

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....การประสานงานสำหรับการขอไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของหน่วยงานภาครัฐ.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องขอให้ประสานการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ของหน่วยงานภาครัฐทางหนังสือลงนาม ตรวจสอบคำร้องฯ รวมทั้งเอกสารประกอบ ที่จำเป็น และพิจารณาประสานงานตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องขอให้ประสานงานเพื่อขอไปศึกษาดูงาน ใน ต่างประเทศ อาจเรียกรับสินบนเป็นค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ส่งคำร้องฯ ขอให้ประสานงาน สำหรับกำหนดการเดินทางเร่งด่วน หรือเพื่อช่วยดำเนินการด้านเอกสารประกอบที่หน่วยงานใน ประเทศปลายทางเรียกขอเพิ่มเติม
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโทรเลขแจ้งสถานทูตหรือสถานกงสุลของไทยในประเทศ ที่หน่วยงานภาครัฐต้องการไปศึกษาดูงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องขอให้ประสานงานเพื่อขอไปศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ อาจเรียกรับสินบนเป็นค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ส่งคำร้องฯ โดยหากผู้ส่งคำร้อง ฯ ไม่ปฏิบัติตามจะไม่ดำเนินการประสานงานกับสถานทูตหรือสถานกงสุลเพื่อเตรียมการให้
๓	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการประสานงานจากสถานทูตหรือสถานกงสุลของไทย ในประเทศที่หน่วยงานภาครัฐผู้ยื่นคำร้องต้องการไปศึกษาดูงาน และแจ้งผลให้ หน่วยงานภาครัฐผู้ยื่นคำร้องฯ ทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องขอให้ประสานงานเพื่อขอไปศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ อาจไม่ติดตามผลจากสถานทูตหรือสถานกงสุล หรือไม่แจ้งผลต่อผู้ส่งคำร้องเพื่อ เรียกรับสินบนจากผู้ส่งคำร้อง
		๒. ผู้ส่งคำร้องฯ อาจเสนอสินบนเป็นค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องฯ หรือ เจ้าหน้าที่สถานทูต/สถานกงสุล เพื่อเร่งรัดการดำเนินการหรือช่วยให้การอนุมัติคำขอสำเร็จได้ง่าย ยิ่งขึ้น

๔	ติดตามผลการศึกษาดูงานจากหน่วยงานผู้ยื่นคำร้องฯ หลังเสร็จสิ้นกำหนดการเดินทาง และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ	กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาขอให้ผู้ส่งคำร้องฯ จัดทำรายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศมอบให้แก่กรมฯ เพื่อประมวลผลการดำเนินงาน กรณีดังกล่าวอาจทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องขอให้ประสานงานเพื่อขอไปศึกษาดูงานในต่างประเทศเรียกรับสินบนจากผู้ส่งคำร้องฯ เพื่อไม่ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวหรือสามารถจัดทำรายงานที่เป็นเท็จ
---	--	---

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk Criteria) (5 คะแนน 0/5)

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๕ ครั้ง ต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๔ ครั้ง ต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๓ ครั้ง ต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๒ ครั้ง ต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำการทุจริต ๑ ครั้ง ต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแลองค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความไม่โปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่องและสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว

๓	- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงานมีคนร้องเรียนแจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล
๑	แทบจะไม่มี

ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.2 การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (Risk Identification) (25 คะแนน) ชัดเจน มีสินบน และระดับความเสี่ยงระหว่าง ปานกลาง-สูงมาก

การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตต้องมีความชัดเจน เนื่องจากเป็นหัวใจสำคัญที่ต้อง Point Focus ถึงเหตุการณ์ที่คาดการณ์หรือพยากรณ์ในอนาคตว่าอาจจะเกิดการทุจริตขึ้นหากไม่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตจึงต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าบุคคลใด กระทำการสิ่งใดมีพฤติกรรมอย่างไรมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร เป็นต้น ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่สามารถลดโอกาสหรือลดความเสี่ยงได้อย่างตรงจุด

นอกจากนี้ การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจะต้องระบุเฉพาะประเด็นที่เป็นความเสี่ยงการทุจริตอย่างแท้จริงเท่านั้น ไม่มีการนำปัญหาหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ทราบอยู่แล้วมาเป็นความเสี่ยง เช่น บุคลากรไม่เพียงพอ การขาดงบประมาณ การขาดความรู้ความเข้าใจ การขาดจิตสำนึก การมีระเบียบกฎหมายจำนวนมาก เป็นต้น

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องขอให้ประสานการศึกษา ดูงานในต่างประเทศของหน่วยงานภาครัฐทางหนังสือลงนาม ตรวจสอบคำร้องฯ รวมทั้งเอกสารประกอบที่จำเป็น และ พิจารณาประสานงานตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องขอให้ประสานงาน เพื่อขอไปศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ อาจเรียกรับสินบนเป็นค่า อำนวยความสะดวกจากผู้ส่งคำร้องฯ ขอให้ประสานงานสำหรับ กำหนดการเดินทางเร่งด่วน หรือเพื่อช่วยดำเนินการด้านเอกสาร ประกอบที่หน่วยงานในประเทศปลายทางเรียกขอเพิ่มเติม	๓	๔	๑๒	สูง
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโทรเลขแจ้งสถานทูตหรือ สถานกงสุลของไทยในประเทศที่หน่วยงานภาครัฐต้องการ ไปศึกษาดูงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องฯ อาจเรียกรับ สินบนจากผู้ส่งคำร้องฯ โดยหากผู้ส่งคำร้องฯ ไม่ปฏิบัติตามจะไม่ ดำเนินการประสานงานกับสถานทูตหรือสถานกงสุลเพื่อเตรียมการให้	๓	๔	๑๒	สูง
๓	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการประสานงานจาก สถานทูตหรือสถานกงสุลของไทยในประเทศที่หน่วยงาน ภาครัฐผู้ยื่นคำร้องต้องการไปศึกษาดูงาน และแจ้งผลให้ หน่วยงานภาครัฐผู้ยื่นคำร้องฯ ทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องขอให้ ประสานงานเพื่อขอไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ อาจไม่ติดตามผล จากสถานทูตหรือสถานกงสุล หรือไม่แจ้งผลต่อผู้ส่งคำร้องเพื่อเรียกรับ สินบนจากผู้ส่งคำร้อง	๓	๓	๙	ปานกลาง
		๒. ผู้ส่งคำร้องฯ อาจเสนอสินบนเป็นค่าอำนวยความสะดวกให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องฯ หรือเจ้าหน้าที่สถานทูต/สถานกงสุล เพื่อเร่งรัด การดำเนินการหรือช่วยให้การอนุมัติคำขอสำเร็จได้ง่ายยิ่งขึ้น	๓	๒	๖	ปานกลาง
๔	ติดตามผลการศึกษาดูงานจากหน่วยงานผู้ยื่นคำร้องฯ หลังเสร็จสิ้น กำหนดการเดินทางและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ	กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาขอให้ผู้ส่งคำร้องฯ จัดทำ รายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศมอบให้แก่กรมฯ เพื่อประมวลผลการดำเนินงาน กรณีดังกล่าวอาจทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับคำร้องฯ เรียกรับสินบนจากผู้ส่ง คำร้องฯ เพื่อไม่ต้องจัดทำรายงานดังกล่าว	๒	๒	๔	ต่ำ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (๒๕ คะแนน)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การประสานงานสำหรับการขอไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของหน่วยงานภาครัฐ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้อง ขอให้ประสานการศึกษาดูงาน ในต่างประเทศของหน่วยงาน ภาครัฐทางหนังสือลงนาม ตรวจสอบคำร้องฯ รวมทั้ง เอกสารประกอบที่จำเป็น และ พิจารณาประสานงาน ตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้รับคำร้องขอให้ ประสานงานเพื่อขอไปศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ อาจเรียกรับสินบน เป็นค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ส่ง คำร้องฯ ขอให้ประสานงานสำหรับ กำหนดการเดินทางเร่งด่วน หรือเพื่อช่วยดำเนินการด้านเอกสาร ประกอบที่หน่วยงานในประเทศ ปลายทางเรียกขอเพิ่มเติม	สูง	๑. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบการประสานงานเพื่อขอ ไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของ หน่วยงานภาครัฐมากกว่า ๑ คน เพื่อหลีกเลี่ยงการผูกขาดผู้ปฏิบัติงาน เพียงผู้เดียว ๒. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้จัดทำ เอกสารชี้แจงระเบียบ ข้อกำหนด และ เอกสาร ที่จำเป็นในการติดต่อขอให้ ประสานงานเพื่อไปศึกษาดูงาน ในต่างประเทศและเผยแพร่ให้ทุก หน่วยงานทราบอย่างชัดเจน เพื่อลด ข้อผิดพลาดหรือตกหล่นในการจัดเตรียม เอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรับ คำร้องขอให้ประสานงานเพื่อไป ศึกษาดูงานในต่างประเทศโดยระบุ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และ ผู้บังคับบัญชา ๒. จัดทำประกาศโดยระบุระเบียบ ข้อกำหนดและเอกสารที่จำเป็น ในการติดต่อขอให้ประสานงาน เพื่อไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ และประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน ราชการต่าง ๆ ทราบอย่างชัดเจน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ของกรมฯ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	- สำนักงาน เลขาธิการกรม - กองตะวันออก กลาง - กองเอเชียใต้ และเอเชียกลาง - กองแอฟริกา
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโทร เลขแจ้งสถานทูตหรือ สถาน กงสุลของไทยในประเทศที่ หน่วยงานภาครัฐต้องการ ไป ศึกษาดูงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้รับคำร้องฯ อาจเรียกรับ สินบนจากผู้ส่งคำร้องฯ โดยหากผู้ ส่งคำร้องฯ ไม่ปฏิบัติตามจะไม่ ดำเนินการประสานงานกับสถานทูต หรือสถานกงสุลเพื่อเตรียมการให้	สูง	ผู้บังคับบัญชากำหนดใช้ระบบการรับ คำร้องขอให้ประสานงานเพื่อไปศึกษา ดูงานในต่างประเทศที่สถานทูตหรือ สถานกงสุลสามารถตรวจสอบจำนวน คำร้องได้เพื่อป้องกันการละเว้น การประสานงานตามที่ได้รับคำร้อง	จัดทำระบบรับคำร้องทางช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานผู้ยื่นคำร้อง สามารถรอกคำร้องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ และผู้บังคับบัญชา สถานทูตและ สถานกงสุลสามารถเข้ามาตรวจสอบ คำร้องในระบบได้	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สำนักงาน เลขาธิการกรม
๓	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามผล การประสานงานจากสถานทูต หรือสถานกงสุลของไทยใน ประเทศที่หน่วยงานภาครัฐผู้ยื่น คำร้องต้องการไปศึกษาดูงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้รับคำร้องขอให้ ประสานงานเพื่อขอไปศึกษาดูงานใน ต่างประเทศ อาจไม่ติดตามผลจาก สถานทูตหรือสถานกงสุล หรือไม่แจ้ง	ปานกลาง	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติการรับคำร้องฯ ที่ระบุขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ส่งคำร้องฯ ทราบถึงระยะเวลา	จัดทำประกาศแนวปฏิบัติการรับ คำร้องขอให้ประสานงานเพื่อไป ศึกษาดูงานในต่างประเทศที่ระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ ที่ชัดเจนและประชาสัมพันธ์	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สำนักงาน เลขาธิการกรม

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การประสานงานสำหรับการขอไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของหน่วยงานภาครัฐ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	และแจ้งผลให้หน่วยงานภาครัฐผู้ ยื่นคำร้องฯ ทราบ	ผลต่อผู้ส่งคำร้องเพื่อเรียกรับสินบน จากผู้ส่งคำร้อง		ในการดำเนินการและสามารถทวงถาม ความคืบหน้าการดำเนินการได้	ลงเว็บไซต์ของกรมฯ และเผยแพร่ ให้หน่วยงานภาครัฐ ต่าง ๆ ทราบ		
		๒. ผู้ส่งคำร้องฯ อาจเสนอสินบนเป็น ค่าอำนวยความสะดวกให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องฯ หรือ เจ้าหน้าที่สถานทูต/สถานกงสุล เพื่อ เร่งรัดการดำเนินการหรือช่วยให้การ อนุมัติคำขอสำเร็จได้ง่ายยิ่งขึ้น	ปานกลาง	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ จัดทำเอกสารรับรองว่าจะไม่มีการรับสินบน จากผู้ยื่นคำร้อง	กรมเอเชียใต้ฯ ขอความร่วมมือ จากเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่จัดทำเอกสาร รับรองว่าจะไม่มีการรับสินบน จากผู้ยื่นคำร้อง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	- สำนักงาน เลขานุการกรม - สถาน เอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่
๔	ติดตามผลการศึกษาดูงาน จากหน่วยงานผู้ยื่นคำร้องฯ หลังเสร็จสิ้นกำหนดการเดินทาง และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทราบ	กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและ แอฟริกาขอให้ผู้ส่งคำร้องฯ จัดทำ รายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน ในต่างประเทศมอบให้แก่กรมฯ เพื่อประมวลผลการดำเนินงาน กรณีดังกล่าวอาจทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้รับคำร้องฯ เรียกรับสินบนจาก ผู้ส่ง คำร้องฯ เพื่อไม่ต้องจัดทำ รายงานดังกล่าว	ต่ำ	๑. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำสถิติการรับ คำร้องฯ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา อย่างสม่ำเสมอ ๒. กำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนเพื่อให้เกิด การดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง อย่างเคร่งครัด ๓. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่ จัดทำเอกสารรับรองว่าจะไม่มีการรับสินบน จากผู้ยื่นคำร้อง	๑. จัดทำสถิติการรับคำร้องฯ และ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน อย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดทำข้อกำหนดบทลงโทษ ที่ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทุกคนในกรมฯ ทราบ ๓. กรมเอเชียใต้ฯ ขอความร่วมมือ จากเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่จัดทำเอกสาร รับรองว่าจะไม่มีการรับสินบนจากผู้ ยื่นคำร้อง	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	- สำนักงาน เลขานุการกรม - สถาน เอกอัครราชทูต/ สถานกงสุลใหญ่