



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



02-288-4000



ceac.spm@thaigov.go.th



<https://spm.thaigov.go.th>



คำนำ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน.) ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง กำหนดตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตตามหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment 2024) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประกอบกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในประเภทความเสี่ยง ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง และ ๓) การบริหารงานบุคคล

สสน. ได้ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนดังกล่าว เพื่อเป็นองค์ความรู้ และถอดบทเรียนสำหรับการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสภายใน สสน. ต่อไป

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

๑

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเด็นที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

๑

กระบวนการ “การจัดทำบัตรแสดงตนผ่านเข้า - ออก ทำเนียบรัฐบาล”

๑

- ขั้นตอน เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง

๑

- มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการในการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงและผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓

ประเด็นที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔

กระบวนการ “การดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง”

๔

- ขั้นตอน เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง

๔

- มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการในการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงและผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕

ประเด็นที่ ๔ การบริหารงานบุคคล

๖

กระบวนการ “การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี”

๖

- ขั้นตอน เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง

๖

- มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการในการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงและผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๘

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑

การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบน
ในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ประเด็นที่ ๒

การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

๑. ขั้นตอน เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง

ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ “การจัดทำบัตรแสดงตนผ่านเข้า - ออก ทำเนียบรัฐบาล” ระดับของความเสี่ยง ต่ำ					
ที่	ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (Risk Score (L X I))		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๑	ผู้ยื่น คำขอมิบัตรขอรับ แบบฟอร์มคำขอมิบัตรและ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน	- อาจมีเอกสารหลักฐานที่เป็นเท็จหรือขอบัตร ประเภทที่ไม่ตรงกับสิทธิ์ของตน	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและสถานภาพ	๑) อาจมีเอกสารหลักฐานที่เป็นเท็จ ๒) อาจมีการขอบัตรประเภทที่ไม่ตรงกับสิทธิ์ ของตน ซึ่งอาจมีเรียกรับผลประโยชน์หรือสินบน ของเจ้าหน้าที่ ๓) กรณีผู้ยื่นขอบัตรไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายในทำเนียบรัฐบาล แล้วจะส่งผลกระทบ ต่อการรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล ๔) เนื่องด้วยภารกิจการดำเนินงานของ นายกรัฐมนตรี ทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในด้านการจัดทำบัตรแสดงตนจำเป็นต้อง ไปปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งอาจ ส่งผลทำให้กระบวนการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเกิดความล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๓	ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร	-ไม่มี-	-	-	-
๔	ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนาม ในบัตรแสดงตนที่นำเสนอ	อาจมีความคลาดเคลื่อนในการพิจารณา ลงนามบัตร	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๕	จัดส่งบัตรที่ดำเนินการแล้ว ให้กับผู้ขอมิบัตรแสดงตน	-ไม่มี-	-	-	-

๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ลำดับ ที่	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๑	จัดทำรายละเอียดเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่น คำขอจัดทำบัตรแสดงตน	แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณ	กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษา ความปลอดภัย	๑) กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยได้จัดทำ รายละเอียดเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอจัดทำบัตร แสดงตนป้ายติดหน้าห้องจัดทำบัตรและเผยแพร่คู่มือการจัดทำบัตร ซึ่งอยู่ในเว็บไซต์ สสน. และแจ้งให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒) ผู้ยื่นคำขอได้ทราบรายละเอียดและส่งเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ ประกอบการจัดทำบัตรแสดงตนได้อย่างถูกต้อง
๒	จัดทำมาตรการและกำหนด ขอบเขตระยะเวลาการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานอย่างครอบคลุม	แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด				กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ได้จัดทำมาตรการ และกำหนดขอบเขตระยะเวลาการในการตรวจสอบเอกสารหาก หลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะมีการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ เพื่อ แก้ไขเอกสารก่อนจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๓	จัดทำมาตรการและกำหนด ขอบเขตระยะเวลาการเสนอ ผู้บริหาร	แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด				กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำมาตรการและกำหนดขอบเขตระยะเวลาพิมพ์บัตร และเสนอผู้บริหารให้เจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีมาตรฐานและอยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๔	จัดทำมาตรการเพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณาลงนามรับทราบผล การพิจารณาของเจ้าหน้าที่	ระบุความถูกต้องชัดเจน ของบัตรแสดงตนเพื่อให้ผู้บริหาร ลงนาม				๒. ผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในบัตรพิจารณาความถูกต้อง ก่อนที่จะลงนาม ภายในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่พิจารณาแล้ว ยังไม่ถูกต้องเรียบร้อย
๕	จัดทำมาตรการและกำหนด ขอบเขตระยะเวลาการส่งมอบ บัตรอย่างชัดเจน	แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด				กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับบัตรแสดงตนภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อม ให้ผู้รับบัตร ลงชื่อการรับมอบบัตรและขอความร่วมมือในการประเมิน ความพึงพอใจและแสดงความเห็นผ่าน QR Code

ประเด็นที่ ๓
การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ขั้นตอน เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง

ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ “การดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง”					
ระดับของความเสี่ยงต่ำ					
ที่	ขั้นตอน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (Risk Score (L X I))		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๑	ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุและมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	- ไม่มี -	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๒	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการสำรวจวัสดุที่ต้องการใช้และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่อาจกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๓	การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สำหรับการจัดซื้อวัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการสืบราคาตามมาตรา ๔ ซึ่งส่วนใหญ่จะดำเนินการตามมาตรา ๔ (๔) (๕) แล้วแต่กรณี จากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย และให้ทำใบเสนอราคา เพื่อนำมากำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งจะใช้ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่อาจประสานขอใบเสนอราคา กับผู้ประกอบการที่ตนเองรู้จักและอาจมีการเรียกรับสินบน เงิน ผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ประกอบการ ทำให้ราคาที่สืบมีราคาสูง	-	-	-
๔	การตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจนับวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ตามที่ผู้ประกอบการได้ส่งมอบตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ	- ไม่มี -	๑	๑	๑ (ต่ำ)
๕	การเสนอรายงานการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรายงานการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- ไม่มี -	-	-	-

๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ลำดับ ที่	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๑	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสำรวจวัสดุที่ต้องการใช้และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุที่จะจัดซื้อ	๑. ร่วมกับกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสำรวจวัสดุที่ต้องการใช้และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุที่จะจัดซื้อ ๒. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - สำนักงานเลขาธิการ - ทุกหน่วยงาน	- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้ร่วมกันจัดทำแนวทางการดำเนินการสำรวจพัสดุที่ต้องการใช้และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องจัดซื้อและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ สลน. และเผยแพร่แจ้งให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ
๒	จัดทำมาตรการกำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจากผู้ประกอบการ	๑. ร่วมกับกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ กำหนดแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับรองตนเองว่าจะไม่เรียกรับสินบนเงิน ผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ประกอบการ ๒. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด				- จัดทำแบบรับรองตนเองไม่เรียกรับสินบน เงิน ผลประโยชน์ตอบแทนจากบุคคล/ผู้ประกอบการ/หน่วยงาน และเผยแพร่แจ้งให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดรับทราบ

ประเด็นที่ ๔

การบริหารงานบุคคล

๑. ขั้นตอน เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง

ชื่อความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ “การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี”					
ระดับของความเสี่ยง ต่ำ					
ที่	ขั้นตอน	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (Risk Score (L X I))		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	- ไม่มี -	-	-	-
๒	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนการสอบแข่งขันฯ และร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	- ไม่มี -	-	-	-
๓	จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเห็นชอบ	- ไม่มี -	-	-	-
๔	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ผ่านช่องทางต่างๆ	- ไม่มี -	-	-	-
๕	จัดทำบัญชีรายชื่อและตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนผู้สมัครสอบ	- ไม่มี -	-	-	-
๖	ประชุมคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ เพื่อพิจารณากำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ	- ไม่มี -	-	-	-
๗	จัดทำข้อสอบ	อาจมีผู้สมัครสอบหรือผู้เกี่ยวข้องสอบถามเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวข้อสอบ และมีการให้สิ่งของที่มีมูลค่าเพื่อจะได้ทราบแนวข้อสอบ	๑	๒	๒ (ต่ำ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (Risk Score (L X I))		
			Likelihood	Impact	RiskScore
๘	ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน	- ไม่มี -	-	-	-
๙	ตรวจสอบความถูกต้องของ กระดาษคำตอบ และจัดส่ง กระดาษคำตอบให้กรรมการ	- ไม่มี -	-	-	-
๑๐	กรอกและรวมคะแนน	- ไม่มี -	-	-	-
๑๑	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การสอบความเหมาะสม กับตำแหน่ง	- ไม่มี -	-	-	-
๑๒	เสนอ ลธน. เห็นชอบประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง	- ไม่มี -	-	-	-
๑๓	ดำเนินการสอบความเหมาะสม กับตำแหน่ง	- ไม่มี -	-	-	-
๑๔	กรอกและรวมคะแนน	- ไม่มี -	-	-	-
๑๕	จัดทำบันทึกเสนอ ลธน. เห็นชอบรายงาน ผลการสอบและประกาศขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	- ไม่มี -	-	-	-
๑๖	เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ	- ไม่มี -	-	-	-

๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ลำดับ ที่	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๑	กำหนดมาตรการรักษาความลับในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบโดยกำหนดชั้นความลับ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลประชุมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการรักษาความลับขณะปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อสอบ ๓. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบติดต่อกับบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียจนกว่ากระบวนการจัดสอบแข่งขันจะเสร็จสิ้น	มี.ค. - ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ	๑.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน โดยคำสั่งดังกล่าวประทับตราชั้นความลับและดำเนินการแจ้งคำสั่งเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ ๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดประชุมเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบก่อนวันสอบแข่งขันเพื่อชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่และกำกับให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรอบคอบรักษาความลับอย่างเคร่งครัด ๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบได้ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งแต่งตั้งฯ และการทำข้อสอบ เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับข้อสอบจากประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบได้จัดทำข้อสอบก่อน ๑ วัน โดยไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องมาปฏิบัติงานในวันที่จัดทำข้อสอบ (ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ)