

ผลการดำเนินการ ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ปปง.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ลำดับ	กระบวนการที่อาจจะเกิดความเสี่ยงการทุจริต	โอกาสความเสี่ยง/รูปแบบ/พฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินงาน
๑	กระบวนการยัดและอายัดทรัพย์สิน ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง ความโปร่งใสในการยัดและอายัดทรัพย์สิน	<p>๑. พนักงานเจ้าหน้าที่อาจจะรับเอกสารแล้วไม่นำมาเป็นพยานหลักฐาน เช่น รับเอกสาร statement หรือข้อมูลการถือครองทรัพย์สินมาด้วยตนเอง ไม่ลงรับเข้าระบบสารบรรณ</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่อาจจะใช้อำนาจตาม ม.๓๘ ในการตรวจสอบบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้คดี ไม่ได้เป็นบุคคลผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์ ทำให้กระทบสิทธิต่อบุคคลภายนอก</p>	<p>๑.๑ ไม่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปรับเอกสารด้วยตัวเอง เพื่อป้องกันการไม่นำเอกสารเข้าระบบสารบรรณ โดยให้หน่วยงานส่งเอกสารมาตามระบบ แล้วให้ ผอ.ส่วนบริหารงานคดีกลั่นกรองเบื้องต้น เสนอความเห็นให้ ผอ.กองคดีสั่งการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุญาตจาก ผอ.ส่วน และ ผอ.กอง</p> <p>๑.๒ เพิ่มส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ประจำแต่ละกองคดี</p> <p>๒.๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดประชุมประจำส่วนปฏิบัติการเพื่อกำหนดบุคคลผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์ที่ต้องการจะตรวจสอบว่ามีบุคคลใดบ้าง มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์อย่างไร จะตรวจสอบเพื่อวัตถุประสงค์ใด แล้วใส่ในบันทึกข้อความขอตรวจสอบข้อมูล</p>	- อยู่ระหว่างดำเนินการ

		<p>๓. ในขั้นตอนการส่งมอบทรัพย์สิน อาจจะทำให้เกิดการสับเปลี่ยนตัวทรัพย์สิน (ประเภท/ปริมาณ)</p>	<p>๒.๒ จัดทำแบบฟอร์ม และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>๓.๑ การถ่ายภาพทรัพย์สินในขั้นตอนการตรวจค้นจับกุม</p>	
๒	<p>กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารพิจารณาคัดเลือกผู้จัดการทรัพย์สินที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (เจ้าหน้าที่อาจจะเรียกรับผลประโยชน์)</p>	<p>๑.๑ ตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง คัดเลือกผู้จัดการ</p> <p>๑.๒ ประกาศผลการคัดเลือกผู้จัดการทรัพย์สินและกำหนดระยะเวลาให้มีการทักท้วงได้</p> <p>๑.๓ ดำเนินการตามคำสั่งเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๒๕๗/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เช่าทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ ที่ถูกยึดหรืออายัดได้ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>๑. เลขานุการ ปง. มีนโยบายในการพิจารณาคัดเลือกผู้จัดการทรัพย์สินในรูปแบบคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการคัดเลือก</p> <p>๒. หากมีการคัดเลือกผู้จัดการ มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจัดการทรัพย์สินที่ถูกยึดหรืออายัด พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ โดยประกาศผลการคัดเลือกผู้จัดการทรัพย์สินและกำหนดระยะเวลาให้มีการทักท้วงได้</p> <p>๓. ได้มีการนำแนวทางของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเช่าทรัพย์สินตามคำสั่งที่ ๒๕๗/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ซึ่งการให้เช่าได้คำนึงถึงภาระการดูแลเก็บรักษาและประโยชน์</p>

