก
		๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์				
		๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง				
		๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์				
		๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัดอนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการ ตรวจสอบเอกสาร				

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๓.	ขั้นตอนการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่ที่เปิดเป็นข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเลือกคัดเลือกข้อมูลบางส่วนมาเสนอ เพื่อจูงใจให้เกิดผลการพิจารณาที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์ ๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐานที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือผู้ที่จ่ายผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปิดปิด ข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ) ๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือตั้งเรื่องไว้เพื่อบีบให้มีการจ่ายผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ ๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรกคิวให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะที่ “จู้จี้” หรือ “ให้ข้อมูลไม่ครบ” เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์	๔	๕	๒๐	สูงมาก

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๔.	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้คนของตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้จ่ายต่อการขึ้นหรือบงการผลการพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ไม่เหมาะสมกับประเภทหลักสูตร เพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่ต้องมีเพื่อเสี่ยงการตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว ๖. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ไม่ชัดเจน หรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่เอื้อต่อพวกพ้อง ๗. เจ้าหน้าที่เรียกเงินเพื่อแลกกับการลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่ไม่อำนาจจริง เพื่อให้คำสั่งนี้มีปัญหาในทาง	๓	๕	๑๕	สูงมาก

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๕.	การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	กฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้ในภายหลังหากผลการพิจารณาไม่เป็นไปตามต้องการ ๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการนำเสนอผลการประชุมที่ไม่ครบถ้วน หรือตั้งใจตัดทอนส่วนที่เป็นผลเสียต่อผู้ให้ผลประโยชน์ออกไป ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อยอมให้มีการใช้เอกสารที่ไม่ครบถ้วนในการอนุมัติ หรือมองข้ามข้อผิดพลาดในเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการบิดเบือนการใช้อำนาจให้ไม่เป็นไปตามมติคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือบุคคลเฉพาะราย ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ “ลงนามย้อนหลัง” หรือการ “ข้ามขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือตั้งใจแจ้งผลไม่ครบถ้วนเพื่อสร้างความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจาต่อรองนอกกรอบ ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อจงใจทำให้ “เอกสารสูญหาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อระงับการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา	๔	๕	๒๐	สูงมาก

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๖.	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร	๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจนหรือการออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในภายหลัง ๘. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการอ้างข้อกฎหมาย (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ดีความเข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์				
		๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือจงใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการบางราย ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการนำหนังสือที่ไม่ผ่านกระบวนการถูกต้องเข้าสู่ระบบสารบรรณหรือในทางกลับกันคือการไม่นำหนังสือเข้าสู่ระบบเพื่อปกปิดร่องรอยการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจงใจทำให้เอกสารสำคัญสูญหายเพื่อระงับ กระบวนการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการทำให้เอกสาร “ปรากฏ” ขึ้นมาใหม่ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่มีความชำนาญในเอกสารสำคัญเพื่อสร้างความได้เปรียบในทางคดีหรือการบริหาร	๓	๒	๖	ปานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๗.	การเผยแพร่หลักเกณฑ์การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อให้ ผู้รับบริการต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น ๖. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจงใจไม่แจ้งสิทธิประโยชน์ตามหลักของคำสั่งทางปกครอง ทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง ๗. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อดำเนินการในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) เพื่อปกปิดพฤติกรรมการทุจริตที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี้				
		๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้ยื่นคำขอรายใดรายหนึ่ง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่น หรือเข้าถึงข้อมูลผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป ๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ บางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่จึงปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	๒	๔	๘	ปานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอน/การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
		๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้ยื่นคำขอรายใดรายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการบางรายเข้าถึงข้อมูลได้ ในขณะที่จึงใจปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้				

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		เร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร		๔. ระบบบันทึกร่องรอยการทำงาน (Log File Audit)	ป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อเร่งรัดขั้นตอน ทุกการเข้าถึงข้อมูลหรือการเปลี่ยนแปลงลำดับคิวในระบบจะถูกบันทึก Log File ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้ ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้หากมีการร้องเรียน			
๒	การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ๓. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมีขอบ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง	สูงมาก	๑. ระบบการตรวจสอบเอกสารด้วย Digital Checklist ๒. ระบบติดตามระยะเวลาอัตโนมัติ (SLA Tracking)	พัฒนาโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่มี Electronic Checklist ซึ่งจะบังคับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในระบบเท่านั้น เพื่อป้องกันการใช้ดุลยพินิจส่วนตัวหรือการยกเว้นเอกสารบางรายการให้แก่ผู้ยื่นบางราย ระบบจะเริ่ม Countdown ทันทีที่มีการรับเอกสารเข้าสู่ระบบ และจะมีการแจ้งเตือน (Alert)	๕ วันทำการ	-	- เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน - เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
		๔. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์			ไปยังผู้บังคับบัญชาหากการตรวจสอบล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดเพื่อป้องกันการประวิงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์		ผู้รับผลิตชอบ
		๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร		๓. ระบบบันทึกผลและแจ้งผลอิเล็กทรอนิกส์อิเล็กทรอนิกส์	เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ระบบจะบันทึกผลลงในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ (Audit Log) และส่ง Email หรือ SMS Notification แจ้งสถานะแก่ผู้ยื่นคำขอทันที ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการทำงานหนังสือและลดการพบปะระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนโดยไม่จำเป็นต้องใช้ระบบ Digital Workflow		สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด - เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
				๔. ระบบมอบหมายงานและการสอบทาน (Workflow Engine)	ใช้ระบบที่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนอย่างชัดเจนเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จ ข้อมูลจะถูกส่งต่อไปยังหน้าจอของผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ		

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					หรือสอบผ่านระบบ (E-Approval) ทำให้มีหลักฐานการตรวจสอบที่แก้ไขไม่ได้ (Immutable Record)			
๓	ขั้นตอนการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่เปิดป้อนข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์หรือรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเลือกคัดลอกข้อมูลบางส่วนมาเสนอ เพื่อจงใจให้เกิดผลการพิจารณาที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์ ๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐานที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้องหรือผู้ที่จ่ายผลประโยชน์	สูงมาก	๑. ใช้ระบบแทมเพลตอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐาน (E-Standardized Form) ๒. ใช้ระบบจัดเก็บและเชื่อมโยงเอกสาร (Centralized Document Repository)	ใช้ระบบ Online Content Management ที่บังคับกรอกข้อมูลตามโครงสร้างที่กำหนด (Structured Data) ระบบจะไม่อนุญาตให้ข้ามหัวข้อสำคัญ เช่น "ข้อจำกัดของหลักสูตร" เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลครบถ้วนทั้งสองด้าน การนำระบบ Document Management System (DMS) ที่เชื่อมโยงเอกสารแบบเข้ากับบันทึกข้อความหลัก โดยอัตโนมัติ มีระบบดัชนี (Indexing) ที่ช่วยให้คณะกรรมการเรียกดูเอกสารอ้างอิงได้	๗ วันทำการ	-	- เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน - เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด - เจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบ ประมาณ ผู้รับผิดชอบ
	๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปกปิด ข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ) ๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือดึงเรื่องไว้เพื่อปีให้มีการจ่ายผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ ๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรกคิวให้แก่ผู้ที่ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง	๓. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปกปิด ข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ) ๕. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือดึงเรื่องไว้เพื่อปีให้มีการจ่ายผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ ๖. เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจแทรกคิวให้แก่ผู้ที่ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้อื่นตามลำดับก่อนหลัง		๓. ใช้ระบบเส้นทางการไหลของงานและบันทึกความเห็น (E-Workflow & Digital Memo) ๔. ใช้ระบบตรวจสอบความถูกต้องอัตโนมัติ (Data Validation System)	ทันที ลดความเสี่ยงจากการ "คัดออก" หรือ "ซ่อน" เอกสารบางฉบับที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษา ใช้ระบบ Digital Workflow ที่บันทึกความเห็นของผู้อนุมัติแต่ละลำดับชั้นไว้อย่างถาวร (Immutable Logs) และไม่สามารถย้อนกลับไปแก้ไขความเห็นเดิมได้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่า ใครให้ความเห็นไว้อย่างไรและเมื่อใด การนำระบบ Data Analytics เบื้องต้นมาใช้เปรียบเทียบกับข้อมูลกับฐานข้อมูลกลางเพื่อ Verify ความถูกต้องอัตโนมัติ (เช่น วันที่ ระยะเวลา หรือคุณสมบัติขั้นต้น) ช่วยลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์	กลุ่มส่งเสริมสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะที่ “ชี้แนะ” หรือ “ให้ข้อมูลไม่ครบ” เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์			(Human Error) ก่อนถึงมือคณะกรรมการ			
๔.	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้คนของตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มี	สูงมาก	๑. ใช้ระบบฐานข้อมูลคุณสมบัติและการคัดกรอง (Eligibility & Conflict of Interest Screening)	ประวัติและคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์เป็นกรรมการ โดยระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ การมีส่วนได้เสีย (Conflict of Interest) โดยอัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบรายชื่อความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการหรือการดำรงตำแหน่งซ้ำซ้อนในคณะกรรมการหลายชุดเกินไป	๗ วันทำการ		- เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน - เจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
		ความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้ง่ายต่อการชี้แจงหรือของผลการพิจารณา		๒. ใช้ระบบบริหารจัดการคำสั่งแต่งตั้งดิจิทัล(E-Appointment System)	ใช้ระบบ Digital Document Workflow ในการร่างและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง เมื่อมีการลงนามผ่านระบบ (E-Signature) ระบบจะจัดเก็บสำเนาคำสั่งไว้ในฐานข้อมูลกลางที่แก้ไขย้อนหลังไม่ได้ และสามารถสืบค้นได้ทันที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัด	ผู้รับผิดชอบ
		๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ		๓. ใช้ระบบเปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณะ (Transparency Portal)	พัฒนาหน้าเว็บ Dashboard หรือ Open Data เพื่อแสดงรายชื่อคณะกรรมการในแต่ละโครงการหรือชุดงาน เพื่อให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้โดยง่าย		
		๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้ง		๔. ใช้ระบบบริหารจัดการการประชุมและบันทึกการงาน (Digital Minutes Management)	การนำระบบ E-Meeting System มาใช้บันทึกเสียงหรือวิดีโอการประชุมไว้ในระบบควบคุมกับรายงานการประชุม Digital		

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ไม่ชัดเจน หรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อน เพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่ เอื้อต่อพวกพ้อง ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับเพื่อแลกกับการลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่มีอำนาจจริง เพื่อให้คำสั่งนั้นมีปัญหาในทางกฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้ในภายหลังหากผลการพิจารณาไม่เป็นไปตามต้องการ			Repository: จัดเก็บรายงานการประชุมในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่ผ่านการรับรอง ความถูกต้องเพื่อป้องกันการแก้ไขเนื้อหาภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
๕	การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการนำเสนอผลการประชุมที่ไม่ครบถ้วนหรือจงใจตัดทอนส่วนที่เป็นผลเสียต่อผู้ให้ผลประโยชน์ออกไป ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อยอมให้มีการใช้เอกสารที่ไม่ครบถ้วนในการอนุมัติ หรือมองข้ามข้อผิดพลาดในเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการบิดเบือนการใช้อำนาจให้ไม่เป็นไปตามมติคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือบุคคลเฉพาะราย ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการ “ลงนาม	สูงมาก	๑. ใช้ระบบลงคะแนนและตรวจสอบเกณฑ์พิจารณา (Rule-Based Evaluation System) ๒. ใช้ระบบจัดทำบันทึกและตรวจสอบสิทธิผู้ลงนาม (e-Workflow & Authority Matrix)	ใช้ระบบ e-Evaluation ที่ ล็อกหัวข้อการให้คะแนนหรือเกณฑ์การตัดสินตาม ที่ประกาศไว้ในกฎหมาย/ระเบียบ กรรมการไม่สามารถให้คะแนนหรืออนุมัติ นอกเหนือหัวข้อที่ ระบบกำหนดได้ และระบบจะคำนวณผลลัพธ์ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันการ แทรกแซง ใช้ระบบ Authority Matrix: ระบบ จะผู้สิทธิ์ (Permission) ตามตำแหน่งหน้าที่อย่าง ชัดเจน หากไม่ใช้ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย บ่มกต "อนุมัติ" จะไม่ปรากฏบนหน้าจอเด็ดขาด เพื่อตัด ปัญหาการลงนามโดยไม่มีอำนาจ	๑๕ วันทำการ	งบประมาณ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ
	ย้อนหลัง” หรือการ “ข้ามขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือตั้งใจแจ้งผลไม่ครบถ้วน เพื่อสร้างความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจาต่อรองของระบบ ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อจูงใจทำให้ “เอกสารสูญหาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อระงับการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับ	ย่อนหลัง” หรือการ “ข้ามขั้นตอน” เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือตั้งใจแจ้งผลไม่ครบถ้วน เพื่อสร้างความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจาต่อรองของระบบ ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อจูงใจทำให้ “เอกสารสูญหาย” ในบางช่วงเวลาเพื่อระงับการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับ	๓. ใช้ระบบบังคับระบุเหตุผลทางปกครอง (Mandatory Reason Field for Administrative Act)	ปกครอง ระบบจะเปิด Mandatory Text Field ที่บังคับว่า “หากกดอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ผู้อนุมัติต้อง พิมพ์เหตุผลตามข้อกำหนดและข้อเท็จจริงประกอบเสมอ” หากช่องนี้ว่างไว้ระบบจะไม่ยอมให้ กดส่งงานเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	ปกครอง ระบบจะเปิด Mandatory Text Field ที่บังคับว่า “หากกดอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ผู้อนุมัติต้อง พิมพ์เหตุผลตามข้อกำหนดและข้อเท็จจริงประกอบเสมอ” หากช่องนี้ว่างไว้ระบบจะไม่ยอมให้ กดส่งงานเพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	
				๔. ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารและประวัติถาวร (Centralized e-Archive with Audit Trail)	นำระบบ e-Document Archive มาใช้จัดเก็บเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ โดย ระบบจะทำการ Time-stamping (ประทับตรา เวลาดิจิทัล) และเข้ารหัสเพื่อป้องกันการแก้ไขย้อนหลัง (Read-Only) พร้อมระบบ Audit Log ที่บันทึกว่าใคร เข้ามาดู อนุมัติ หรือป้อนต์เอกสาร	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		การกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจนหรือการออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ ในภายหลัง ๘. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการอ้างอิงชื่อกฎหมาย (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ดีความเข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์			ฉบับนี้ไปเมื่อใด เพื่อการตรวจสอบย้อนหลังอย่างสมบูรณ์			
๖	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วนหรือจงใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการบางราย ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการนำหนังสือที่ไม่ผ่าน	ปานกลาง	๑. ใช้ระบบส่งหนังสือแจ้งผลอัตโนมัติ (Automated E-Notice System)	พัฒนาระบบให้ทำการออก "หนังสือแจ้งผลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Notice)" พร้อมลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ของผู้มีอำนาจ โดยระบบจะจัดส่งไปยัง Email หรือบัญชีออนไลน์ของผู้ยื่นคำขอทันทีที่ได้รับการอนุมัติในระบบ ช่วยควบคุมระยะเวลา (SLA) ให้ เป็นไปตามกฎหมาย	๗ วันทำการ		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการถูกต้องเข้าสู่ระบบสารสนเทศหรือในทางกลับกันคือการไม่นำหนังสือเข้าสู่ระบบเพื่อปกปิดร่องรอยการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อจูงใจทำให้เอกสารสำคัญสูญหายเพื่อระงับ กระบวนการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกดำเนินการในการทำให้เอกสาร “ปรากฏ” ขึ้นมาใหม่ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่มีความชำนาญในเอกสารสำคัญเพื่อสร้างความได้เปรียบในทางคดีหรือการบริหาร		๒. ระบบบังคับแสดงเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ (Mandatory Disapproval Justification) ๓. ทะเบียนควบคุมการแจ้งผลดิจิทัล (Digital Tracking & Log)	กำหนดโดยอัตโนมัติ และตัดปัญหาเจ้าหน้าที่ตั้งเรื่องหรือชะลอการส่งหนังสือเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ นำระบบมาใช้ในการบริหารงานหลังบ้าน (Back Office) หากผลการพิจารณาถูกระบุว่า "ไม่อนุมัติ" ระบบจะบังคับให้เจ้าหน้าที่เลือกหรือพิมพ์ ข้อกฎหมาย/ข้อเท็จจริงประกอบโดยละเอียด หากไม่ใส่ระบบจะไม่ยอมให้บันทึก และเหตุผลนี้จะถูกดึงไปใส่ในหนังสือแจ้งผลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส การนำระบบมาใช้โดยเปลี่ยนจากสมุดทะเบียน กระดาษเป็น Dashboard ทะเบียนควบคุม (E-Register) ที่จะบันทึกสถานะ			

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา งบ ประมาณ ผู้รับผิดชอบ
		๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อปีบให้ ผู้รับบริการต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพท์ที่รวดเร็วขึ้น ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการจูงใจไม่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ตามหลักของคำสั่งทางปกครองทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง ๗. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อดำเนินการในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) เพื่อปิดพฤติกรรมการทุจริตที่เกิดขึ้นก่อนหน้า		๔. ระบบรับเรื่องอุทธรณ์/ สอบถามออนไลน์ (E-Appeal & Helpdesk Portal) ๕. ระบบคลังหลักเกณฑ์ดิจิทัล (Centralized Knowledge Base)	โดยอัตโนมัติว่า หนังสือถูกส่งออกเมื่อใด มีการเปิดอ่านระบบเมื่อใด (Read Receipt) ถือเป็นช่องทางที่เป็นทางการและใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ทันที นำระบบมาใช้สร้างฟังก์ชัน "สอบถาม/คัดค้านผลการพิจารณา" บนเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มเดียวกับการแจ้งผล เพื่อให้ผู้รับบริการ สามารถส่งข้อสอบถามหรือยื่นอุทธรณ์ออนไลน์ได้ทันที โดยคำร้องจะถูกวิ่งเข้าสู่ระบบตั๋ว (Ticket System) เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่มาตอบภายในเวลาที่กำหนด นำระบบมาใช้จัดทำหน้าเว็บในรูปแบบ Smart Repository ที่ระบุหลักเกณฑ์ คู่มือประชาชน	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๗	การเผยแพร่หลักสูตรของอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้ยื่นคำขอ รายใดรายหนึ่ง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่น หรือเข้าถึงข้อมูล ที่ผู้อื่นไม่สามารถ เข้าถึงได้ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือข้อมูลภายในให้แก่	ปานกลาง	๑. นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) มาใช้ในการรับคำขอและให้บริการ ๒. นำระบบติดตามสถานะงานมาใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงาน	เวอร์ชันล่าสุดอย่างชัดเจน มีระบบค้นหาที่ง่าย (Search Engine) และแสดงประวัติการอัปเดตเวอร์ชันของหลักเกณฑ์ (Version Control) เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่แอบอ้างหลักเกณฑ์เก่า หรือเกณฑ์ที่ไม่ได้ยกเลิกมาเอาผิดหรือปฏิเสธผู้รับบริการ	๓๐ วันทำการ		

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
		ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป ๓. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ บางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่จึงปิดกั้นหรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้อื่นคำขอ รายใดรายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลที่ผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้ ๕. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือข้อมูลภายในให้แก่		๓. นำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ๔. นำระบบแจ้งเตือนระยะ เวลาการดำเนินงานมาใช้	จัดเก็บเอกสารในระบบกลางเพื่อป้องกันการสูญหาย แก้ไขหรือเรียกปรับประโยชน์จากการปกปิด ข้อมูล กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน และให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อใกล้ครบกำหนดเพื่อลดการประหยัด เวลา		

ผู้รับ
ผิดชอบ

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป ๖. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวก สะดวกให้ผู้รับบริการ บางรายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่ใจปิดกั้น หรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้						


 ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (นางชนิดา พักเจริญ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการกรม
 8 / เมษายน / 2569