



การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ

ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี ประจำปีพ.ศ. 2568

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2568	ในขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษาเจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์เช่นการปลอมแปลงเอกสารไปรับรองผลการศึกษา หรือเอกสารสำคัญอื่น ๆ นักศึกษาหรือบุคคลภายนอกอาจเสนอสินบนเพื่อให้ได้รับการอนุมัติที่เร็วขึ้นหรือได้รับสิทธิพิเศษในการบริการเอกสารทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา/ศิษย์เก่า	ปานกลางถึงสูง	1.จัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงระดับงานบริการเอกสาร โดยระบุ “ความเสี่ยงเรื่องการรับสินบน/ปลอมแปลง” เป็นความเสี่ยงระดับสูง 2.นำระบบสารสนเทศ มาใช้ เช่น ระบบขอไปรับรองออนไลน์ ที่ใช้ OTP หรือระบบยืนยันตัวตนผ่านบัญชีของวิทยาลัย 3.เปิด ช่องทางร้องเรียนแบบไม่เปิดเผยตัวตน ผ่านเว็บไซต์หรือกล่องรับความคิดเห็น 4.ติดป้ายประชาสัมพันธ์ “งดรับสินบน” และช่องทางร้องเรียนในจุดบริการ 5.อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณและพ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	1.การรับนักศึกษาใหม่ เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจโดยมิชอบเช่น การเรียกรับผลประโยชน์เพื่อให้บุคคลใดได้รับสิทธิพิเศษ เช่น การรับเข้าเรียน โดยเฉพาะในการตรวจเอกสารคุณสมบัติผู้เข้าเรียน อาจมีการพิจารณาให้มีคุณสมบัติ ทั้งๆที่ไม่มีคุณสมบัติ เนื่องจากถูกเสนอสินบน	ปานกลางถึงสูง	ขั้นตอน แนวทางป้องกัน การตรวจเอกสาร- ใช้ ระบบการรับสมัครออนไลน์ ที่ลดการสัมผัส และการพิจารณาโดยบุคคลเดียว - สแกนเอกสารต้นฉบับอัตโนมัติ และเก็บเข้าสู่ระบบกลางเพื่อป้องกันแก้ไข - กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติให้ ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			<p>การพิจารณาคุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ คณะกรรมการร่วมพิจารณา อย่างน้อย 2-3 คน - ต้องมีการเซ็นรับรองผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษร - หากมีกรณีไม่เข้าเกณฑ์ ต้องเสนอให้กรรมการใหญ่ของคณะพิจารณา <p>การตรวจสอบย้อนหลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายหน่วยงานอิสระภายใน เช่น หน่วยประกันคุณภาพ / กรรมการจริยธรรม ดำเนินการ Audit เอกสารแบบสุ่ม <p>การสื่อสารกับสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ/มีสิทธิเข้าเรียน พร้อมเหตุผลที่ผ่าน/ไม่ผ่าน บนเว็บไซต์ - เปิดช่องทางให้ผู้สมัคร อุทธรณ์ผล/ร้องเรียน ผ่านระบบร้องเรียนที่ไม่เปิดเผยชื่อ
	2.การให้บริการทุน กยศ.ล่าช้า	ปานกลางถึงสูง	<p>ด้านระบบงาน/กระบวนการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Flowchart ขั้นตอนการขอกู้ / การต่ออายุ / การยื่นเอกสาร - มี “Timeline ปีการศึกษา” ที่ชัดเจน และประกาศล่วงหน้า - ใช้ ระบบออนไลน์ เช่น Google Form หรือระบบของวิทยาลัยในการรับข้อมูล <p>ด้านการสื่อสารกับนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ผ่าน Line กลุ่ม / FB / Website ของวิทยาลัย - จัดกิจกรรมแนะนำการขอกู้ กยศ. โดยเฉพาะสำหรับปี 1

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			<ul style="list-style-type: none"> - ทำ “Check-list เอกสาร” ให้ดาวน์โหลดด้านเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำและสำรองในช่วงพีก - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจระบบ e-Studentloan และกฎใหม่ของ กยศ. <p>ด้านระบบควบคุมระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะการดำเนินงานแบบวันต่อวัน โดยมีผู้ควบคุมกลาง - ใช้ระบบ “แจ้งเตือนอัตโนมัติ” เช่น แจ้งว่าขาดเอกสาร / เอกสารไม่ครบ <p>ด้านระบบติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม Feedback จากนักศึกษาแต่ละรอบปีการศึกษา - ประชุมทบทวนปัญหาและแนวทางปรับปรุงประจำปี
3.การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1.เรียกรับผลประโยชน์ เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นเพื่อแลกกับการคัดเลือกผู้ขาย</p> <p>2.ลือคสเปคกำหนดคุณลักษณะพัสดุให้เฉพาะเจาะจงเพื่อเอื้อผู้ขายบางราย</p> <p>3.ตกแต่งข้อมูล/เอกสารจัดทำ TOR หรือเปรียบเทียบราคาจัดซื้อแบบไม่โปร่งใส หรือใช้ใบเสนอราคาที่จัดทำขึ้นเอง</p> <p>4.สมยอมราคา (ฮั้วประมูล)มีการร่วมมือกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้เสนอราคาหลายรายเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันจริง</p>	ปานกลางถึงสูง	<p>1. ด้าน “ระบบและกระบวนการ”</p> <ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุภาครัฐ อย่างเคร่งครัดพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ใช้ ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) ตรวจสอบย้อนกลับได้ มีการบันทึกทุกขั้นตอน -กำหนด TOR อย่างรัดกุมและโปร่งใส มีผู้ตรวจสอบ TOR อย่างน้อย 2-3 คน และเปิดเผย TOR ล่วงหน้า - ใช้ “คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง” จากหลายฝ่าย เพื่อป้องกันการใช้อำนาจของคนเดียว

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			<p>-จัดเก็บเอกสารประกอบกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ตรวจสอบภายหลังได้ชัดเจน</p> <p>2. ด้าน “เจ้าหน้าที่และบุคลากร”</p> <p>-ลงนาม MOU หรือบันทึกข้อตกลงคุณธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อ</p> <p>-จัดอบรม “ธรรมาภิบาลและจริยธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง”</p> <p>-กำหนดโทษทางวินัยที่ชัดเจน หากพบการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต</p> <p>-สับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานจัดซื้อเป็นระยะ เพื่อป้องกันความเคยชินกับคู่ค้า</p> <p>3. ด้าน “ความโปร่งใสและการมีส่วนร่วม”</p> <p>-เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของคณะ เช่น TOR / สัญญา / รายชื่อผู้ชนะ / ราคาากลาง</p> <p>-เปิด ช่องทางรับร้องเรียน/แจ้งเบาะแสแบบไม่เปิดเผยตัวตน (Whistleblower) ทั้งออนไลน์และออฟไลน์</p> <p>-เชิญ “ผู้สังเกตการณ์จากภายนอก” เช่น สถานักศึกษา หรือผู้แทนจากภาคประชาชน มาร่วมสังเกตการณ์ในโครงการที่มีมูลค่าสูง</p>
4.การบริหารงานบุคคล	<p>1.การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนตำแหน่ง</p> <p>2.การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ภาระงาน</p> <p>3.การรับบุคคลชั่วคราว/พนักงานจ้างเหมาบริการ</p>	ปานกลางถึงสูง	<p>1. ระบบและกระบวนการ</p> <p>-จัดทำ คู่มือการบริหารงานบุคคล (Manual SOP) ทุกขั้นตอนให้ชัดเจน โปร่งใส</p> <p>-ใช้ ระบบดิจิทัล เช่น ระบบ HRMIS หรือ E-Office เพื่อบันทึกกระบวนการ และลดการแทรกแซงจากบุคคล</p>

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			<p>-จัดตั้ง คณะกรรมการพิจารณาหลายฝ่าย โดยมีตัวแทนจากหน่วยงานอิสระร่วมด้วย (เช่น ฝ่ายตรวจสอบภายใน)</p> <p>2. ความโปร่งใส</p> <p>-ประกาศเกณฑ์การคัดเลือก บุคคล ตัวชี้วัด และคะแนนให้ “ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้”</p> <p>-เปิดเผยรายชื่อกรรมการ / คะแนน / ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ อย่างเป็นทางการ</p> <p>-เปิด ช่องทางร้องเรียนโดยไม่เปิดเผยตัวตน (Whistleblower) เช่น กล่องรับเรื่องร้องเรียนออนไลน์/ออฟไลน์</p> <p>3. การพัฒนาเจ้าหน้าที่</p> <p>-จัดอบรมเรื่อง “จริยธรรม จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล” แก่เจ้าหน้าที่ทุกปี</p> <p>-ลงนาม “ข้อตกลงคุณธรรม” กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ประเมิน และแต่งตั้ง</p> <p>-มี “การหมุนเวียนเจ้าหน้าที่” ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อลดการสะสมอิทธิพล</p>