		<p>๒. การกำกับดูแลผู้จัดการทรัพย์สินในการนำส่งรายได้ อาจไม่ตรงกับข้อเท็จจริง (เจ้าหน้าที่อาจจะเรียกเก็บผลประโยชน์)</p>	<p>๒.๑ การตรวจสอบรายงานการนำส่งรายได้ของผู้จัดการ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p> <p>๒.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าของคดี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ตั้งของทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ จ้างบุคคลภายนอก/ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบรายงานการนำส่งรายได้ของผู้จัดการ</p> <p>๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>ของทางราชการและเจ้าของทรัพย์สินที่จะได้รับเป็นสำคัญ รวมทั้งไม่ทำให้ตัวทรัพย์สินนั้นเสียหายหรือเสื่อมสภาพไปกว่าการปล่อยทิ้งร้างไว้ ซึ่งจะเสียประโยชน์มากกว่าการให้เช่า</p> <p>๔. นำเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดอัตราค่าเช่ามาปรับใช้กับการคัดเลือกผู้จัดการ โดยได้นำสภาพข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณาด้วย เช่นสภาพทรัพย์สิน ความคุ้มค่าแต่ละรายการ โดยเสนอต่อผู้บริหารทุกครั้ง เพื่อประโยชน์แก่ราชการ</p> <p>๑. ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญโดยได้มีการจัดตั้งส่วนงานบริหารสัญญาและบังคับคดีทรัพย์สินขึ้น เพื่อดำเนินการงานตรวจสอบการนำส่งรายได้และบริหารสัญญาและมีการจ้างบุคคลภายนอกสำรวจรายการทรัพย์สินเพื่อนำสู่การบริหาร</p> <p>๒. ผู้บริหารระดับสูงได้มีนโยบาย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปดำเนินการ ในกรณีที่พบปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามพระราชบัญญัติป้องกัน</p>
--	--	--	---	---

		<p>๓. มีการเข้าช่วงในการเข้าทรัพย์สิน (เจ้าหน้าที่อาจจะไม่มีการกำกับดูแลหรือ อาจจะมีการเรียกรับผลประโยชน์)</p>	<p>๓.๑ การตรวจสอบการดำเนินการของ ผู้เข้าให้เป็นไปตามสัญญาเช่า ๓.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าของคดีเข้า ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ ๓.๓ รายงานผลการตรวจสอบ ทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบทุกครั้งเมื่อมี การดำเนินการ</p>	<p>และปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นราย กรณีภายในกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ โดย ส่งรายได้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ นำส่งกระทรวงการคลัง ซึ่งมีกลุ่มงาน ตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานตาม เลขาธิการ ป.ง. ส่งการ ๓. ในกรณีที่มีการยุติบริหารทรัพย์สิน จะมีการดำเนินการตรวจสอบสภาพ ทรัพย์สิน ณ ที่ตั้งทรัพย์สิน และรายงาน ผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ หาก พบปัญหา ก็จะเสนอแนวทางแก้ไข ๔. มีการจัดทำผลการดำเนินงานการ จัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารทราบเป็น ประจำทุกเดือน</p> <p>๑. มีการตรวจสอบรายได้จากการเช่า เป็นประจำทุกเดือน หากพบปัญหา เกี่ยวกับการชำระค่าเช่าจะมีการติดตาม ทวงถามและเสนอผู้บริหารบังคับคดีเป็น รายกรณีไป ๒. ผู้บริหารระดับสูงได้มีการสั่งการให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปดำเนินการ ใน กรณีที่พบปัญหาในการปฏิบัติงาน โดย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตาม</p>
--	--	--	--	--

				<p>พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นรายกรณี หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>๓. ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาเช่า จะมีการรายงานผลการจัดเก็บรายได้ และส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่ให้เช่าเพื่อการจัดเก็บรายได้และบอกเลิกสัญญาเช่า</p> <p>๔. ผู้บริหารมีนโยบายให้ทบทวนสัญญาเช่าเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นไปตามข้อเท็จจริงของความเสี่ยงในสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
๓	กระบวนการกำกับและตรวจสอบชื่อแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการกำกับและตรวจสอบ	<p>๑. งานประเมินความเสี่ยง</p> <p>- ผู้ตรวจประเมินเลือกใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติหรือการตรวจสอบล่าช้า</p> <p>๒. งานออกตรวจ</p> <p>- ทีมตรวจเรียกทรัพย์สิน/ใช้ดุลยพินิจ ไม่รายงานข้อเท็จจริงหรือรายงานเท็จ</p>	<p>๑.๑ เพิ่มขึ้นตอนการตรวจสอบโดยผู้บริหารอีกระดับหนึ่ง โดยใช้การสุ่มตรวจ (โดยไม่แจ้งล่วงหน้า)</p> <p>๑.๒ จัดอบรมจริยธรรมให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ นำเทคโนโลยีมาช่วยในการแสดงความบริสุทธิ์ใจของเจ้าหน้าที่ในการออกปฏิบัติงาน เช่น มีการติดกล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว ขณะออกปฏิบัติหน้าที่ตรวจ เป็นต้น</p>	<p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมจริยธรรม</p> <p>- มีการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>- มีการบันทึกภาพเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- มีแผนการกำกับและตรวจสอบผู้มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรมตามระดับความเสี่ยง</p> <p>- มีหลักฐาน/บันทึกการเข้าแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายฯ ณ สถานประกอบการให้กับผู้มีหน้าที่</p>

		<p>๓. งานออกตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่อง ไม่ส่งเรื่อง/ชะลอเรื่อง เป็นเหตุให้ล่าช้าจนหมดอายุความ</li> </ul> <p>๔. การรับรายงานธุรกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการตรวจสอบการนำเข้ารายงานธุรกรรม</li> </ul> <p>๕. งานคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจ/ผู้ปฏิบัติงาน เรียกรับผลประโยชน์เพื่อชะลอการส่งเรื่อง/เสนอยุติ/หรือปล่อยให้คดีหมดอายุความ</li> </ul>	<p>๓.๑ สร้างระบบการติดตามและตรวจสอบ สำหรับการติดตามความเคลื่อนไหวของสำนวนคดีในสำนักงานกำกับและตรวจสอบ (อาจกำหนดระยะเวลาดำเนินการเช่นเดียวกับการยึด/อายัดทรัพย์สิน)</p> <p>๔.๑ เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบโดยผู้บริหารอีกระดับหนึ่ง โดยใช้การสุ่มตรวจ (โดยไม่แจ้งล่วงหน้า)</p> <p>๔.๒ จัดอบรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๓ พัฒนารวธีการนำเข้าข้อมูลโดยนำเทคโนโลยีเข้า มาช่วย</p> <p>๕.๑ ในกรณีที่ฝ่ายที่รับสำนวนคดีต่อมีความเห็นขัดแย้ง ต้องมีการแจ้งกลับมายัง กส. และนำเรื่องเข้าคณะกรรมการ (กรณียุติเรื่อง)</p> <p>๕.๒ สร้างระบบการติดตามและตรวจสอบสำหรับการติดตามความเคลื่อนไหวของสำนวนคดีในสำนักงานกำกับและตรวจสอบโดยให้ ผอ. ส่วนสามารถติดตามผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</p>	<p>รายงานการทำธุรกรรมที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแนวทางการกำกับดูแลผู้มีหน้าที่รายงานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงของพนักงานเจ้าหน้าที่ (มีหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการตรวจสอบฯ)</li> <li>- มีระบบการตรวจสอบการรายงานการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (AERS หรือ ERS)</li> <li>- มีระบบการติดตามความคืบหน้าในการตรวจสอบการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้มีหน้าที่รายงาน</li> <li>- มีกระบวนการกลั่นกรองเรื่องยุติก่อนเสนอ ลปง. เพื่อพิจารณา</li> </ul>
--	--	---	--	--

๔	<p>กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)</p> <p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)</p>	<p>๑. ผู้รับจ้าง / บริษัท เป็นผู้เขียน TOR / สเปก/ รายละเอียด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นผู้เลือกหรือติดต่อกับผู้จ้างหรือบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อกัน</p> <p>๓. ตรวจสอบโดยไม่มีของ / ไม่ตรงกับ TOR / สเปก / ของไม่มีคุณภาพ</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้มีอำนาจ ทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องตรวจรับ</p> <p>๕. มีการเอื้อประโยชน์/ให้ประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง/ต่อกรรมการตรวจรับ/ผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑.๑ ส่งเสริมให้มีความรู้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เช่น งานพัสดุ วินัย ความรับผิดชอบ ละเอียดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑ ใช้มาตรการบังคับทางกฎหมายอย่างจริงจัง กรณีมีความผิดเกิดขึ้น</p> <p>๓.๑ ในกระบวนการ TOR /ตรวจรับงานควรมีผู้เชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ ซึ่งมาจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๔.๑ ฝ่ายพัสดุจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอให้บริหารทราบ</p> <p>๕.๑ มีการบันทึกภาพถ่ายขณะทำการตรวจรับ</p>	- อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕	<p>กระบวนการงานดำเนินคดีเปรียบเทียบตามระเบียบสำนักงาน ปปง. ว่าด้วยการเปรียบเทียบและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. การตรวจพบการกระทำความผิดที่เปรียบเทียบได้ (สตค. กส.)</p> <p>-พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบการกระทำความผิดที่เปรียบเทียบได้แต่ไม่ส่งข้อมูล</p> <p>-พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ถูกตรวจสอบที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายให้รู้ตัวเพื่อทำเอกสารเท็จ เพื่อใช้ในการหลีกเลี่ยงการดำเนินคดี</p>	<p>-ปรับปรุงคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความเสี่ยงในการทุจริต และสามารถตรวจสอบได้ (หลักเกณฑ์การตรวจสอบ)</p>	- อยู่ระหว่างดำเนินการ

	<p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการดำเนินคดีเปรียบเทียบ ตามระเบียบสำนักงาน ป.ป.ง. ว่าด้วยการเปรียบเทียบและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องเบื้องต้น (สตค. กส.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-พนักงานเจ้าหน้าที่มีเจตนารวบรวมพยานหลักฐานไม่เพียงพอต่อการดำเนินคดี</li> <li>-พนักงานเจ้าหน้าที่เจตนาปกปิดข้อมูล/พยานหลักฐานโดยสรุปสำนวนว่าไม่มีมูลความผิดที่เปรียบเทียบได้</li> </ul> <p>๓. การรวบรวมพยานหลักฐาน โดยใช้อำนาจตามมาตรา ๓๘ (กรณีมีมูลความผิด)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกสอบพยานหลักฐาน/ข้อมูลเฉพาะบางประเด็นเพื่อลดทอนน้ำหนักสำนวนเพื่อง่ายต่อการใช้ดุลพินิจ/เอื้อประโยชน์ให้กับผู้กระทำความผิด</li> </ul> <p>๔. การพิจารณาและทำความเข้าใจ กรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายของผู้มีหน้าที่รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การใช้ดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง เพื่อ เอื้อประโยชน์ให้กับผู้กระทำความผิด</li> </ul>		
๖	<p>กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์และสืบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานทางการเงิน</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้รับข้อมูลที่มีชั้นความลับจากภาคเอกชน และภาครัฐผ่านช่องทาง</p> <p>๑.๑ เอกสาร</p>	<p>๑.๑ ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการให้น้อยลง เช่น นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้</p>	<p>- อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>



	<p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การรับข้อมูลจากภาคเอกชนและภาครัฐผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>	<p>๑.๒ อีเมล ๑.๓ โทรศัพท์ ๑.๔ มาด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่อาจเปิดเผยข้อมูลที่รับเข้ามา และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ</p>	<p>๑.๒ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับเอกสารทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หรือปฏิบัติตามขั้นตอนว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด ๑.๓ มีมาตรการในการตรวจสอบการดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งขึ้น และควรมีการสุ่มตรวจจากคณะกรรมการ</p>	
๗	<p>กระบวนการงานการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศด้านการสืบสวนสอบสวนของพนักงานเจ้าหน้าที่ ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศสืบสวนสอบสวนสำนักงาน ปปง.</p>	<p>๑. หัวหน้าชุด/ พนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาต ลปง. ในการเข้าถึงข้อมูลฯ ที่เกี่ยวข้องกับคดี หรือ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - การระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ รายละเอียด/รายละเอียดข้อมูลระบบสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการสืบค้นข้อมูลคดี อาจจะไม่ครบถ้วน หรือเกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ ๒. ศท. เพิ่มสิทธิ ในการสืบค้นข้อมูลในระบบสารสนเทศ ฯ</p>	<p>๑.๑ ปรับปรุง ทบทวน นโยบายสิทธิการกำหนดนโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศ ๑.๒ กำหนดให้มีกลไกในการกำกับตรวจสอบ ควบคุม การใช้ระบบสารสนเทศ ๒.๑ มาตรการหรือแนวทางการความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศฯ พร้อมกำหนดบทลงโทษ</p>	<p>- อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- ศท. อาจจะเพิ่ม/ลด สิทธิเกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ หรือ การอนุญาตจาก สปง.</li></ul> <p>๓. หัวหน้าชุด/พนักงานเจ้าหน้าที่ เข้าใช้ระบบสารสนเทศตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การสืบค้นข้อมูลเกินอำนาจหน้าที่ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ของรายคดี</li><li>- การใช้ระบบสารสนเทศไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ/ต่อรายคดี</li><li>- การนำรหัสการเข้าใช้ระบบให้บุคคลอื่นใช้สืบค้นฯ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปผลการเข้าถึงสืบค้นข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเข้าใช้ระบบฯ</li><li>- กำหนดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูลรายคดี (ให้มีวันเริ่มต้น / สิ้นสุด หรือ คำสั่งยุติคดี)</li><li>- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ระบบสารสนเทศควรเปลี่ยนรหัสการเข้าใช้ระบบฯ ทุกครั้งหลังจากสิ้นสุดการสืบค้น/รายคดี สิ้นสุดลง</li></ul>	
--	--	--	--	--