

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
1	การรับคำขออนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	1. เจ้าหน้าที่ที่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ	ปานกลาง	1. ใช้ระบบการรับคำขอและลงทะเบียน (E-Registration)	การนำระบบมาใช้สำหรับยื่นคำขอเพียงช่องทางเดียว ระบบจะออกเลขรับคำขออนุมัติวันที่ที่กดส่ง (Auto-Timestamp) เพื่อป้องกันการแทรกคิวหรือแก้ไข ลำดับก่อน-หลัง	ดำเนินการผ่านระบบ E-Registration มาใช้รับคำขอและลงทะเบียน โดยระบบกำหนดเลขลำดับอัตโนมัติและบันทึกเวลาในการยื่นคำขอ เพื่อให้การรับคำขอเป็นไปตามลำดับ และตรวจสอบย้อนหลังได้
		2. เจ้าหน้าที่ที่ประวิงเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกผลประโยชน์	ปานกลาง	1. ใช้ระบบการรับคำขอและลงทะเบียน (E-Registration)	การนำระบบมาใช้สำหรับยื่นคำขอเพียงช่องทางเดียว ระบบจะออกเลขรับคำขออนุมัติวันที่ที่กดส่ง (Auto-Timestamp) เพื่อป้องกันการแทรกคิวหรือแก้ไข ลำดับก่อน-หลัง	ดำเนินการรับคำขอผ่านระบบ E-Registration เป็นช่องทางหลัก พร้อมบันทึกวันและเวลาการยื่นคำขอโดยอัตโนมัติ ช่วยลดการประวิงเวลา และสามารถตรวจสอบลำดับการรับเรื่องได้
		3. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการ โดยมีขอบเขตประโยชน์ส่วนบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ปานกลาง	2. ระบบตรวจสอบเอกสารอัตโนมัติ (E-Checklist)	การนำระบบ Smart Form มาใช้ เพื่อบังคับให้แบบเอกสารให้ครบตามเงื่อนไขก่อนจึงจะกดส่งได้ หากเอกสารไม่ครบระบบจะไม่รับเข้า เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ว่า “ครบหรือไม่ครบ”	ดำเนินการใช้ระบบ Smart Form และ E-Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนรับเรื่อง โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารตามรายการที่กำหนด
		4. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการ การโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์	ปานกลาง	3. ระบบเปิดเผยขั้นตอนและสถานะ (Transparency Dashboard)	มีระบบ Tracking ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบสถานะได้ เรียลไทม์ ว่าขณะนี้เรื่องอยู่ที่ขั้นตอนใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อป้องกันการรับผลประโยชน์เพื่อเร่งรัดขั้นตอน	ดำเนินการเปิดให้ผู้ยื่นคำขอติดตามสถานะการดำเนินงานผ่านระบบ Tracking ได้ โดยแสดงขั้นตอนและผู้นับผิดชอบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความคืบหน้าได้อย่างโปร่งใส
		5. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร	ปานกลาง	4. ระบบบันทึกร่องรอยการทำงาน (Log File Audit)	ทุกการเข้าถึงข้อมูลหรือการ เปลี่ยนแปลงลำดับคิวในระบบจะถูกบันทึก Log File ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้ ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้หากมีการร้องเรียน	ดำเนินการบันทึกประวัติการเข้าถึงและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ Log File เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังกรณีการเปลี่ยนแปลงลำดับคิวหรือการดำเนินงานที่ผิดปกติ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
2	การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 2. เจ้าหน้าที่ระงับเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกผลประโยชน์	สูงมาก	1. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 2. เจ้าหน้าที่ระงับเวลา/ชะลอการพิจารณาเพื่อเรียกผลประโยชน์	1. ระบบการตรวจสอบเอกสารด้วย Digital Checklist 2. ระบบการตรวจสอบเอกสารด้วย Digital Checklist	ดำเนินการใช้ Digital Checklist ในการตรวจสอบเอกสารตามรายการที่กำหนด เพื่อให้การตรวจสอบมีมาตรฐานเดียวกันและลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
		3. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง	สูงมาก	3. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรือชะลอการดำเนินการโดยมิชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง	2. ระบบติดตามระยะเวลาอัตโนมัติ (SLA Tracking)	ดำเนินการใช้ระบบ SLA Tracking กำกับระยะเวลาการตรวจสอบและดำเนินงาน เพื่อให้สามารถติดตามงานที่ใกล้ครบกำหนดและงานที่เกินกำหนดได้
		4. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์	สูงมาก	4. เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการกำหนดระยะเวลาดำเนินการโดยไม่เป็นธรรมเพื่อแสวงหาประโยชน์	3. ระบบบันทึกผลและแจ้งผลอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบและแจ้งผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างชัดเจน เพื่อให้มีหลักฐานและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
		5. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร	สูงมาก	5. เจ้าหน้าที่เรียกผลประโยชน์แลกกับการเร่งรัด อนุมัติ หรือหลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร	4. ระบบมอบหมายงานและการสอยทาน (Workflow Engine)	ดำเนินการใช้ Workflow Engine สำหรับมอบหมายงานและกำหนดการสอบทานตามลำดับขั้น พร้อมบันทึกประวัติการดำเนินงาน เพื่อให้การตรวจสอบมีผู้รับผิดชอบชัดเจน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
3	ขั้นตอนการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	1. เจ้าหน้าที่ที่เปิดเป็นข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือเลือกคัดเลือกรายส่วนมาเสนอ เพื่อจูงใจให้เกิดผลการพิจารณา ที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์	สูงมาก	1. เจ้าหน้าที่ที่วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์ หรือรวบรวมข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเลือกคัดเลือกรายบางส่วนมาเสนอ เพื่อจูงใจให้เกิดผลการพิจารณา ที่เป็นบวกแก่ผู้ให้ผลประโยชน์	ใช้ระบบ Online Content Management ที่บันทึกการออกข้อมูลตามโครงสร้างที่กำหนด (Structured Data) ระบบจะไม่อนุญาตให้พิมพ์หรือแก้ไขข้อมูล "ข้อจำกัดของหลักสูตร" เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลครบถ้วน ทั้งสองด้าน	ดำเนินการใช้ระบบ Online Content Management บังคับการออกข้อมูลตามโครงสร้างที่กำหนด และกำหนดหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดทำให้ครบถ้วนก่อนเสนอคณะกรรมการ
		2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐานที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	สูงมาก	2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้มาตรฐานที่แตกต่างกัน (Double Standard) เพื่อช่วยเหลือพวกพ้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	การนำระบบ Document Management System (DMS) ที่เชื่อมโยงเอกสารแบบเข้ากับบันทึกข้อความ หลักโดยอัตโนมัติ (Indexing) ที่ช่วยให้คณะกรรมการเรียกดูเอกสารอ้างอิงได้ทันที ลดความเสี่ยงจากการ "คัดลอก" หรือ "ซ่อน" เอกสารบางฉบับที่อาจส่งผลเสียต่อการพิจารณา	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารผ่านระบบ DMS โดยเชื่อมโยงเอกสารประกอบกับบันทึกข้อความและจัดทำดัชนีเอกสาร เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบข้อมูลอ้างอิงได้ ครบถ้วน
		3. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปกปิด ข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์	สูงมาก	3. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อน/ไม่ตรงตามความจริงเพื่อปกปิด ข้อผิดพลาดของผู้ให้ประโยชน์	การนำระบบ Document Management System (DMS) ที่เชื่อมโยงเอกสารแบบเข้ากับบันทึกข้อความ หลักโดยอัตโนมัติ (Indexing) ที่ช่วยให้คณะกรรมการเรียกดูเอกสารอ้างอิงได้ทันที ลดความเสี่ยงจากการ "คัดลอก" หรือ "ซ่อน" เอกสารบางฉบับที่อาจส่งผลเสียต่อการพิจารณา	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลในระบบ DMS หรือเชื่อมโยงเอกสารประกอบกับรายการเสนอพิจารณา เพื่อป้องกันการตีความหรือซ่อนเอกสารและให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
		4. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ)	สูงมาก	4. เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อแลกกับการดำเนินการให้รวดเร็วกว่าปกติ (Fast Track แบบไม่เป็นทางการ)	การนำระบบ Document Management System (DMS) ที่เชื่อมโยงเอกสารแบบเข้ากับบันทึกข้อความ หลักโดยอัตโนมัติ (Indexing) ที่ช่วยให้คณะกรรมการเรียกดูเอกสารอ้างอิงได้ทันที ลดความเสี่ยงจากการ "คัดลอก" หรือ "ซ่อน" เอกสารบางฉบับที่อาจส่งผลเสียต่อการพิจารณา	ดำเนินการจัดเก็บและเชื่อมโยงเอกสารในระบบ DMS ตามขั้นตอนเดียวกันทุกเรื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามลำดับและลดช่องทางการเร่งรัดงานเอกสาร

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
		5. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือสิ่งเรื่องไว้เพื่อรีบให้มีการจ่ายผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ	สูงมาก	5. เจ้าหน้าที่มีการชะลอเรื่องหรือสิ่งเรื่องไว้เพื่อรีบให้มีการจ่ายผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ	ใช้ระบบ Digital Workflow ที่บันทึกความเห็นของผู้อนุมัติแต่ละลำดับขั้นไว้อย่างถาวร (Immutable Logs) และไม่สามารย้อนกลับเปลี่ยนแปลงความเห็นเดิมได้ เพื่อให้ผู้ดำเนินการชัดเจนว่า ใครให้ความเห็นไว้อย่างไรและเมื่อใด	ดำเนินการใช้ Digital Workflow บันทึกความเห็นของผู้พิจารณาแต่ละลำดับขั้นแบบถาวร พร้อมระบุวันเวลาและผู้ดำเนินการ เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือย้อนกลับความเห็นเดิม
		6. เจ้าหน้าที่ใช้อ่านจนทกรคิวให้แม่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้ยื่นตามลำดับก่อนหลัง	สูงมาก	6. เจ้าหน้าที่ใช้อ่านจนทกรคิวให้แม่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนผู้ยื่นตามลำดับก่อนหลัง	การนำระบบ Data Analytics เบื้องต้นมาใช้ เปรียบเทียบข้อมูลกับฐานข้อมูลกลางเพื่อ Verify ความถูกต้องอัตโนมัติ (เช่น วันที่ ระยะเวลา หรือคุณสมบัติ ขั้นต้น) ช่วยลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์ (Human Error) ก่อนถึงมือคณะกรรมการ	ดำเนินการใช้ Data Analytics เปรียบเทียบข้อมูลกับฐานข้อมูลกลาง เพื่อช่วยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่น วันที่ ระยะเวลา และคุณสมบัติ ก่อนเสนอคณะกรรมการ
		7. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะที่ “ชี้หน้า” หรือ “ให้ข้อมูลไม่ครบ” เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์	สูงมาก	7. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อชี้แจงข้อมูลต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจในลักษณะที่ “ชี้หน้า” หรือ “ให้ข้อมูลไม่ครบ” เพื่อให้ผลการตัดสินใจออกมาในทางที่เอื้อประโยชน์ต่อบุคคลที่ให้ผลประโยชน์	การนำระบบ Data Analytics เบื้องต้นมาใช้ เปรียบเทียบข้อมูลกับฐานข้อมูลกลางเพื่อ Verify ความถูกต้องอัตโนมัติ (เช่น วันที่ ระยะเวลา หรือคุณสมบัติ ขั้นต้น) ช่วยลดข้อผิดพลาดจากมนุษย์ (Human Error) ก่อนถึงมือคณะกรรมการ	ดำเนินการตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูลกับฐานข้อมูลกลางก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ความถูกต้องและครบถ้วนมากขึ้น
4	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	1. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเพื่อให้ตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์	สูงมาก	1. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาพิจารณาเพื่อให้ตนเองได้รับอนุมัติหรือผ่านเกณฑ์	ประวัติและคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์เป็นกรรมการ โดยระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ การมีส่วนได้เสีย (Conflict of Interest) โดย อัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบรายชื่อความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการหรือการค้าร่วมเข้าแข่งขันในคณะกรรมการหลายชุดเกินไป	ดำเนินการตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และความสัมพันธ์ของผู้มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ รวมถึงตรวจสอบประวัติการมีส่วนได้เสีย เพื่อประกอบการคัดเลือกกรรมการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
		2. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้ง่ายต่อการขึ้นหรือร้องผลการพิจารณา	สูงมาก	2. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อเลือกบุคคลที่ไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่ เพื่อให้ง่ายต่อการขึ้นหรือร้องผลการพิจารณา	ประวัติ และคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์เป็นกรรมการ โดยระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ การมีส่วนได้เสีย (Conflict of Interest) โดย อัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบรายชื่อความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการหรือการดำรงตำแหน่งซ้ำซ้อนในคณะกรรมการหลายชุดเกินไป	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและความสำเร็จของผู้ที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการก่อนการแต่งตั้ง เพื่อให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งมีความเหมาะสมกับหน้าที่
		3. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อใช้อ่านงานหน้าในทางมิชอบ	สูงมาก	3. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อใช้อ่านงานหน้าในทางมิชอบ	ประวัติ และคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์เป็นกรรมการ โดยระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ การมีส่วนได้เสีย (Conflict of Interest) โดย อัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบรายชื่อความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการหรือการดำรงตำแหน่งซ้ำซ้อนในคณะกรรมการหลายชุดเกินไป	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ และการมีส่วนได้เสียของผู้ที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการ เพื่อป้องกันการแต่งตั้งบุคคลที่อาจมีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง
		4. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อจูงใจกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการให้ไม่เหมาะสมกับประเภทหลักสูตร เพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์	สูงมาก	4. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อจูงใจกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการให้ไม่เหมาะสมกับประเภทหลักสูตร เพื่อเอื้อให้บางกลุ่มได้รับประโยชน์	ใช้ระบบ Digital Document Workflow ในการร่างและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง เมื่อมีการลงนามผ่านระบบ (E-Signature) ระบบจะจัด เก็บสำเนาคำสั่งไว้ในฐานข้อมูลกลางที่แก้ไขย้อน หลังไม่ได้ และสามารถสืบค้นได้ทันที	ดำเนินการจัดทำและอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งผ่าน Digital Document Workflow พร้อมใช้ E-Signature และจัดเก็บคำสั่งในฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้มีหลักฐานการแต่งตั้งที่ตรวจสอบได้
		5. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่ต้องมีเพื่อเสี่ยงการตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว	สูงมาก	5. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการไม่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณีที่ต้องมีเพื่อเสี่ยงการตรวจสอบจากกรรมการชุดดังกล่าว	พัฒนาหน้าเว็บ Dashboard หรือ Open Data เพื่อแสดงรายชื่อคณะกรรมการในแต่ละโครงการหรือพัฒนาเพื่อให้ภาคประชาชน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความ โปร่งใสได้โดยง่าย	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการผ่าน Dashboard/Open Data ตามขอบเขตข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
		6. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์ตอบแทนจากการกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ไม่ชัดเจน หรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนหรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่เอื้อต่อพวกพ้อง	สูงมาก	6. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์ตอบแทนจากการกำหนดอำนาจหน้าที่ที่ไม่ชัดเจน หรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนหรือออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องว่างให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่เอื้อต่อพวกพ้อง	การนำระบบ E-Meeting System: มาใช้บันทึกเสียงหรือวิดีโอการประชุมไว้ในระบบควบคุมด้วยรายการประชุม Digital Repository: จัดเก็บรายการการประชุมในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่ผ่านการรับรอง ความถูกต้อง เพื่อป้องกันการแก้ไขเนื้อหาภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น	ดำเนินการบันทึกการประชุมผ่านระบบ E-Meeting และจัดเก็บรายการประชุมไว้ใน Digital Repository เพื่อให้มีหลักฐานประกอบการกำหนดอำนาจหน้าที่และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
		7. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเพื่อแลกกับการลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่มีอำนาจจริงนั้นมีปัญหาในทางกฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้โดยไม่ไปตามต้องการ	สูงมาก	7. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ เพื่อแลกกับการลงนามแต่งตั้งโดยผู้ที่ไม่มีความจริง เพื่อให้คำสั่งนั้นมีปัญหาในทางกฎหมายหรือสามารถยกเลิกได้โดยไม่ไปตามต้องการพิจารณา ไม่เป็นไปตามต้องการ	การนำระบบ E-Meeting System: มาใช้บันทึกเสียงหรือวิดีโอการประชุมไว้ในระบบควบคุมด้วยรายการประชุม Digital Repository: จัดเก็บรายการประชุมในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่ผ่านการรับรอง ความถูกต้อง เพื่อป้องกันการแก้ไขเนื้อหาภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น	ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการประชุมและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบดิจิทัล เพื่อให้สามารถตรวจสอบที่มา ผู้เกี่ยวข้อง และลำดับการดำเนินการก่อนการลงนามแต่งตั้งได้
5	การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	1. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์ตอบแทนจากการนำเสนอผลการประชุมที่ไม่ครบถ้วนหรือสนใจคัดลอกส่วนที่เป็นผลเสียของผู้ให้ผลประโยชน์ออกไป	สูงมาก	1. ใช้ระบบลงคะแนนและตรวจสอบเกณฑ์พิจารณา (Rule-Based Evaluation System)	ใช้ระบบ e-Evaluation ที่ถือหลักฐานการให้คะแนนหรือเกณฑ์การตัดสินตาม ที่ประกาศไว้ในกฎหมาย/ระเบียบกรรมการไม่ สามารถให้คะแนนหรืออนุมัตินอกเหนือหัวข้อที่ ระบุกำหนดได้ และระบบจะคำนวณผลลัพธ์ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ให้โดยอัตโนมัติเพื่อป้องกันการแทรกแซง	ดำเนินการใช้ระบบ e-Evaluation ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยระบบล็อกหัวข้อการให้คะแนนและคำนวณผลผ่าน/ไม่ผ่านตามเกณฑ์ เพื่อให้การพิจารณาเป็นมาตรฐานเดียวกัน
		2. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อยอมให้มีการใช้เอกสารที่ไม่ครบถ้วนในการอนุมัติ หรือมองข้ามข้อผิดพลาดในเอกสาร	สูงมาก	1. ใช้ระบบลงคะแนนและตรวจสอบเกณฑ์พิจารณา (Rule-Based Evaluation System)	ใช้ระบบ e-Evaluation ที่ถือหลักฐานการให้คะแนนหรือเกณฑ์การตัดสินตาม ที่ประกาศไว้ในกฎหมาย/ระเบียบกรรมการไม่ สามารถให้คะแนนหรืออนุมัตินอกเหนือหัวข้อที่ ระบุกำหนดได้ และระบบจะคำนวณผลลัพธ์ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ให้โดยอัตโนมัติเพื่อป้องกันการแทรกแซง	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบผ่านเกณฑ์ในระบบ e-Evaluation และกำหนดเงื่อนไขในการพิจารณาตามรายการที่ประกาศ เพื่อป้องกันการอนุมัติกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
		3. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการบิดเบือนการใช้อำนาจให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือบุคคลเฉพาะราย	สูงมาก	1. ใช้ระบบลงคะแนนและตรวจสอบเกณฑ์พิจารณา (Rule-Based Evaluation System)	ใช้ระบบ Authority Matrix: ระบบจะผูกสิทธิ์ (Permission) ตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเข้มงวดหากไม่ใช่ผู้อำนวยการตามกฎหมาย ปุ่มกด "อนุมัติ" จะไม่ปรากฏบนหน้าจอเด็ดขาด เพื่อตัด ปัญหาการลงนามโดยไม่มีอำนาจ	ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การอนุมัติตาม Authority Matrix ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ โดยระบบแสดงสิทธิ์การอนุมัติเฉพาะผู้มีอำนาจตามที่กำหนด
		4. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการ "ลงนามย้อนหลัง" หรือการ "ข้ามขั้นตอน" เพื่อให้ผู้ให้ผลประโยชน์ได้รับสิทธิหรือผลประโยชน์เร็วขึ้นกว่าปกติ	สูงมาก	2. ใช้ระบบจัดทำบันทึกและตรวจสอบสิทธิ์ผู้ลงนาม (e-Workflow & Authority Matrix)	เนื่องจากเป็นจุดใช้อำนาจทางปกครอง ระบบจะเปิด Mandatory Text Field ที่บังคับว่า "หากกดอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ผู้อนุมัติต้อง พิมพ์เหตุผลตามข้อกำหนด และข้อเท็จจริง ประกอบเสมอ" หากช่องนี้ว่างไว้ ระบบจะไม่ยอมให้ กดส่งงาน เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง	ดำเนินการใช้ e-Workflow และ Authority Matrix ควบคุมลำดับการอนุมัติ พร้อมบังคับให้ผู้อนุมัติระบุเหตุผลตามข้อกำหนดและข้อเท็จจริงก่อนส่งผลการพิจารณา
		5. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการไม่แจ้งผล หรือแจ้งล่าช้า หรือใจแจ้งผลไม่ครบถ้วน เพื่อสร้างความสับสนและเอื้อให้มีการเจรจาต่อรองของระบบ	สูงมาก	2. ใช้ระบบจัดทำบันทึกและตรวจสอบสิทธิ์ผู้ลงนาม (e-Workflow & Authority Matrix)	เนื่องจากเป็นจุดใช้อำนาจทางปกครอง ระบบจะเปิด Mandatory Text Field ที่บังคับว่า "หากกดอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ผู้อนุมัติต้อง พิมพ์เหตุผลตามข้อกำหนด และข้อเท็จจริง ประกอบเสมอ" หากช่องนี้ว่างไว้ ระบบจะไม่ยอมให้ กดส่งงาน เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง	ดำเนินการบันทึกผลและเหตุผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติในระบบ พร้อมกำหนดข้อมูลที่ต้องกรอกก่อนส่งงาน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปจัดทำหนังสือแจ้งผลได้ครบถ้วน
		6. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อจูงใจให้ "เอกสารสูญหาย" ในช่วงช่วงเวลาเพื่อเร่งรัดการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการติดตามเอกสารกลับมา	สูงมาก	3. ใช้ระบบบังคับระบุเหตุผลทางปกครอง (Mandatory Reason Field for Administrative Act)	นำระบบ e-Document Archive มาใช้จัดเก็บเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ โดย ระบบจะทำการ Time-stamping (ประทับตรา เวลาดิจิทัล) และเข้ารหัสเพื่อป้องกันการแก้ไขย้อน หลัง (Read-Only) พร้อมระบบ Audit Log ที่ บันทึกว่าใคร เข้ามาดู อนุมัติ หรือ ปรับแก้เอกสาร ฉบับนี้ไปเมื่อใด เพื่อการตรวจสอบย้อนหลังอย่างสมบูรณ์	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในระบบ e-Document Archive พร้อมประทับเวลาและกำหนดสิทธิ์การแก้ไขแบบ Read-Only รวมถึงจัดเก็บ Audit Log เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและตรวจสอบย้อนหลังได้

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
		7. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ชัดเจนหรือการออกคำสั่งที่คลาดเคลื่อนเพื่อเปิดช่องให้ใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในภายหลัง	สูงมาก	4. ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารและประวัติการ (Centralized e-Archive with Audit Trail)	นำระบบ e-Document Archive มาใช้จัดเก็บเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ โดย ระบบจะทำการ Time-stamping (ประทับตรา เวลาดิจิทัล) และเข้ารหัส เพื่อป้องกันการแก้ไขย้อน หลัง (Read-Only) พร้อมระบบ Audit Log ที่ บันทึกว่าใคร เข้ามาดู อนุมัติ หรือปรับแก้เอกสาร ฉบับนี้ไปเมื่อใด เพื่อการตรวจสอบย้อนหลังอย่างสมบูรณ์	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและประวัติการดำเนินงานใน Centralized e-Archive พร้อม Audit Trail และการประทับเวลาข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนไปและคำสั่งย้อนหลังได้
		8. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการอ้างอิงข้อมูลหมาย (เช่น พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน) ในลักษณะที่ดีความเข้าข้างผู้จ่ายผลประโยชน์	สูงมาก	4. ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารและประวัติการ (Centralized e-Archive with Audit Trail)	นำระบบ e-Document Archive มาใช้จัดเก็บเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ โดย ระบบจะทำการ Time-stamping (ประทับตรา เวลาดิจิทัล) และเข้ารหัส เพื่อป้องกันการแก้ไขย้อน หลัง (Read-Only) พร้อมระบบ Audit Log ที่ บันทึกว่าใคร เข้ามาดู อนุมัติ หรือปรับแก้เอกสาร ฉบับนี้ไปเมื่อใด เพื่อการตรวจสอบย้อนหลังอย่างสมบูรณ์	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักเกณฑ์ และเหตุผลประกอบรายการพิจารณาในระบบ e-Document Archive พร้อม Audit Log เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนไปและการใช้งานเอกสารย้อนหลังได้
6	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร	1. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ไม่ครบถ้วน หรือจงใจให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขอรับบริการบางราย	ปานกลาง	1. ใช้ระบบส่งหนังสือแจ้งผลอัตโนมัติ (Automated E-Notice System)	พัฒนาระบบให้ทำการออก "หนังสือแจ้งผลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Notice)" พร้อมลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ของผู้มีอำนาจ โดยระบบจะจัดส่งไปยัง Email หรือบัญชีออนไลน์ของผู้ยื่นคำขอทันทีที่ได้รับการ อนุมัติในระบบ ช่วยควบคุมระยะเวลา (SLA) ให้ เป็นไปตามกฎหมายกำหนดโดยอัตโนมัติ และตัดปัญหาเจ้าหน้าที่ดึงเรื่องหรือชะลอการส่งหนังสือเพื่อเรียกผลประโยชน์	ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลผ่านระบบ E-Notice พร้อมลายมือชื่อดิจิทัลไปยังช่องทางของผู้ยื่นคำขอ และบันทึกวันเวลาการส่ง เพื่อควบคุมระยะเวลาและลดการชะลอการแจ้งผล

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
		2. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการนำหนังสือ ที่ไม่ผ่านกระบวนการถูกต้องเข้าสู่ระบบสารบรรณหรือในทางกลับกันคือการไม่นำหนังสือเข้าสู่ระบบเพื่อปกปิดร่องรอยการดำเนินการ	ปานกลาง	1. ใช้ระบบส่งหนังสือแจ้งผลอัตโนมัติ (Automated E-Notice System)	นำระบบมาใช้ในการบริหารงานหลังบ้าน (Back Office) หากผลการพิจารณาถูกระบุว่า "ไม่อนุมัติ" ระบบจะบังคับให้เจ้าหน้าที่เลือกหรือพิมพ์ ข้อกฎหมาย/ข้อเท็จจริงประกอบโดยละเอียด หากไม่ใส่ระบบจะไม่สามารถให้บันทึก และเหตุผลจะถูกทิ้งไปใส่ในหนังสือแจ้งผลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้เกิด ความโปร่งใส	ดำเนินการใช้ระบบ Back Office บังคับบันทึกข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงกรณีไม่อนุมัติก่อนออกหนังสือแจ้งผล โดยระบบนำเหตุผลไปแสดงในหนังสือแจ้งผลโดยอัตโนมัติ
		3. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อจูงใจ ทำให้เอกสารสำคัญสูญหายเพื่อระงับกระบวนการตรวจสอบหรือเพื่อเรียกค่าดำเนินการในการทำให้เอกสาร "ปรากฏ" ขึ้นมาใหม่	ปานกลาง	2. ระบบบังคับแสดงเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ (Mandatory Disapproval Justification)	นำระบบมาใช้ในการบริหารงานหลังบ้าน (Back Office) หากผลการพิจารณาถูกระบุว่า "ไม่อนุมัติ" ระบบจะบังคับให้เจ้าหน้าที่เลือกหรือพิมพ์ ข้อกฎหมาย/ข้อเท็จจริงประกอบโดยละเอียด หากไม่ใส่ระบบจะไม่สามารถให้บันทึก และเหตุผลจะถูกทิ้งไปใส่ในหนังสือแจ้งผลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้เกิด ความโปร่งใส	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและหนังสือสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม Time-stamping และ Audit Log เพื่อป้องกันการสูญหายและให้สามารถตรวจสอบการเข้าถึงเอกสารย้อนหลังได้
		4. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อให้ผู้ที่ไม่มีอำนาจลงนามในเอกสารสำคัญเพื่อสร้าง ความเป็นไปได้เป็นทางคดีหรือการบริหาร	ปานกลาง	2. ระบบบังคับแสดงเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ (Mandatory Disapproval Justification)	นำระบบมาใช้ในการบริหารงานหลังบ้าน (Back Office) หากผลการพิจารณาถูกระบุว่า "ไม่อนุมัติ" ระบบจะบังคับให้เจ้าหน้าที่เลือกหรือพิมพ์ ข้อกฎหมาย/ข้อเท็จจริงประกอบโดยละเอียด หากไม่ใส่ระบบจะไม่สามารถให้บันทึก และเหตุผลจะถูกทิ้งไปใส่ในหนังสือแจ้งผลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้เกิด ความโปร่งใส	ดำเนินการควบคุมการออกหนังสือแจ้งผลผ่านระบบ โดยกำหนดสิทธิผู้ดำเนินการและบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน เพื่อให้การลงนามและการแจ้งผลเป็นไปตามอำนาจหน้าที่
		5. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการแจ้งผลที่ต่ำกว่าที่กำหนดเพื่อบีบบังคับให้ผู้รับบริการ ต้องจ่ายผลประโยชน์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่รวดเร็วขึ้น	ปานกลาง	3. ทะเบียนควบคุมการแจ้งผลดิจิทัล (Digital Tracking & Log)	นำระบบมาใช้ในการบริหารงานหลังบ้าน (Back Office) หากผลการพิจารณาถูกระบุว่า "ไม่อนุมัติ" ระบบจะบังคับให้เจ้าหน้าที่เลือกหรือพิมพ์ ข้อกฎหมาย/ข้อเท็จจริงประกอบโดยละเอียด หากไม่ใส่ระบบจะไม่สามารถให้บันทึก และเหตุผลจะถูกทิ้งไปใส่ในหนังสือแจ้งผลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้เกิด ความโปร่งใส	ดำเนินการใช้ระบบ Back Office และทะเบียนควบคุมการแจ้งผลเพื่อติดตามวันเวลาการดำเนินงาน ทำให้สามารถตรวจสอบความล่าช้าและสถานะการแจ้งผลได้

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
		6. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการลงใจไม่แจ้งสิทธิอุดหนุนตามหลักของคำสั่งทางปกครองทำให้ผู้เสียประโยชน์เสียสิทธิในการคัดค้านคำสั่ง	ปานกลาง	4. ระบบรับเรื่องอุทธรณ์/สอบถามออนไลน์ (E-Appeal & Helpdesk Portal)	การนำระบบมาใช้โดยเปลี่ยนจากสมุดทะเบียน กระดาษ เป็น Dashboard ทะเบียนควบคุม (E-Register) ที่จะบันทึกสถานะโดยอัตโนมัติว่า หนังสือถูกส่งออกเมื่อใด มีการเปิดอ่านระบบเมื่อใด (Read Receipt) ถือเป็นช่องทางที่เป็นทางการและ ใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ทันที	ดำเนินการจัดให้มีช่องทางรับเรื่องอุทธรณ์/สอบถามออนไลน์ และบันทึกคำร้องในระบบ Ticket System เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถนำสิทธิและติดตามการตอบข้อสอบถามได้
		7. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อดำเนินการในลักษณะที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail) เพื่อปกปิดพฤติกรรมการทุจริตที่เกิดขึ้นก่อนหน้า	ปานกลาง	5. ระบบคลังหลักเกณฑ์ดิจิทัล (Centralized Knowledge Base)	นำระบบมาใช้สร้างฟังก์ชัน "สอบถาม/คัดค้านผลการพิจารณา" บนเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มเดียวกันกับการแจ้งผล เพื่อให้ผู้รับบริการ สามารถส่งข้อสอบถามหรือยื่นอุทธรณ์ออนไลน์ได้ทันที โดยคำร้องจะถูกวิ่งเข้าสู่ระบบตั๋ว (Ticket System) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มาตอบภายในเวลาที่ กำหนด	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการแจ้งผลและการติดตามสอบถามไว้ในระบบดิจิทัล พร้อมกำหนดขั้นตอนการตอบข้อสอบถาม/คัดค้าน เพื่อให้มี Audit Trail และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
7	การเผยแพร่หลักเกณฑ์การอนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน	1. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้อื่นคำขอรายไตรมาสหนึ่ง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่น หรือเข้าถึงข้อมูลที่ย้อนไม่สามารถเข้าถึงได้	ปานกลาง	1. นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) มาใช้ในการรับคำขอและให้บริการ	พัฒนาระบบรับคำขอออนไลน์ ลดการติดต่อโดยตรงระหว่างเจ้าหน้าที่ กับผู้รับบริการ และกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบให้ชัดเจน	ดำเนินการพัฒนาระบบ E-Service สำหรับรับคำขอและให้บริการออนไลน์ โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานใน ระบบให้ชัดเจนและลดการติดต่อโดยตรงระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้รับบริการ
		2. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป	ปานกลาง	2. นำระบบติดตามสถานะงานมาใช้ในการตรวจสอบการดำเนินการ	พัฒนาระบบรับคำขอออนไลน์ ลดการติดต่อโดยตรงระหว่างเจ้าหน้าที่ กับผู้รับบริการ และกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบให้ชัดเจน	ดำเนินการนำระบบติดตามสถานะงานมาใช้ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบความคืบหน้าและสถานะการดำเนินงานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
		3. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ บารายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่ใจปิดกั้น หรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	ปานกลาง	2. นำระบบติดตามสถานะงานมาใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงาน	ให้ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบสถานะ ระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินงานได้ด้วยตนเองผ่านระบบ ออนไลน์ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูล	ดำเนินการเปิดให้ผู้รับบริการตรวจสอบสถานะ ระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเอง เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูล
		4. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการให้ผู้อื่นคำขอรายใดรายหนึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าผู้อื่นหรือเข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้	ปานกลาง	3. นำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้	ให้ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบสถานะ ระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินงานได้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามระดับผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ
		5. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเพื่อแลกกับการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติหรือข้อมูลภายในให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์ก่อนบุคคลทั่วไป	ปานกลาง	3. นำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้	จัดเก็บเอกสารในระบบกลางเพื่อป้องกันการสูญหาย แก้ไข หรือเรียกใช้ผลประโยชน์จากการปิดข้อมูล	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในระบบกลางและกำหนดการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์ เพื่อป้องกันการสูญหาย การแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต และการเปิดเผยข้อมูลก่อนกำหนด
		6. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ บารายเข้าถึงข้อมูลได้ในขณะที่ใจปิดกั้น หรือทำให้ผู้รับบริการรายอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	ปานกลาง	4. นำระบบแจ้งเตือนระยะ เวลาการดำเนินงานมาใช้	จัดเก็บเอกสารในระบบกลางเพื่อป้องกันการสูญหาย แก้ไข หรือเรียกใช้ผลประโยชน์จากการปิดข้อมูล	ดำเนินการใช้ระบบแจ้งเตือนระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบกำหนดเวลาและสามารถติดตามงานที่ใกล้ครบกำหนดได้

ชื่อ-สกุล (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นายประจักษ์ สุขสบาย)

ตำแหน่ง พนักงานจัดการงานทั่วไป

ชื่อ-สกุล (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นายสุทธิพันธ์ จันทองศิริ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ชื่อ-สกุล (หัวหน้าผู้จัดทำ)

นายชยกร ชุมกิจโกศล

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการกรม