



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในด้านระดับความรุนแรง และโอกาสในการเกิดความเสี่ยงสู่การจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ขอขอบคุณบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและเกิดคุณธรรมในการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
1.1 ผลการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk Identification)	1
1.2 ผลการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk Identification)	3
1.3 ผลการวิเคราะห์เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)	6
1.4 ผลการประเมินการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk-Control Matrix Assessment)	11
ส่วนที่ 2 มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	13
ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. 2566	17
1. สร้างความตระหนักรู้และให้ความสำคัญเกี่ยวกับการรับการให้สินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติดังกล่าว	17
2. จัดทำประกาศ เรื่อง การให้และรับของขวัญในช่วงเทศกาล แจงให้บุคลากรในสำนักทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน	19
3. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	25
4. จัดประชุมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.	27
5. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ	29
6. จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ สำหรับบุคลากรของรัฐสังกัดสำนักส่วนกลางของ สพฐ.	30

ส่วนที่ 1

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยการค้นหาความเสี่ยง (Risk Identification) ได้คัดเลือกงานที่จะประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 7 เรื่อง ประกอบด้วย

1. ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
2. ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า
3. ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง
4. ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน
5. ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
6. ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง
7. ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ผลการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk Identification)

จากการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการประเมินความเสี่ยง มาทำการระบุความเสี่ยงลงในประเภทของความเสี่ยงซึ่งเป็น Known Factor และ Unknown Factor ดังตารางที่ 3.1 สรุปได้ ดังนี้

ตารางที่ 1.1 ผลการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	รายละเอียดความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	
		Know Factor	Unknown Factor
1	<p>ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน หากมีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ 2) การตรวจรับไม่ได้ตรวจสอบ หรือแจ้งนับจำนวนอย่างละเอียดถี่ถ้วน 3) ผู้ปฏิบัติงานที่มาบรรจุ/รับผิดชอบงานใหม่มีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อย เนื่องจากระเบียบ กฎหมายเกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีการปรับเปลี่ยนระเบียบอยู่ตลอด 4) การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามราคาตามท้องตลาดทั่วไป 	-	✓

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	รายละเอียดความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	
		Know Factor	Unknown Factor
2	<p>ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <p>1) การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p> <p>2) ข้าราชการในสังกัด รับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ส่วนตน</p>	-	✓
3	<p>ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <p>1) พนักงานขับรถลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ หรือ จำหน่ายขณะที่ไปราชการ</p> <p>2) บุคลากรในสังกัดนำรถราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตน</p>	-	✓
4	<p>ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <p>1) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการที่เป็นเท็จ</p> <p>2) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	-	✓
5	<p>ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <p>1) จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาเป็นเท็จ ไม่ได้ดำเนินการตามที่ขออนุมัติไว้</p> <p>2) จัดทำโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝงหรือที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า และไม่โปร่งใส</p> <p>3) ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการที่ขออนุมัติดำเนินการ</p>	-	✓
6	<p>ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <p>1) การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด เช่น มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p>	-	✓

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	รายละเอียดความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	
		Know Factor	Unknown Factor
	2) แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ 3) กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด 4) การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง หรือกีดกัน และไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการตามกำหนด 3 รายจริง 5) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องมาเป็นคณะกรรมการ เพื่อการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน		
7	ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1) การนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนหรือนำไปให้ผู้อื่น 2) พฤติกรรมการขอยืมทรัพย์สินเป็นไปในทางที่ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ไม่มีเอกสารการยืมทรัพย์สินของราชการ หรือขาดการอนุญาตในการยืมทรัพย์สินตามที่กฎหมายกำหนด 3) ผู้ยืมไม่นำทรัพย์สินของราชการมาคืนตามกำหนดเวลา 4) ขาดการควบคุม กำกับ และดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ 5) ขาดการติดตาม การนำทรัพย์สินของราชการคืนตามระยะเวลาที่กำหนด	-	✓

จากตารางที่ 1.1 ผลการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พบว่า ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีจำนวน 7 เรื่อง ได้แก่ 1) ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ 2) ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า 3) ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง 4) ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน 5) ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา 6) ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง และ 7) ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยทั้ง 7 เรื่อง จัดเป็นความเสี่ยง ประเภท Unknown Factor คือ เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประเมินการล่วงหน้าว่ามีความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ แต่ยังไม่เคยมีประวัติเกิดขึ้นมาก่อน

1.2 ผลการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk Identification)

ผลการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk Identification) จากตารางที่ 1 มาแยกตามรายสีไฟจราจร เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ดังนี้

ตารางที่ 1.2 ผลการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แยกตามรายสีไฟจราจร

ที่	ความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
1	ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ		✓		
	1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน หากมีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้		✓		
	2) การตรวจรับไม่ได้ตรวจสอบ หรือแจ้งนับจำนวนอย่างละเอียดถี่ถ้วน		✓		
	3) ผู้ปฏิบัติงานที่มาบรรจุ/รับผิดชอบงานใหม่มีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อย เนื่องจากระเบียบ กฎหมายเกี่ยวข้องมีจำนวนค่อนข้างมาก และมีการปรับเปลี่ยนระเบียบอยู่ตลอด		✓		
	4) การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามราคาตามท้องตลาดทั่วไป		✓		
2	ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า		✓		
	1) การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า		✓		
	2) ข้าราชการในสังกัด รับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ส่วนตน		✓		
3	ความเสี่ยงในการขอใช้ราชการของส่วนกลาง			✓	
	1) พนักงานขับรถลกลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ หรือ จำหน่ายขณะที่ไปราชการ			✓	
	2) บุคลากรในสังกัดนำรถราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตน			✓	
4	ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน		✓		
	1) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการที่เป็นเท็จ		✓		
	2) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		✓		
5	ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา			✓	
	1) จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาเป็นเท็จ ไม่ได้ดำเนินการตามที่ขออนุมัติไว้			✓	
	2) จัดทำโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝงหรือที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่าและไม่โปร่งใส			✓	

ที่	ความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
	3) ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมายของ โครงการที่ขออนุมัติดำเนินการ			✓	
6	ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวก พ้อง		✓		
	1) การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด เช่น มี การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง		✓		
	2) แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่		✓		
	3) กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด		✓		
	4) การใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์พวก พ้อง หรือกีดกัน และไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการ ตามกำหนด 3 รายจริง		✓		
	5) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องมาเป็น คณะกรรมการ เพื่อการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินงานในส่วน ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน		✓		
7	ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ		✓		
	1) การนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนหรือนำไปให้ ผู้อื่น		✓		
	2) พฤติกรรมการขอยืมทรัพย์สินเป็นไปในทางที่ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ไม่มีเอกสารการยืมทรัพย์สินของราชการ หรือ ขาด การอนุญาตในการยืมทรัพย์สินตามที่กฎหมายกำหนด		✓		
	3) ผู้ยืมไม่นำทรัพย์สินของราชการมาคืนตามกำหนดเวลา		✓		
	4) ขาดการควบคุม กำกับ และดูแลตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ		✓		
	5) ขาดการติดตาม การนำทรัพย์สินของราชการคืนตาม ระยะเวลาที่กำหนด		✓		

จากตารางที่ 1.2 ผลการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แยกตามรายสีไฟจราจร พบว่า ในภาพรวมมีสถานะความเสี่ยงระดับปานกลาง จำนวน 4 เรื่อง ได้แก่ 1) ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ 2) ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า 3) ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน 4) ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง 5) ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่สามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้ รองลงมา มีสถานะความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง จำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ 1) ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง และ 2) ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เนื่องจากเป็นกระบวนการงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน ทั้งภายในสำนักและระหว่างสำนัก ยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงาน

1.3 ผลการวิเคราะห์เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

จากการวิเคราะห์โอกาสของความเสี่ยงการทุจริต ร่วมกับระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง และระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น สามารถสรุปเป็นผลการวิเคราะห์เมทริกส์ระดับความเสี่ยงได้ ดังนี้

ตารางที่ 1.3 ผลการวิเคราะห์เมทริกส์ระดับความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk level matrix)

ที่	ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม = จำเป็น X รุนแรง
		3	2	1	3	2	1	
1	<p>ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน หากมีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้</p> <p>2) การตรวจรับไม่ได้ตรวจสอบ หรือแจ้งนับจำนวนอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>3) ผู้ปฏิบัติงานที่มาบรรจุ/รับผิดชอบงานใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจไม่เพียงพอหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยเนื่องจากระเบียบ กฎหมายเกี่ยวข้องมีจำนวนมาก และมีการปรับเปลี่ยนระเบียบอยู่ตลอด</p> <p>4) การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามราคาตามท้องตลาดทั่วไป</p>	2			3			6
2	<p>ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p> <p>1) การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p> <p>2) ข้าราชการในสังกัด รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ส่วนตน</p>	2			3			6
3	<p>ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง</p>	2			2			4

ที่	ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	ระดับ ความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับ ความรุนแรงของ ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม = จำเป็น X รุนแรง
		3	2	1	3	2	1	
	<p>1) พนักงานขับรถลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ หรือ จำหน่ายขณะที่ไปราชการ</p> <p>2) บุคลากรในสังกัดนำรถราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว</p>							
4	<p>ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>1) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการที่เป็นเท็จ</p> <p>2) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	2			3			6
5	<p>ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา</p> <p>1) จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาเป็นเท็จ ไม่ได้ดำเนินการตามที่ขออนุมัติไว้</p> <p>2) จัดทำโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง หรือที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า และไม่โปร่งใส</p> <p>3) ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการที่ขออนุมัติดำเนินการ</p>	2			3			6
6	<p>ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง</p> <p>1) การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด เช่น มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p> <p>2) แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่</p> <p>3) กระบวนการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด</p> <p>4) การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง หรือกีดกัน และ</p>	2			3			6

ที่	ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	ระดับ ความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับ ความรุนแรงของ ผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม = จำเป็น X รุนแรง
		3	2	1	3	2	1	
	ไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการตามกำหนด 3 รายจริง 5) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องมาเป็นคณะกรรมการเพื่อการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามที่ ต้องการเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน							
7	ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 1) การนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนหรือนำไปให้ผู้อื่น 2) พฤติกรรมการขอยืมทรัพย์สินเป็นไปในทางที่ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ไม่มีเอกสารการขอยืมทรัพย์สินของราชการ หรือ ขาดการอนุญาตในการยืมทรัพย์สินตามที่กฎหมายกำหนด 3) ผู้ยืมไม่นำทรัพย์สินของราชการมาคืนตามกำหนดเวลา 4) ขาดการควบคุม กำกับ และดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ 5) ขาดการติดตาม การนำทรัพย์สินของราชการคืนตามระยะเวลาที่กำหนด	2			2			4

จากตารางที่ 1.3 ผลการวิเคราะห์เมทริกส์ระดับความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk level matrix) พบว่า ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จำนวน 5 เรื่อง มีค่าความเสี่ยงรวมสูงที่สุด โดยมีค่าความเสี่ยงรวม เท่ากับ 6 ได้แก่ 1) ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ 2) ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า 3) ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน 4) ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา 5) ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง รองลงมา มีค่าความเสี่ยงรวม เท่ากับ 4 ได้แก่ 1) ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง และ 2) ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ตารางที่ 1.4 ผลการวิเคราะห์ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ที่	ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก		กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง
		MUST		SHOULD
		3	2	1
1	<p>ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน หากมีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้</p> <p>2) การตรวจรับไม่ได้ตรวจสอบ หรือแจ้งนับจำนวนอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>3) ผู้ปฏิบัติงานที่มาบรรจุ/รับผิดชอบงานใหม่มีความรู้ ความเข้าใจไม่เพียงพอ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยเนื่องจากระเบียบ กฎหมายเกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ค่อนข้างมาก และมีการปรับเปลี่ยนระเบียบอยู่ตลอด</p> <p>4) การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามราคาตามท้องตลาดทั่วไป</p>	2		-
2	<p>ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p> <p>1) การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p> <p>2) ข้าราชการในสังกัด รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ส่วนตน</p>	2		-
3	<p>ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง</p> <p>1) พนักงานขับรถลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ หรือ จำหน่ายขณะที่ไปราชการ</p> <p>2) บุคลากรในสังกัดนำรถราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตน</p>	2		-

ที่	ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST 3 2	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD 1
4	ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน 1) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการที่เป็นเท็จ 2) เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2	-
5	ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา 1) จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาเป็นเท็จ ไม่ได้ดำเนินการ ตามที่ขออนุมัติไว้ 2) จัดทำโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์อื่น แอบแฝง หรือที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้ จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า และไม่โปร่งใส 3) ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ใน กลุ่มเป้าหมายของโครงการที่ขออนุมัติ ดำเนินการ	2	-
6	ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อ ประโยชน์ต่อพวกพ้อง 1) การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามกฎหมายที่ กำหนด เช่น มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง 2) แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่ง หน้าที่ 3) กระบวนการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายที่กำหนด 4) การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัด จ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจมี การเอื้อประโยชน์พวกพ้อง หรือกีดกัน และไม่ มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการตามกำหนด 3 รายจริง 5) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อ ประโยชน์พวกพ้องมาเป็นคณะกรรมการ เพื่อ การใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานในส่วนที่	2	-

ที่	ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก		กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง
		MUST		SHOULD
		3	2	1
	เกี่ยวข้องให้ เป็นไปตามที่ ต้องการเพื่อ ผลประโยชน์ส่วนตน			
7	ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 1) การนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตน หรือนำไปให้ผู้อื่น 2) พฤติกรรมการขอยืมทรัพย์สินเป็นไปในทางที่ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ไม่มีเอกสารการยืมทรัพย์สินของราชการ หรือ ขาดการอนุญาตในการยืมทรัพย์สินตามที่กฎหมายกำหนด 3) ผู้ยืมไม่นำทรัพย์สินของราชการมาคืนตามกำหนดเวลา 4) ขาดการควบคุม กำกับ และดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ 5) ขาดการติดตาม การนำทรัพย์สินของราชการคืนตามระยะเวลาที่กำหนด	2		-

จากตารางที่ 1.4 ผลการวิเคราะห์ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พบว่า ความเสี่ยงทั้ง 7 เรื่อง มีความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนสูง ซึ่งต้องทำการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น โดยความเสี่ยงทั้ง 7 เรื่อง มีค่าของ MUST อยู่ในระดับ 2 ทุกข้อ

1.4 ผลการประเมินการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Risk-Control Matrix Assessment)

เมื่อนำค่าความเสี่ยงรวมจากตารางที่ 3.4 มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุประดับการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ตารางที่ 1.5 ผลการประเมินการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

เหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
1. ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ดี	-	-	สูง (6)
2. ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า	พอใช้	-	-	สูง (6)
3. ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง	ดี	-	-	สูง (6)

เหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
4. ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน	พอใช้	-	-	สูง (6)
5. ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	พอใช้	-	-	สูง (6)
6. ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	ดี	-	-	สูง (6)
7. ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	พอใช้	-	-	สูง (6)

จากตารางที่ 1.5 ผลการประเมินการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พบว่า ค่าการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานมีค่าความเสี่ยงระดับสูง (6)

ส่วนที่ 2

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในด้านระดับความรุนแรง และโอกาสในการเกิดความเสี่ยงต่าง ๆ นั้น จึงได้นำข้อมูลมาใช้เป็นกรอบในการกำหนดมาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แนวทางในการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ที่	ความเสี่ยงฯ	มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการ ดำเนินการ
1	<p>ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน หากมีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ การตรวจรับไม่ได้ตรวจสอบ หรือแจ้งนับจำนวนอย่างละเอียดถี่ถ้วน ผู้ปฏิบัติงานที่มาบรรจุ/รับผิดชอบงานใหม่มีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยเนื่องจากระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ก่อนข้างมาก และมีการปรับเปลี่ยนระเบียบอยู่ตลอดเวลา การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามราคาตามท้องตลาดทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดระบบการตรวจสอบที่ชัดเจน เน้นการสร้างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้บุคลากรมีส่วนร่วม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับการอบรมระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านการพัสดุ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นการทบทวนกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน กำหนดการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/กรรมการกำหนดราคากลาง จัดหาพัสดุ และตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท รับรองตนเองว่าไม่ได้มีส่วนได้เสีย เกี่ยวข้องทับซ้อนและไม่มีส่วนได้ ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน หากรับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ จะยินยอมให้ดำเนินการทางวินัย การสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบราคากลาง จัดทำระบบตรวจสอบวัสดุคงเหลือออนไลน์ เป็นต้น 	แล้วเสร็จ
2	<p>ความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p>	<ol style="list-style-type: none"> สร้างความตระหนักรู้และให้ความสำคัญเกี่ยวกับการรับการให้สินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติดังกล่าว จัดทำประกาศ เรื่อง การให้และรับของขวัญในช่วงเทศกาล แจงให้บุคลากรในสำนักทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน 	แล้วเสร็จ

ที่	ความเสี่ยงฯ	มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการ ดำเนินการ
	<p>1. การใช้อำนาจหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์ การให้และการรับของขวัญ สิ้นน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</p> <p>2. ข้าราชการในสังกัด รับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ส่วนตน</p>	<p>3. กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องรับ หรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติประเพณีนิยม หรือเพื่อเป็นการรักษาไมตรีมิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้ หรือ รับของขวัญ ของกำนัล ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของ ของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใดนั้นจะต้องมีมูลค่าแต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท</p> <p>4. กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด</p>	
3	<p>ความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <p>1. พนักงานขับรถลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ หรือจำหน่ายขณะที่ไปราชการ</p> <p>2. บุคลากรในสังกัดนำรถราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตน</p>	<p>1. เสนอให้สำนักอำนวยการ (กลุ่มงานยานพาหนะ) จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้น้ำมันรถราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบจาก เลขไมล์รถยนต์ และการคำนวณระยะทางที่ไปราชการ ว่ามีความสอดคล้อง สมเหตุสมผลกันหรือไม่</p> <p>2. ให้บุคลากรของสำนักที่ขอใช้รถราชการส่วนกลางแบบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายจากส่วนงาน ให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งของหน่วย โดยจัดทำเป็นข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์แล้วบันทึกเข้าไปในระบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ของระบบ SMART OBEC ทุกครั้ง (ในบางกรณีเป็นการไปราชการแบบกะทันหันเร่งด่วน จะโทรศัพท์ประสานเป็นการภายในกับงานยานพาหนะ จึงไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน)</p> <p>3. จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง หรือสถิติการใช้รถ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการกำกับ ติดตามการใช้รถราชการส่วนกลาง และสามารถสอบทานข้อมูลย้อนหลังได้</p>	แล้วเสร็จ
4	<p>ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p>	<p>1. สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ระเบียบ แนวทางการใช้จ่ายเงิน พร้อมกำชับถึงโทษจากการทุจริต</p>	แล้วเสร็จ

ที่	ความเสี่ยงฯ	มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการ ดำเนินการ
	1. เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการที่เป็นเท็จ 2. เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2. ให้ความรู้ ปลุกจิตสำนึก กระตุ้นให้มีความอายต่อการทุจริต และสร้างค่านิยมสุจริตแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน 3. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนด	
5	ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา - ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1. จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาเป็นเท็จ ไม่ได้ดำเนินการตามที่ขออนุมัติไว้ 2. จัดทำโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง หรือที่เกินความจำเป็น ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า และไม่โปร่งใส 3. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมายของโครงการที่ขออนุมัติดำเนินการ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินโครงการต่าง ๆ 2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรมจำนวนผู้เข้าอบรมระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาให้ผู้อำนวยการสำนักทราบทุกครั้ง เพื่อเป็นการกำกับ ติดตาม	แล้วเสร็จ
6	ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง - ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด เช่น มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง 2. แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ 3. กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด 4. การใช้ดุลพินิจในการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้อง หรือกีดกัน และไม่	1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และพนักงานปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด 2. จัดประชุม อบรม เจ้าหน้าที่พัสดุด้านความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง 3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามลักษณะงาน และเป็นผู้ที่มีความเหมาะสม 4 จัดทำคู่มือสำหรับคณะกรรมการตรวจรับงาน หรือ กำหนดกระบวนการตรวจรับงานที่รัดกุม รอบคอบ ตามลักษณะงาน ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามสัญญาจ้างและบริหารสัญญาจ้างอย่างใกล้ชิด	แล้วเสร็จ

ที่	ความเสี่ยงฯ	มาตรการและการดำเนินการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการ ดำเนินการ
	<p>มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการตามกำหนด 3 รายจริง</p> <p>5. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานอย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์พวกพ้องมาเป็นคณะกรรมการ เพื่อการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามที่ ต้องการเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน</p>		
7	<p>ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>- ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนหรือนำไปให้ผู้อื่น 2. พฤติกรรมการขอยืมทรัพย์สินเป็นไปในทางที่ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ไม่มีเอกสารการขอยืมทรัพย์สินของราชการ หรือ ขาดการอนุญาตในการขอยืมทรัพย์สิน 3. ผู้ยืมไม่นำทรัพย์สินของราชการมาคืนตามกำหนดเวลา 4. ขาดการควบคุม กำกับ และดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ 5. ขาดการติดตาม การนำทรัพย์สินของราชการคืนตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. สร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคู่มือระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 3. มีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามคู่มือ ระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด 4. ส่งเสริมให้เกิดความคิดแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ โดยการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัด โดยเฉพาะข้าราชการบรรจุใหม่ 5. จัดทำทะเบียนคุมการยืม - คืนทรัพย์สินของราชการ 	แล้วเสร็จ

ส่วนที่ 3

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. 2566

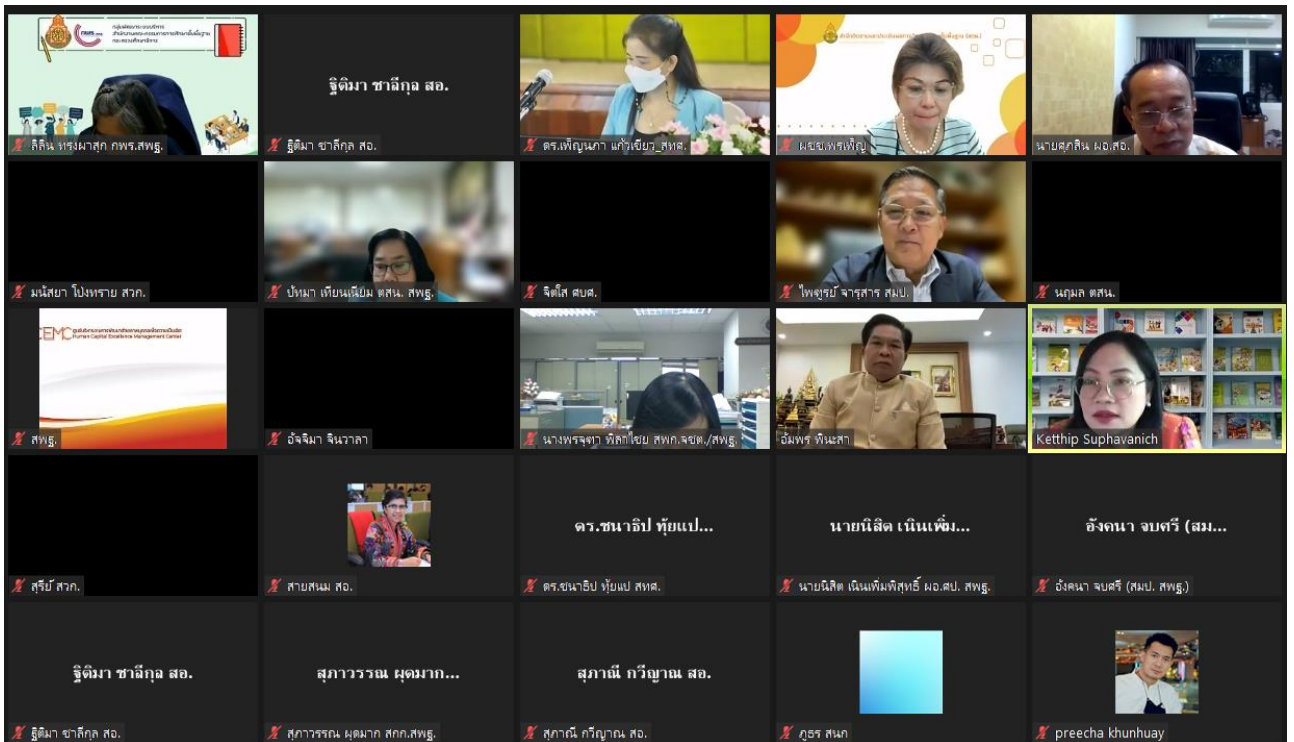
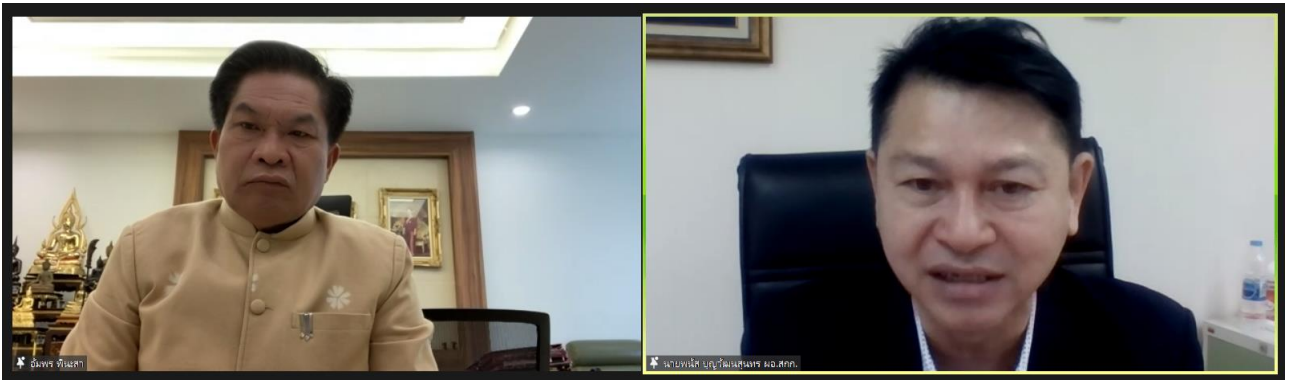
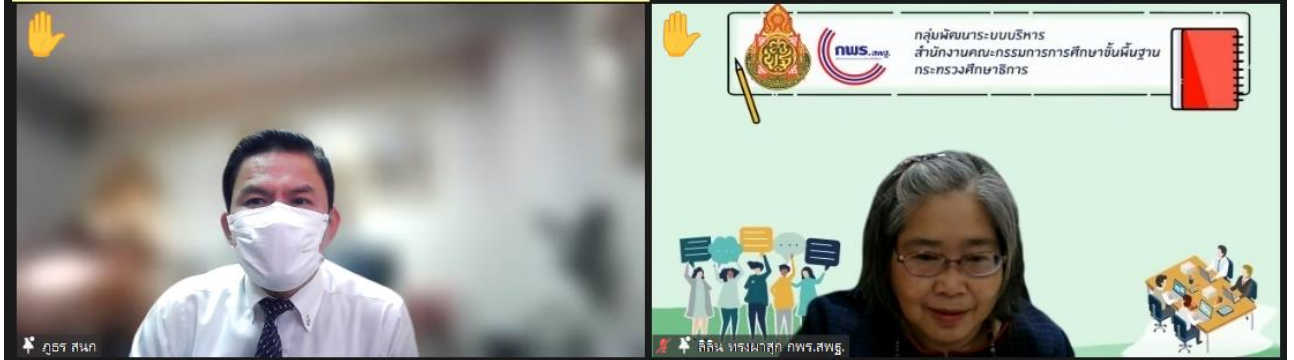
การดำเนินการตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า

1. สร้างความตระหนักรู้และให้ความสำคัญเกี่ยวกับการรับการให้สินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติดังกล่าว

ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)

นายอัมพร พินะสา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เลขาธิการ กพฐ.) เป็นประธานการประชุมผู้บริหารระดับสูงของ สพฐ. ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 ผ่านระบบห้องประชุมออนไลน์ ZOOM Meeting โดยมี รองเลขาธิการ กพฐ. ผู้อำนวยการสำนักของ สพฐ. เข้าร่วมการประชุม เพื่อหารือข้อราชการ อาทิ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายการโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ การจัดทำแนวทางรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) การเตรียมความพร้อมการลงพื้นที่ กพฐ. สัญจร ณ จ.เชียงใหม่ การเตรียมความพร้อมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ และวันครูแห่งชาติ การขับเคลื่อนโครงการแก้หนี้ครู รวมถึง การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ใ้บุคลากรในสังกัด ยึดถือปฏิบัติ และเน้นย้ำเกี่ยวกับความตระหนักในการรับการให้สินบน และผลกระทบที่เกิดขึ้นหากมีพฤติกรรมดังกล่าว





การดำเนินการตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงในการให้และการรับของขวัญ สิ้นน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า

2. จัดทำประกาศ เรื่อง การให้และรับของขวัญในช่วงเทศกาล แจ้งให้บุคลากรในสำนักทราบและถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน

ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)

- จัดทำประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2565 โดยแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้ง กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัมพร คินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๓๓๒๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอีกประการหนึ่ง

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันท์ ปิ่นสาต)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๑๓๑๑

สั่งการให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รวมถึงสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/พ.ศ.๒๕๖๕



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕๖๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอีกประการหนึ่ง

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันท์ พิณสาร)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๑๓๑๑

สั่งการให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมถึงสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



ที่มา : <https://www.chiangmaiarea1.go.th/2020/>
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1)



ที่มา : <https://rw2.ac.th/web/>
(โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒)

ตัวอย่าง การถือปฏิบัติตามนโยบาย/ข้อสั่งการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องรับ หรือต้องให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือ ตามปกติ ประเพณีนิยม หรือเพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้ หรือ รับของขวัญ ของกำนัล ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของ ของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใดนั้นจะต้องมีมูลค่าแต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท โดยรายงานการรับฯ ตามแบบฟอร์ม เสนอต่อ เลขาธิการ กพฐ. พิจารณาต่อไป และขอให้แต่ละสำนัก รวบรวมข้อมูลการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา เพื่อสรุปเป็นภาพรวมของ สพฐ. เป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร /ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่..... เวลา.....
ได้รับเนื่องจากกรณี.....
สถานที่รับ.....
ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

.....

.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

- ๒ -

อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล

ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
 ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

สำนัก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด		
	อนุญาต ให้รับไว้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต	
		ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน	ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง
ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงาน

การดำเนินการตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ได้แก่ 1) ความเสี่ยงในการเบิกค่าตอบแทน 2) ความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา 3) ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

3. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)

- จัดโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ โรงแรมสิดา รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ 28 มีนาคม – 3 เมษายน 2566 มีผู้เข้ารับการอบรมฯ ทั้งสิ้น จำนวน 230 ราย ประกอบด้วยข้าราชการบรรจุใหม่สังกัด สพฐ. (ส่วนกลาง) จำนวน 150 ราย และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) จำนวน 80 ราย โดยสอดแทรกเนื้อหาในการอบรม เกี่ยวกับการคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้ความรู้ ปลูกจิตสำนึก กระตุ้นให้มีความอายต่อการทุจริต และสร้างค่านิยมสุจริต รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ระเบียบ แนวทางการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทางราชการ พร้อมกำชับถึงโทษจากการทุจริตเพื่อให้เกิดความตระหนักต่อพฤติกรรมดังกล่าว และเน้นย้ำให้รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาให้ผู้อำนวยการสำนักทราบทุกครั้ง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ยึดถือต่อไป





การดำเนินการตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงในการขอใช้รถราชการของส่วนกลาง

4. จัดประชุมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.

ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)

- นายศุภสิน ภูศรีโสม ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.) เป็นประธานการประชุมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ. เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2565 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุม สพฐ. 1 อาคาร สพฐ. 4 ชั้น 2 กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อมอบนโยบายในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนรวมทั้งแนวทางปฏิบัติงานให้มีทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการบันทึกเข้าไปในระบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ของระบบ SMART OBEC ทุกครั้ง รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง หรือสถิติการใช้รถ รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการกำกับ ติดตามการใช้รถราชการส่วนกลาง และสามารถสอบทานข้อมูลย้อนหลังได้ เป็นต้น





การดำเนินการตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

5. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ

ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทุกกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานได้รับการควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานให้ครอบคลุมกระบวนการ ตั้งแต่การโอนจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๒๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และติดตาม การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรม ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรม ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โดยใช้งบประมาณ จำนวน ๔๔๑,๐๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประชุมดังกล่าว ได้รับการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการดำเนินงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. นายอนันต์ พันนึก	ผู้ช่วยเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานกรรมการ
๒. นางอรนุช มังมีสุขศิริ	รองผู้อำนวยการ สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๓. นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย	รองผู้อำนวยการ สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๔. นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และติดตาม ให้ครอบคลุมกระบวนการ ตั้งแต่การโอนจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และการดำเนินการด้านอื่น ๆ ในการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรม ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนันต์ พันนึก)
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินการตามมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ได้แก่ 1) ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ 2) ความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุโดยการเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง 3) ความเสี่ยงในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

6. จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ สำหรับบุคลากรของรัฐ สังกัดสำนัก ส่วนกลางของ สพฐ.

ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)

- จัดโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ สำหรับบุคลากรของรัฐ สังกัดสำนัก ส่วนกลางของ สพฐ. ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก เพื่ออบรมเจ้าหน้าที่พัสดุด้านความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้ง กฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นการทบทวนกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ ได้อธิบาย ถึงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสร้างความเข้าใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจคู่มือ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามคู่มือ ระเบียบ กฎหมายโดยเคร่งครัด







คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๒๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินการคลัง และพัสดุ

สำหรับบุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักส่วนกลางของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วย สำนักการคลังและสินทรัพย์ จะดำเนินการจัดอบรมโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินการคลัง และพัสดุ สำหรับบุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักส่วนกลางของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ในเรื่องของการเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านการเงินการคลัง พัก และการปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวข้อง ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ครบถ้วน ถูกต้อง นำไปสู่การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนไปจากเดิม โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการและบุคลากรของรัฐ ของแต่ละสำนักในส่วนกลาง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ได้รับการบรรจุใหม่ ทดแทนข้าราชการที่โยกย้าย เกษียณอายุ รวมถึงบุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานร่วมกับสำนัก การคลังและสินทรัพย์ ซึ่งยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ อาทิเช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก วิธีการจัดทำร่าง TOR การยืมเงินยืมราชการ ตลอดจน การส่งค่าใช้จ่ายสำคัญ เป็นต้น ให้มีโอกาสได้รับการอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจทั้งในทางทฤษฎีและ การลงมือปฏิบัติด้านการเงิน การคลังและพัสดุ เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในด้านดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการอบรมตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑. นายอัมพร พินะสา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. นายธีร์ ภวังคนันท์ | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. นายสนธิ แยมเกษร | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ด้านนโยบายและแผน |
| ๔. นายวันชัย รัชชัย | ที่ปรึกษาพิเศษ |

มีหน้าที่.....

- ๒ -

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงาน
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวพัชรกัญญ์ เมธาอักษรเกียรติ ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์
๒. นางสาวศรณวีรัชท์ ทองเก่า รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๓. นางศิริประภา วรพิวุฒิ รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มระบบบัญชี สำนักการคลังและสินทรัพย์
๔. นางสาวสุธิรา ทองศิลป์ รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักการคลังและสินทรัพย์
๕. นางสาวสุมณฑา ลาภมุล รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๖. นางสาวกนกพร เรืองศรี กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๗. นางเบ็ญจา จายะพันธุ์ กรรมการ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๘. นางทิพย์วารีย์ นัยเนตร กรรมการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงิน สำนักการคลังและสินทรัพย์
๙. นางสาวสิริรักษ์ ธนสารสุรพงศ์ กรรมการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและเบิกจ่ายงบประมาณ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๑๐. นางสาวณิชานันท์ ณ เชียงใหม่ กรรมการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๑๑. นางสาวปณิฏฐา ใจจ้อง กรรมการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๑๒. นางสาวภคอร ทองโบราณ กรรมการ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๑๓. นางสาวมัลลิกา หุ้ยย่อง กรรมการ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักการคลังและสินทรัพย์
๑๔. นางสาวพัชรินทร์ ปุยะติ กรรมการ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักการคลังและสินทรัพย์

๑๕. นางสาว...

- ๓ -

๑๕. นางสาวตรีนุช พิพัฒน์ กรรมการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๑๖. นางสาวสุวิมล อิมศรี กรรมการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๗. นางวัลลดา ยี่แก้วรามุข กรรมการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๑๘. นางสาวภัทรพร ตันติพิบูลย์ กรรมการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๑๙. นางอารีญา หงษ์ปรีชา กรรมการ
เจ้าพนักงานธุรการ ส๔ สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๐. นายวัลลภ สร้อยสลัป กรรมการและเลขานุการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๑. นางสาววรารมณ สิริวัชรีย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๒. นางสาวเอมอัชมา ไชยชนะ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๓. นางสาวจุฑาภาณี ส่งช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๔. นางสาวชลดา นาคเดช กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๕. นางสาวหทัยภัทร ไตรบุญ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๖. นายสมประสงค์ สวิงรัมย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานราชการ สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๗. นางสาวเพ็ญพิชชา สิริประพันธ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานพิมพ์ดีด สำนักงานคลังและสินทรัพย์
๒๘. เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ วีดีทัศน์ จำนวน ๑ คน สำนักอำนวยการ
๒๙. พนักงานขับรถ จำนวน ๖ คน สำนักอำนวยการ
- มีหน้าที่ กำหนดหลักสูตร วิทยากร เอกสาร สถานที่ ระยะเวลา อุปกรณ์ สรุปผลการฝึกอบรม
ให้ความสะดวกกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะวิทยากร....

- ๔ -

คณะวิทยาการ

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑. นางสาวพัชรกานย์ เมธาอัครเกียรติ | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๒. นางสาวศรณัฏฐ์ ทองเก่า | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๓. นางสาวสุธิรา ทองศิลป์ | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๔. นางสาวสุมณฑา ลาภมูล | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๕. นางสาวกนกพร เรืองศรี | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๖. นายวัลลภ สร้อยสลัป | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๗. นางสาวสิริรักษ์ ธนสารสุรพงศ์ | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๘. นางสาวนันทพร ลิ้มปกาญจน์เวช | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๙. นางสาวบุญชริกา ทาปลัด | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๑๐. นางสาวสุทธวีรธรณ นันทกาญจน์ | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๑๑. นางรัตนา รินตระ | สำนักการคลังและสินทรัพย์ |
| ๑๒. นายวสันต์ สุทธาวาศ | สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา |
| ๑๓. นายสุชาย วิเศษสินธุ์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ |
| ๑๔. นายสมชาย กระต่ายทอง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ |
| ๑๕. นายอังคาร อยู่ลือ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓ |
| ๑๖. นายอานนท์ ตั้งกิตติทรัพย์ | วิทยาการภายนอก |
| ๑๗. นางสาววิสรา มาบางครุ | วิทยาการภายนอก |
| ๑๘. นางสาวปัทมญา ทองหล่อ | วิทยาการภายนอก |
| ๑๙. นางสาวชฎาธาร แถมพยัคฆ์ | วิทยาการภายนอก |

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน จัดทำเนื้อหาวิชาสำหรับการอบรม เอกสารประกอบการ
อบรม และถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินการคลัง พัสดุ และที่เกี่ยวข้อง
ให้ได้รับความรู้อย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสิริ กวงคันธ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กำหนดการอบรม

โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ สำหรับบุคลากรของรัฐสังกัดสำนักงานกลางของ สพฐ.

ระหว่างวันที่ 22 - 24 มีนาคม 2566

ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

วัน เวลา	09.00 - 12.00 น.			12.00 - 13.00 น.	13.00 - 13.30 น.	13.30 - 17.30 น.	18.30 - 20.00 น.
22 มีนาคม 2566	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อเตรียมความพร้อมหัวข้อการบรรยาย ตลอดจนรูปแบบการอบรม และเตรียมการจัดแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ			ลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรม	พิธีเปิดโดย รองเลขาธิการ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (นายธีร์ ภวังคนันท์)	แบ่งกลุ่ม Workshop การพัฒนาสมรรถนะ กลุ่ม 1 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ กลุ่ม 2 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking) โดยวิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ 2 คน	นำเสนองานแนวทางการ พัฒนาสมรรถนะ ของแต่ละสำนัก
	09.00 - 09.10 น.	09.10- 11.40 น.	11.40 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.		16.00 - 17.30 น.	18.30 - 20.00 น.
23 มีนาคม 2566	บรรยาย หัวข้อ - ข้อความเข้าใจ แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน ในการส่งเอกสารไปยัง สคส. ผ่านระบบ SMART OBEC	บรรยาย หัวข้อ แนวทางการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ส่วนกลางในสังกัด สพฐ. - กฎหมาย ระเบียบ ด้านงบประมาณ - การยืมเงินยืมราชการ - การโอนจัดสรรเงินให้หน่วยเบิกจ่าย - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - การส่งใช้เงินยืมของลูกหนี้เงินยืม ราชการ	บรรยาย หัวข้อ - การเร่งรัดและ ส่งใช้ใบสำคัญ เงินยืมราชการ	บรรยาย หัวข้อ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ - การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ประเด็นปัญหา และตัวอย่างเอกสารขอเบิก		บรรยาย หัวข้อ - สิทธิประโยชน์การเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร - การตรวจสอบสิทธิ์ ในระบบกรมบัญชีกลาง - การโอนเงินกองทุนและโครงการ - กรณีศึกษา/ ตัวอย่างการเขียน เอกสาร และการใช้เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	แบ่งกลุ่ม Workshop การวิเคราะห์และการ ตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ เพื่อประสิทธิผล ของงาน โดยวิทยากรประจำ กลุ่ม 2 กลุ่มๆ ละ 2 คน
	09.00 - 12.00 น.			13.00 - 14.30 น.	14.30 - 16.00 น.		
24 มีนาคม 2566	บรรยาย หัวข้อ - การจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ การพัสดุ - แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารเพื่อให้ สคส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ที่เป็นอำนาจของสำนัก - การดำเนินการตามข้อ 79 วรรคสอง ของระเบียบการพัสดุ - แนวปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการ - แนวปฏิบัติในการตรวจรับงาน			บรรยาย หัวข้อ - การจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ของสำนัก - การออกรหัสสินทรัพย์ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai - แนวปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		- ตอบข้อซักถาม และสรุปผล การอบรม - ปิดปิดการอบรม	-

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10.30 น. และ 14.30 น. / พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 - 13.00 น. / พักรับประทานอาหารเย็น 17.30 - 18.30 น.

ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐**