

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ กสศ. ประจำปี 2565

เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
ด้านที่ 1 ความเสี่ยงการทุจริตที่ เกี่ยวกับบุคคลภายในองค์กร				
1. การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ไม่ชัดเจน	4	3	12	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> สื่อสาร/ฝึกอบรม/ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินการ จัดฝึกอบรมภายในวันที่ 8 เม.ย. 65
2. การลงนามเอกสารผ่านงาน/ การอนุมัติของผู้บริหารขาดการกลั่นกรองอย่างรอบคอบ	3	4	12	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ควบคุม/กำชับการปฏิบัติงานให้หนักแน่นยิ่งขึ้นโดยผู้จัดการ ผลการดำเนินการ จัดการประชุม ในวันที่ 22 มี.ค. 65 พร้อมจัดทำแบบฟอร์ม เพื่อลดความผิดพลาด
3. การจ่ายค่าตอบแทนการประชุมซ้ำซ้อนเนื่องจากการประชุมอยู่ในช่วงเวลาเดียวกันหรือเหลื่อมเวลากันบางส่วน	4	3	12	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติการจ่ายค่าตอบแทนให้ชัดเจนสำหรับการประชุมออนไลน์ โดยเฉพาะในช่วงโควิด เพื่อลดการจ่ายซ้ำซ้อน ผลการดำเนินการ ฝ่ายอำนวยการได้จัดทำ Template เพื่อควบคุมการเบิกจ่าย
4. ข้อมูลกลั่นกรองโครงการไม่ถูกต้องครบถ้วน/ไม่ตรงตามความเป็นจริง/ผู้กลั่นกรองโครงการไม่ได้อยู่ในรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติ	3	4	12	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> จัดการอบรมแก่นักวิชาการ/ผู้ปฏิบัติงาน (หลักสูตรบังคับเกี่ยวกับการกลั่นกรองโครงการที่ถูกต้องครบถ้วน)

เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
				<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายชื่อผู้กลั่นกรองโครงการที่ได้รับการอนุมัติ <p>ผลการดำเนินการ</p> <p>จัดทำรายชื่อผู้กลั่นกรองในระบบ PMS และในแชร์ไดร์ฟของสำนักงาน</p>
5. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามความเป็นจริง	2	5	10	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> สื่อสาร/ฝึกอบรม/ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน <p>ผลการดำเนินการ</p> <p>จัดฝึกอบรมภายใน 8 เม.ย. 65</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดตั้ง Procurement Shared Service Center ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <p>ผลการดำเนินการ</p> <p>จัดตั้ง Procurement Shared Service Center เริ่มทำงาน ในวันที่ 1 มี.ค.2565</p>
6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ตรงตามความเป็นจริง	2	5	10	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ควบคุมโดยการตรวจสอบและประเมินค่าใช้จ่ายก่อนการอนุมัติ/ กำชับการปฏิบัติงานให้หนักแน่นยิ่งขึ้นกับทางหัวหน้า <p>ผลการดำเนินการ</p> <p>เพิ่มขึ้นตอนการอนุมัติโดยผู้จัดการ</p>
7. การคืนเงินยืมตรงจ่ายล่าช้า	3	3	9	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ควบคุมโดยการตรวจสอบและประเมินค่าใช้จ่ายก่อนการอนุมัติ/ สร้างระบบเตือนล่วงหน้า 7 วัน/

เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
				กำชับการปฏิบัติงานให้หนักแน่น ยิ่งขึ้นกับทางหัวหน้า ผลการดำเนินการ จัดทำระบบเตือนล่วงหน้าก่อนถึง กำหนดเวลา 7 วัน
8. การใช้ Username/Password ของผู้อื่น	3	3	9	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> จัดอบรมการตั้ง Password และ หลักการการปฏิบัติตามหลัก พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2565
9. การเบิกค่าอาหารรับรองการ ประชุมหรือจัดฝึกอบรมหรือ จัดกิจกรรม โดยไม่มีสิทธิ ผิด อัตรา หรือไม่ตรงตามความเป็น จริง	4	2	8	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> มีคู่มือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนแล้ว ควบคุมโดยการตรวจสอบและ ประเมินค่าใช้จ่ายก่อนการอนุมัติ ผลการดำเนินการ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมโดย มีการประมาณการงบประมาณและ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
10. การจัดซื้อจัดจ้างรายเดิมๆ เป็น ประจำหรือบ่อยครั้ง	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์/ช่องทาง ที่สะดวกยิ่งขึ้น โดยจัดทำระบบ E- Bidding ให้เห็นภาพรวมและค้นหา ตรวจสอบได้ ผลการดำเนินการ มีการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับจ้าง ชำระรายและจัดทำการประเมินหลังได้รับ บริการ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
11. การใช้ใบรับรองการจ่ายแทน หลักฐานการจ่าย	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> มีหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่ชัดเจนหรือจำกัดการใช้ดุลพินิจ <u>ผลการดำเนินการ</u> มีการจัดทำหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่ชัดเจนการใช้ใบรับรองการจ่ายแทนหลักฐานการจ่าย
12. การจ่ายค่าตอบแทนแก่คนใน ครอบครัว (คู่สมรส พี่น้อง)	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> มีขั้นตอนการตรวจสอบในระบบจัดซื้อจัดจ้าง <u>ผลการดำเนินการ</u> มีการจัดทำหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่ชัดเจนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คนในครอบครัว (คู่สมรส พี่น้อง)

ด้านที่ 2 ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอกองค์กร				
13. ภาคร่วมดำเนินงานส่งมอบงานไม่ตรงตามความเป็นจริง	4	5	20	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none">ควบคุม/กำชับการปฏิบัติงานให้หนักแน่นโดยผู้จัดการเพิ่มขึ้นตอนในการออกหนังสือติดตามงานโดยศูนย์สัญญา และทำการติดตามโดยทางคลินิกการเงิน ผลการดำเนินการ จัดทำคู่มือการตรวจรายงานการเงิน/ Checklist และ และการตรวจสอบโครงการประจำปี
14. ภาคร่วมดำเนินงานมีเงินคงเหลือในบัญชี/มีเงินสดในมือจำนวนมากเกินไป	2	3	6	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ <ul style="list-style-type: none">จัดตั้ง Auditor Pool และคลินิกการเงินเพื่อทำการตรวจสอบเงินคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ ผลการดำเนินการ จัดทำคู่มือการตรวจรายงานการเงิน/ Checklist

แบบฟอร์มที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานใน EEF Portal (เพิ่มเติม)

แบบฟอร์ม

- ขอยืมอุปกรณ์ IT
- แจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์
- ร้องขอดำเนินการด้าน IT
- Change Request

- ขอยืมอุปกรณ์/เครื่องเขียน สบง.
- แจ้งซ่อมอาคารสถานที่
- ส่งงานรับส่งเอกสาร (Messenger)
- ขอรับบริการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- แบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินต่างๆ

- แจ้งปัญหาระบบ PMS
- ขอยืมทะเบียนผู้ขายในระบบ ERP
- แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- แบบขออนุมัติจัดประชุม-กิจกรรม
- แบบขออนุมัติจัดประชุมและเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ตัวอย่าง การปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)

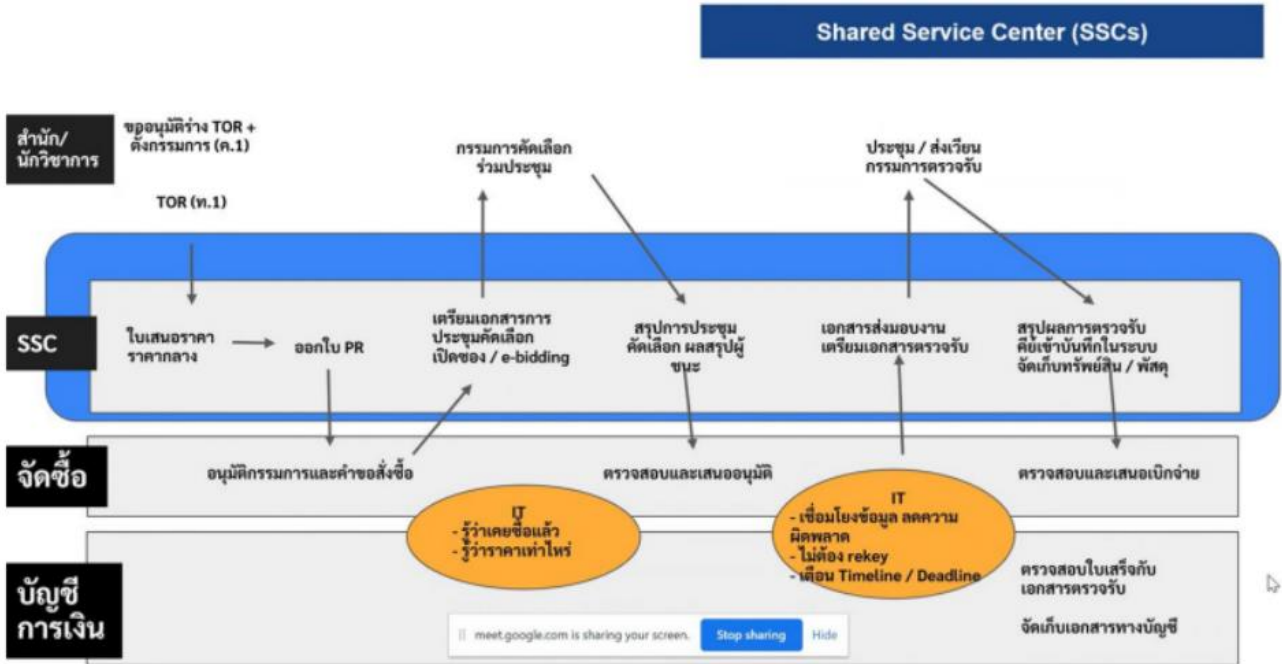
โครงสร้างฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ (To-Be)



โครงสร้างฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ (To-Be)



ตัวอย่าง Procurement Shared Service Center



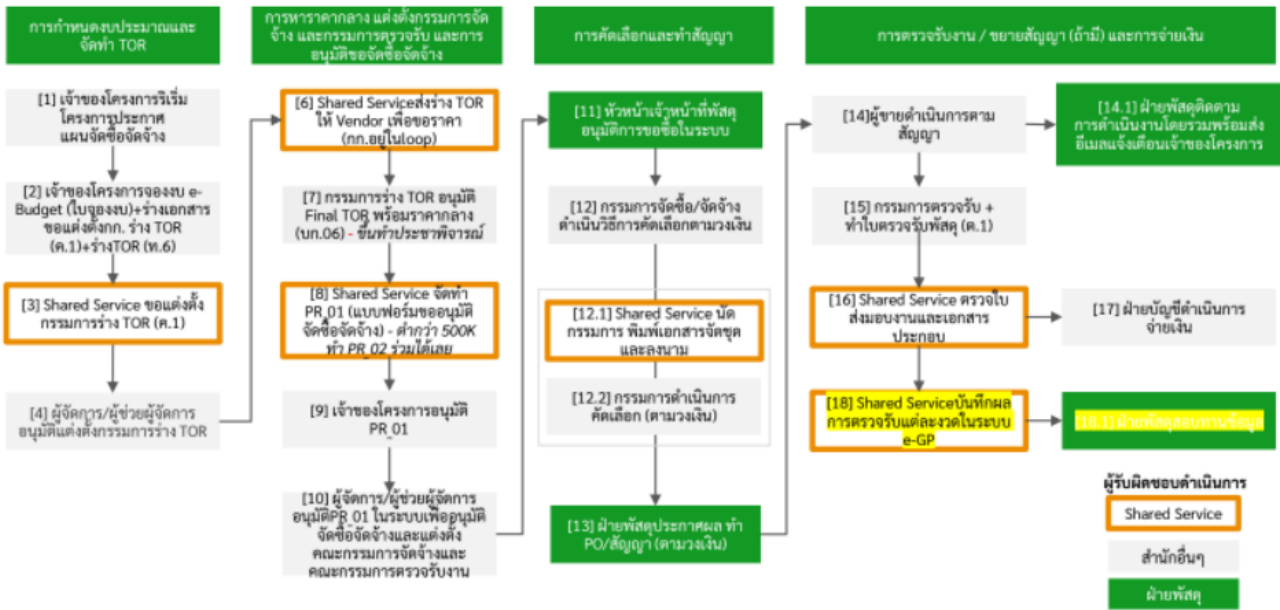
ตัวอย่าง การกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)

Analysis of Transactions (ความเหมาะสมของวงเงิน)



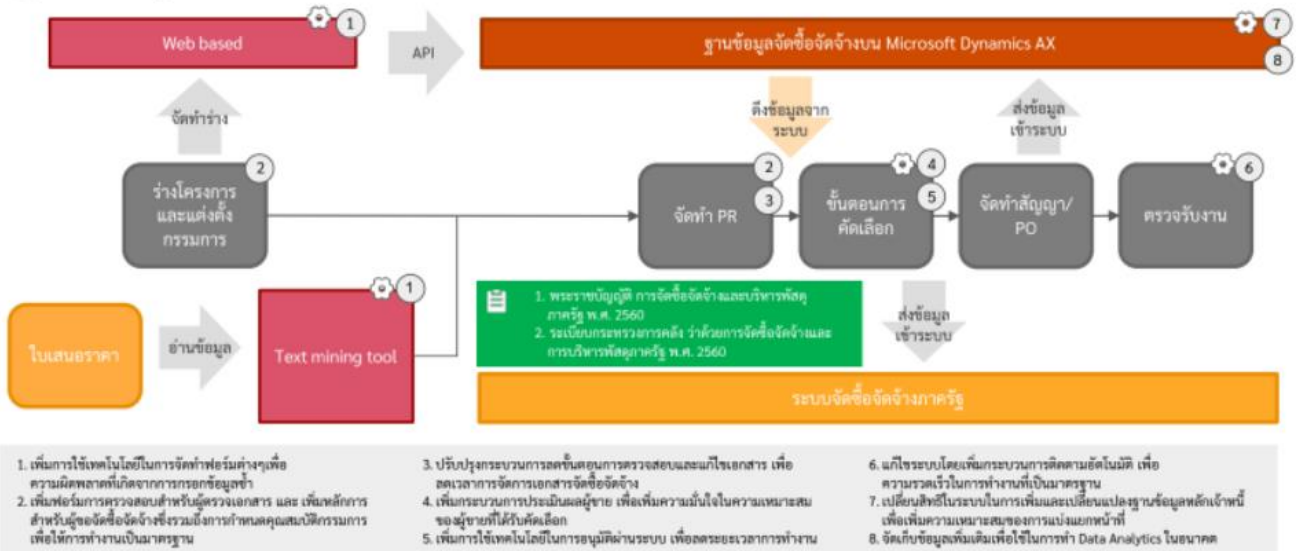
ตัวอย่าง การปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Procurement Shared Service (ฉบับย่อ)



กระบวนการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

นำเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงทางระบบสารสนเทศ มาใช้ลดความผิดพลาดที่อาจขึ้นในการทำงาน และช่วยตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงของสัญญาโครงการรับทุนในกระบวนการเบิกจ่ายเงินงวด



ตัวอย่าง การปรับปรุงคุณสมบัติกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)

คุณสมบัติกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

กรรมการ	จำนวน	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	องค์ประกอบ	เหตุผล
วงเงินน้อยกว่า 500,000 บาท (ในทางปฏิบัติ กสศ. กำหนดวงเงินที่ 300,000 บาท)				
กรรมการจัดทำร่าง TOR และคัดเลือก	1 คน	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	ตัวแทนจาก Procurement Shared Service 1 คน	เพื่อให้สามารถจัดการเอกสารได้ในระบบ
กรรมการตรวจรับ (ไม่เกิน 100,000 บาท)	1 คน	ลงลายมือชื่อพร้อมพิจารณาตรวจรับพัสดุหรือการจัดจ้างตามเงื่อนไขในสัญญา	ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก ทำหน้าที่ตรวจรับงาน	เพื่อให้มีความเห็นที่เป็นอิสระจากผู้คัดเลือก
กรรมการตรวจรับ (เกิน 100,000 บาท)	3 คน	ลงลายมือชื่อพร้อมพิจารณาตรวจรับพัสดุหรือการจัดจ้างตามเงื่อนไขในสัญญา	1. ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก ทำหน้าที่ตรวจรับงาน 2. กรรมการควรมีความเชี่ยวชาญในสิ่งที่ต้องตรวจรับ	เพื่อให้มีความเห็นที่เป็นอิสระจากผู้คัดเลือก
วงเงินมากกว่า 500,000 บาท (ในทางปฏิบัติ กสศ. กำหนดวงเงินที่ 300,000 บาท)				
คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR	3 คน	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1. กรรมการควรประกอบด้วย - ตัวแทนจากสำนักเจ้าของโครงการ 1-2 คน - ตัวแทนจาก Procurement Shared Service 1 คน (TBC) - ตัวแทนจากฝ่ายงานอื่น 1 คนที่มีความเข้าใจในสิ่งที่คัดเลือก (ในกรณีที่มีตัวแทนจากสำนักเจ้าของโครงการ 1 คน) ถ้าเกี่ยวข้องกับสารสนเทศ ควรมีตัวแทนจากฝ่ายสารสนเทศเข้าร่วม	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง - เพื่อให้สามารถจัดการเอกสารได้ในระบบ - เพื่อให้ได้ความเห็นที่มีความเป็นอิสระ
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา/กองราคา/คัดเลือก	3 คน	ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
คณะกรรมการตรวจรับ	3 คน	ลงลายมือชื่อพร้อมพิจารณาตรวจรับพัสดุหรือการจัดจ้างตามเงื่อนไขในสัญญา	1. ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก ทำหน้าที่ตรวจรับงาน 2. กรรมการควรมีความเชี่ยวชาญในสิ่งที่ต้องตรวจรับ	เพื่อให้มีความเห็นที่เป็นอิสระจากผู้คัดเลือก

ตัวอย่าง คู่มือการตรวจสอบภายใน (ใหม่)



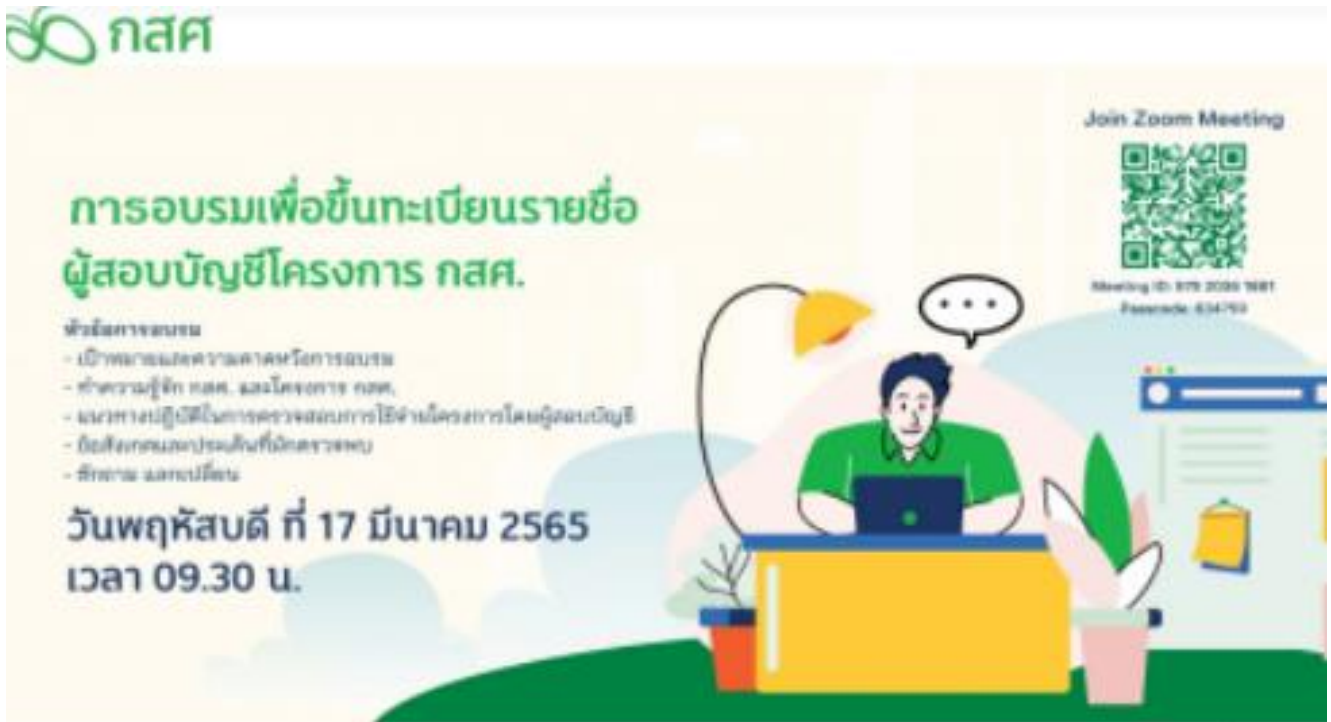
คู่มือการตรวจสอบโครงการ (Review Manual)

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กุมภาพันธ์ 2565

สารบัญ	
	หน้า
สารบัญ	1
1. บทนำ	2
1.1 วัตถุประสงค์	2
1.2 ขอบเขต	2
1.3 คำจำกัดความ	2
2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ	4
2.1 คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ	4
2.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ	4
3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน	6
3.1 ขอบเขตการตรวจสอบรายงานการเงิน	6
3.2 วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	6
3.3 การตรวจสอบโดยสิ้นเชิง	7
3.4 การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	8
3.5 การตรวจสอบโดยฝ่ายควบคุมภายใน	10
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	11
4.1 โฉนดการขออนุมัติ	11
4.2 โฉนดการขออนุญาต	11
4.3 โฉนดการขออนุญาต	12
5. เอกสารประกอบ	

ตัวอย่าง การอบรมเพื่อขึ้นทะเบียนในโครงการ Audit Pool และการทำ CPA Checklist



ตัวอย่าง Check List เอกสาร

Check list เอกสาร (ก่อนนำส่ง
ฝ่ายบัญชี/การเงิน)

ลำดับ	รายการเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>
หลังการประชุมหรือลงพื้นที่		
1	สัญญาอิมเงินทรองจ่ายที่ลงนามแล้ว (ระบบ PMS)	
2	สรุปค่าใช้จ่าย	
3	ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (Scan เก็บไว้เป็น Soft file ด้วย)	
4	ใบรับรองการจ่ายเงิน : ค่าตอบแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน	
5	ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี / ใบรับรองแทนใบเสร็จ : ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ *ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักต้องมีรายชื่อผู้เข้าพัก (Folio) แนบมาด้วย	
6	สลิปโอนเงินคืน กสศ.	
7	กำหนดการประชุมหรือลงพื้นที่	
8	สำเนานันทิกข้อความขอจัดประชุมหรือขอลงพื้นที่	
9	ใบคำขออนุมัติจองงบประมาณ	

Check list เอกสาร (ก่อนนำส่ง
ฝ่ายบัญชี/การเงิน)

ลำดับ	รายการเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>
ก่อนการประชุมหรือลงพื้นที่		
1	สัญญาอิมเงินทรองจ่ายที่ลงนามแล้ว (ระบบ PMS)	
2	งบประมาณการค่าใช้จ่าย	
3	กำหนดการประชุมหรือลงพื้นที่	
4	สำเนานันทิกข้อความขอจัดประชุมหรือขอลงพื้นที่	
5	ใบคำขออนุมัติจองงบประมาณ	

ตัวอย่าง การอบรมความรู้พื้นฐานด้านไอที









Agenda

- แนะนำระบบไอทีพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- Security awareness
 - Cybersecurity เบื้องต้น
 - การกำหนดและการใช้รหัสผ่านเบื้องต้น
 - การรับมือกับภัยไซเบอร์เบื้องต้น



จะเกิดอะไรขึ้น? ... ถ้า รหัสผ่าน ตกอยู่ในมือผู้ไม่หวังดี



 ถูกค้นและสอดแนม กล่องจดหมาย	 ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน เบอร์โทร	 โค่นสวมรยอบัญชี เพื่อนำข้อมูลไปใช้ต่อ
 อ่านข้อมูลอีเมล ที่ถูกส่งเข้ามา	 ส่งอีเมลแบบไวรัส ไปยังบุคคลอื่นใน กสศ.	 ข้อมูลรั่วไหลไปยังภายนอก ทรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ขอใช้, ปรับ, จำทุก)

ตั้ง Password ให้ยาก จำให้ได้ ไม่แชร์กับใคร อย่าใช้ซ้ำทุกบัญชี

- มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และไม่ใช่ชื่อจริง
- เตายาก ไม่เป็นคำจากพจนานุกรม
- ไม่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรเรียงกันหรือซ้ำกัน เช่น abcd1111
- ไม่ใช่ password ที่ default มาตั้งแต่แรก
- ไม่ใช่ข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเดือนปีเกิด เบอร์โทร
- ไม่ใช่ซ้ำกับบัญชีต่างๆ
- ระวังอีเมลฟิชซิง หลอกให้เปลี่ยน password โดยให้คลิกลิงก์

รหัสผ่านอีเมลไม่โดนแฮกแน่ แคใส่ใจวิธีใช้งานที่ปลอดภัย



เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน



ตั้งค่าการยืนยัน
แบบ 2 ชั้นตอน



ไม่ login อีเมล
จาก wi-fi สาธารณะ



แยกอีเมลส่วนตัว
ออกจากอีเมลของ กสศ.