

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

- ✓ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ✓ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ✓ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

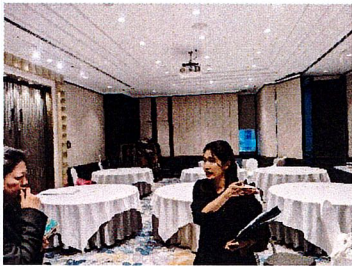
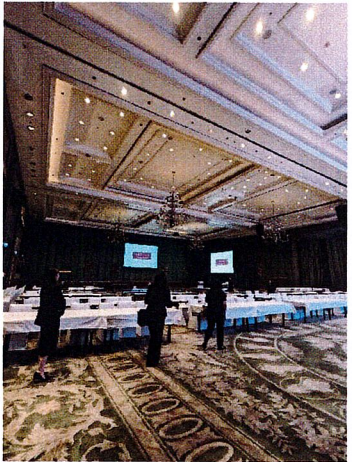
Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ ...การคัดเลือกเพื่อให้ได้โรงแรมสำหรับการประชุมระหว่างประเทศว่าด้วยหุ้นส่วนระดับโลกเพื่อต่อต้านอาชญากรรมหลอกลวงทางอินเทอร์เน็ต (International Conference on the Global Partnership against Online Scams)....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
1	กำหนดวันและเวลาสำหรับจัดการประชุม	ไม่มี	ความเสี่ยงต่ำ	ไม่มี	กำหนดวันและเวลาที่เหมาะสมสำหรับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ โดยรับการสั่งการจาก นรม. และรมว. กต. (ตำแหน่งในขณะนั้น)	<p>- กรมองค์การระหว่างประเทศ มีหนังสือถึงสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ กต 1002/2216 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เพื่อทราบ</p> <p>สถานะการเตรียมการจัดการประชุมฯ และ</p>	<p>ตามหลัก</p> <p>วิ. กต. 1002/2216</p> <p></p> <p>กระทรวงการต่างประเทศ ศูนย์ข้อมูลฯ กรมฯ กต. 1002/2216</p> <p>1. ขนส่งเอกสาร</p> <p>เรื่อง การมอบหมายงานด้านจัดการประชุมระหว่างประเทศของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี.</p> <p>เรียน นายกรัฐมนตรี</p> <p>สืบเนื่องด้วย ๑. ตามที่นายพลโท (พลโท) อดุลย์ บุญยวงศ์มุข</p> <p>๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๒๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๓๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๔๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๕๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๖๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๗๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๘๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๐. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๑. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๒. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๓. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๔. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๕. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๖. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๗. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๘. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๙๙. ขนส่งเอกสาร</p> <p>๑๐๐. ขนส่งเอกสาร</p>

[illegible]

							<div data-bbox="1859 87 2210 614" data-label="Image"> </div>
2	การกำหนดรายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดการประชุมระหว่างประเทศ	อาจมีความเสี่ยงที่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่เคยประสานงานด้วยและอาจมีสายสัมพันธ์ส่วนตัวเพื่อให้ได้รับสินบนหรือผลประโยชน์	ความเสี่ยงต่ำ	มีการกำหนดรายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่หลากหลาย	เรียนเสนอรายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศแก่ผู้บริหารเพื่อรับทราบในเบื้องต้น	คณะทำงานจัดการประชุมฯ พิจารณากำหนดรายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่เหมาะสมกับการประชุมฯ ทั้งในแง่ของการเดินทาง สภาพการจราจร สถานที่ตั้ง รวมถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของโรงแรม/สถานที่ การรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พร้อมทั้งนำรายชื่อโรงแรม/สถานที่เรียนผู้บริหารกรมเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น	<div data-bbox="1859 630 2210 901" data-label="Image"> </div>

3	การสำรวจโรงแรม/ สถานที่จัดการประชุม ระหว่างประเทศ	อาจมีความเสี่ยง ทุจริตได้ หากมีการ มอบหมายให้ ขรก./จนท. เดินทางไปสำรวจ สถานที่จัดงานเพียง 1-2 คน เนื่องจาก อาจมีการขอรับ สินบนหรือสิทธิ ประโยชน์จาก จนท.โรงแรม/ สถานที่การประชุม เช่น การขอใช้ บริการสิ่งอำนวยความสะดวก ของ โรงแรม บัตรกำนัล ต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อ แลกกับการ คัดเลือกโรงแรม เพื่อเซ็นสัญญาให้ เป็นสถานที่จัดงาน	ความเสี่ยงสูง	ขอรับรายชื่อโรงแรมที่ เหมาะสมจาก หน่วยงานผู้เชี่ยวชาญ นอกกรม (กรมพิธีการ ทูต) และจัดให้มี จำนวน ขรก. /จนท.ที่ เดินทางไปสำรวจ สถานที่จัดการประชุม มากกว่า 1-2 คน และ ให้มีการนำเสนอ ด้วยการถ่ายภาพ/ถ่าย คลิปจากสถานที่จริง	มอบหมายให้มีการแบ่งกลุ่ม ขรก./จนท. กลุ่มละ 3-4 คน เพื่อสลับกันไปสำรวจสถานที่ จัดการประชุมที่อยู่ในกลุ่มที่ ได้รับคัดเลือกว่าเหมาะสม	ขอรับรายชื่อโรงแรมที่ เหมาะสมเพิ่มเติมและ ขอรับความเห็นเกี่ยวกับ การคัดเลือกโรงแรม/ สถานที่จากกรมพิธี การทูต รวมถึงข้อจำกัด ของแต่ละโรงแรม/ สถานที่ เพื่อ ประกอบการพิจารณา คัดเลือกโรงแรม/สถานที่ และจัดให้ ขรก. และ จนท. ของกรมนัดหมาย โรงแรม/สถานที่เพื่อ เดินทางไปสำรวจสถานที่ จัดการประชุม โดยการ สำรวจโรงแรมนำโดย เลขานุการกรมองค์การ ระหว่างประเทศ นักการทูตชำนาญการ พิเศษ เจ้าหน้าที่ ธุรการ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรวจ สถานที่ตามวันและเวลา ที่ได้นัดหมาย	 
---	---	--	---------------	--	---	---	--

4	การจัดทำใบเสนอราคา	อาจมีความเสี่ยงที่ ขรก./จนท. ร้อง ขอให้โรงแรมจัดทำ ใบเสนอราคาค่าที่ พักผู้เข้าร่วมการ ประชุม และค่าห้อง ที่ใช้จัดประชุมเกิน จริง เพื่อหาทาง ทุจริตยกยอกเงิน ส่วนต่าง	ความเสี่ยงสูง	กำหนดมาตรฐาน/ หลักเกณฑ์ และ องค์ประกอบของใบ เสนอราคาล่วงหน้า และนำใบเสนอราคา ที่ได้ โดยอาจ เปรียบเทียบกับราคา โดยเฉลี่ยในใบเสนอ ราคาของโรงแรมที่กรม อื่นเพิ่งจะใช้จัดการ ประชุม/เป็นที่พักของ ผู้เข้าร่วมการประชุม	ขอรับรายละเอียดราคา ห้องพักและห้องจัดประชุม ของแต่ละสถานที่ก่อนการ เดินทางไปสำรวจสถานที่จริง เพื่อให้ทราบราคาห้องพักและ ห้องจัดประชุมล่วงหน้า เพื่อที่จะนำมาเปรียบเทียบกับ ใบเสนอราคาที่ส่งมาให้กรม พิจารณา	ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่าย ขายของแต่ละโรงแรม/ สถานที่ ในการขอรับ รายละเอียดราคาห้องพัก และห้องจัดประชุม และ นำมาเปรียบเทียบกับใบ เสนอราคาที่กรมได้รับ และมีการสำรวจราคา ทางอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย
---	--------------------	---	---------------	---	---	--

							 <p>Date: 14/11/2561 (12 November 2018)</p> <p>Khin Sukhwan Sukhtham Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Thailand Thung Maha Road, Bangkok 10260, Thailand Tel: +66 2281 1111 ext. 4444 Email: khinsukhwan@gmail.com</p> <p>Dear Khin Sukhwan:</p> <p>We are delighted to learn that you are considering Bangkok and Thailand as a destination for your company's next Thailand trip. Thank you for making Sukhvitai The Sukhvitai Bangkok as a destination for your Sukhvitai Bangkok.</p> <p>Unlike other 5-star hotels, this Sukhvitai hotel is a quiet zone with splendid gardens, nestled on the green of green hills with a peaceful and relaxing atmosphere. The view from the lobby of Sukhvitai is a beautiful city's skyline and a peaceful view.</p> <p>Our center restaurant offer world-class dining and entertainment, perfect for networking and relax moments. We invite you to take advantage of all packages, which include one day, one night, one room and excellent view.</p>
5	การคัดเลือกสถานที่จัดการประชุมระหว่างประเทศ	อาจมีความเสี่ยงที่ ขรก./จนท. พยายามสนับสนุน หรือนำเสนอให้มีการคัดเลือกเฉพาะ โรงแรม/สถานที่จัดการประชุม เพื่อ แลกเปลี่ยนกับ สินบน/สิทธิประโยชน์ที่เป็นไป ในเชิงทุจริต	ความเสี่ยง ปานกลาง	กำหนดมาตรฐาน/หลักเกณฑ์ และ องค์ประกอบของ โรงแรม/สถานที่จัดการประชุมราคาล่วงหน้า และดำเนินการ คัดเลือกอย่างเปิดกว้าง รับฟังข้อคิดเห็นของ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	จัดการประชุมของ คณะทำงานผู้จัดการประชุม ร่วมกับคณะ ขรก./จนท. ที่ สํารวจสถานที่เพื่อพิจารณา คัดเลือกโรงแรม/สถานที่จัดการประชุม โดยมีการ นำเสนอถึงความเหมาะสม ข้อดี ข้อเสียของแต่ละสถานที่ และให้ที่ประชุมมีมติเลือก สถานที่จัดการประชุม และ พิจารณานำเรียนเสนอให้ ผู้บริหารกระทรวงฯ เป็น ผู้อนุมัติ	ขรก./จนท. ที่สํารวจ สถานที่ได้นำเสนอความ เหมาะสมของแต่ละ โรงแรม/สถานที่ที่ ประชุม โดยมีผู้บริหาร คณะทำงาน ผู้จัดการประชุมร่วมรับ ฟังและมีมติเลือกสถานที่ จัดการประชุม และนำ เรียนเสนอผู้บริหาร กระทรวงฯ เพื่ออนุมัติ	 
6	การสำรองห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	อาจมีความเสี่ยงใน การสำรองจำนวน ห้องพักเกินจริง และ/หรือ มีการ ประสานงานกับโรง แรมในการเบิกจ่าย	ความเสี่ยง ปานกลาง	เพิ่มความเข้มงวดใน การตรวจสอบรายชื่อผู้ เข้าพักและจำนวนห้อง ให้มีความสอดคล้องกัน โดยยืนยันว่าการสำรอง ห้องพักในทุกกรณีต้อง	แบ่งหน้าที่อย่างชัดเจน ระหว่าง จนท. ประสานงาน การรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม และ จนท. ดำเนินการจัดสรรห้องพัก และให้มี จนท. อีกคนมีหน้าที่	คณะทำงานผู้จัดการ ประชุมได้มอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม กรมองค์การระหว่าง ประเทศเป็นผู้ดำเนินการ จัดสรรห้องพักให้แก่	

		ค่าห้องพักที่สำรอง เกินจริง เพื่อนำเงิน ไปใช้จ่ายส่วนตัว		มีหนังสือแต่งตั้ง มอบหมาย/หนังสือ เชิญ/เอกสารอนุมัติที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบรายชื่อซ้ำ รวมทั้ง มอบหมายให้ ขรก.ระดับ อำนาจการต้นประสาน ตรวจสอบกับโรงแรมโดยตรง อีกทาง	ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ตำรวจ และ มอบหมายให้กอง สันติภาพความมั่นคง และการลดอาวุธ ดำเนินการรับลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม โดยมี เลขานุการกรมติดตาม สถานะการลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมการประชุมและ การจัดสรรห้องพักอย่าง ใกล้ชิด	
--	--	--	--	---	--	---	--

ชื่อ - สกุล กิริณี ทองนาคพันธ์ (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นางสาวกิริณี ทองนาคพันธ์)

ตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่.....9.....ตุลาคม 2569.....

ชื่อ - สกุล  (หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางสาวพพน ช้างเยาว์)

ตำแหน่ง..เลขานุการกรมองค์การระหว่างประเทศ.....

วันที่.....9.....ตุลาคม 2569.....

แคทรียา ปทุมรส
(นางสาวแคทรียา ปทุมรส)
รองอธิบดีกรมองค์การระหว่างประเทศ



รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2569

การคัดเลือกเพื่อให้ได้โรงแรมสำหรับการจัดการประชุมระหว่างประเทศว่าด้วยหุ้นส่วนระดับโลก
เพื่อต่อต้านอาชญากรรมหลอกลวงทางอินเทอร์เน็ต
(INTERNATIONAL CONFERENCE ON THE GLOBAL PARTNERSHIP AGAINST ONLINE SCAMS)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1 กำหนดวันและเวลาสำหรับการจัดการประชุม

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ไม่มี

วิธีดำเนินการ

กำหนดวันและเวลาที่เหมาะสมสำหรับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ โดยรับการสั่งการจาก นรม. และ รมว. กต. (ตำแหน่งในขณะนั้น)

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

- กรมองค์การระหว่างประเทศ มีหนังสือถึงสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อกราบสถานะการเตรียมการจัดการประชุมฯ และกราบเรียนเชิญ นรม.พิจารณาให้เกียรติกล่าวเปิดการประชุมฯ
- สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ แจ้งว่า นรม. มีบัญชามอบหมายให้ รมว.กต. กล่าวเปิดการประชุมฯ แทน และ นรม. ตอบรับกล่าวสุนทรพจน์ในช่วงงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 2 การกำหนดรายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

อาจมีความเสี่ยงที่ ขรก. หรือ จนท. เสนอรายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่เคยประสานงานด้วย และอาจมีสายสัมพันธ์ส่วนตัว เพื่อให้ได้รับสินบนหรือผลประโยชน์

วิธีดำเนินการ

เรียนเสนอรายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศแก่ผู้บริหารเพื่อรับทราบในเบื้องต้น

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

คณะทำงานจัดการประชุมฯ พิจารณากำหนดรายชื่อโรงแรม/สถานที่ตามความเหมาะสมกับการประชุมฯ ทั้งในแง่ของการเดินทาง สภาพการจราจร สถานที่ตั้ง รวมถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของโรงแรม/สถานที่ การรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พร้อมทั้งนำรายชื่อโรงแรม/สถานที่เรียนผู้บริหารกรมเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3 การสำรวจโรงแรม/สถานที่จัดการประชุมระหว่างประเทศ

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

อาจมีความเสี่ยงทุจริตได้ หากมีการมอบหมายให้ ขรก./จนท. เดินทางไปสำรวจสถานที่จัดงานเพียง 1-2 คน เนื่องจากอาจมีการขอรับสินบนหรือสิทธิประโยชน์จาก จนท. โรงแรม/สถานที่ประชุม เช่น การขอใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม บัตรกำนัลต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อแลกกับการคัดเลือกโรงแรมเพื่อเซ็นสัญญาให้เป็นสถานที่จัดงาน

วิธีดำเนินการ

มอบหมายให้มีการแบ่งกลุ่ม ขรก./จนท. กลุ่มละ 3-4 คน เพื่อสลับกันไปสำรวจสถานที่จัดการประชุมที่อยู่ในกลุ่มที่ได้รับคัดเลือกว่าเหมาะสม

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

ขอรับรายชื่อโรงแรมที่เหมาะสมเพิ่มเติมและขอรับความเห็นเกี่ยวกับการคัดเลือกโรงแรม/สถานที่จากกรมพิธีการทูต รวมถึงข้อจำกัดของแต่ละโรงแรม/สถานที่เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกโรงแรม/สถานที่ และจัดให้ ขรก. และจนท. ของกรมนัดหมายโรงแรม/สถานที่เพื่อเดินทางไปสำรวจสถานที่จัดการประชุม โดยการสำรวจโรงแรมนำโดยเลขานุการกรมองค์การระหว่างประเทศ นักการทูตชำนาญการพิเศษ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการสำรวจสถานที่ตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย



รายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การคัดเลือกเพื่อให้ได้โรงแรมสำหรับการจัดการประชุมระหว่างประเทศว่าด้วยหุ้นส่วนระดับโลก
เพื่อต่อต้านอาชญากรรมหลอกลวงทางอินเทอร์เน็ต
(INTERNATIONAL CONFERENCE ON THE GLOBAL PARTNERSHIP AGAINST ONLINE SCAMS)

ขั้นตอนการดำเนินการ

4

การจัดทำใบเสนอราคา

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

อาจมีความเสี่ยงที่ ขรก./จนท. ร้องขอให้โรงแรมจัดทำใบเสนอราคาค่าที่พักผู้เข้าร่วมการประชุม และค่าห้องที่ใช้จัดประชุมเกินจริง เพื่อกำหนดทุจริตยักยอกเงินส่วนต่าง

วิธีดำเนินการ

ขอรับรายละเอียดราคาห้องพัก และห้องจัดประชุมของแต่ละสถานที่ก่อนการเดินทางไปสำรวจสถานที่จริง เพื่อให้ทราบราคาห้องพักและห้องจัดประชุมล่วงหน้า เพื่อที่จะนำมาเปรียบเทียบกับใบเสนอราคาที่ส่งมาให้กรมพิจารณา

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายของแต่ละโรงแรม/สถานที่ ในการขอรับรายละเอียดราคาห้องพัก และห้องจัดประชุม และนำมาเปรียบเทียบกับใบเสนอราคาที่กรมได้รับ และมีการสำรวจราคาทางอินเทอร์เน็ตประกอบด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ

5

การคัดเลือกสถานที่จัดการประชุมระหว่างประเทศ

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

อาจมีความเสี่ยงที่ ขรก./จนท. พยายามสนับสนุนหรือนำเสนอให้มีการคัดเลือกเฉพาะโรงแรม/สถานที่จัดการประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนกับสินบน/สิทธิประโยชน์ที่เป็นไปในเชิงทุจริต

วิธีดำเนินการ

จัดการประชุมของคณะทำงานผู้จัดการประชุม ร่วมกับคณะ ขรก./จนท. ที่สำรวจสถานที่เพื่อพิจารณาคัดเลือกโรงแรม/สถานที่จัดการประชุม โดยมีการนำเสนอถึงความเหมาะสม ข้อดี ข้อเสียของแต่ละสถานที่ และให้ที่ประชุมมีมติเลือกสถานที่จัดการประชุม และพิจารณานำเรียนเสนอให้ผู้บริหารกระทรวงฯ เป็นผู้อนุมัติ

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

ขรก./จนท. ที่สำรวจสถานที่ได้นำเสนอความเหมาะสมของแต่ละโรงแรม/สถานที่ในที่ประชุม โดยมีผู้บริหารกรม คณะทำงานผู้จัดการประชุมร่วมรับฟังและมีมติเลือกสถานที่จัดการประชุม และนำเรียนเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ เพื่ออนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

6

การสำรองห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

อาจมีความเสี่ยงในการสำรองจำนวนห้องพักเกินจริง และ/หรือ มีการประสานงานกับโรงแรมในการเบิกจ่ายค่าห้องพักที่สำรองเกินจริง เพื่อนำเงินไปใช้จ่ายส่วนตัว

วิธีดำเนินการ

แบ่งหน้าที่อย่างชัดเจนระหว่างจนท. ประสานงานการรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และจนท. ดำเนินการจัดสรรห้องพัก และให้มี จนท. อีกคนมีหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อซ้ำ รวมทั้งมอบหมายให้ ขรก.ระดับอำนวยการต้นประสานตรวจสอบกับโรงแรมโดยตรงอีกทาง

ผลการดำเนินการตามแผนฯ

คณะทำงานผู้จัดการประชุมได้มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรม กรมองค์การระหว่างประเทศเป็นผู้ดำเนินการจัดสรรห้องพักให้แก่คณะทำงาน ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ตำรวจ และมอบหมายให้กองสันติภาพ ความมั่นคงและการลดอาชญากรรมรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีเลขานุการกรม ติดตามสถานะการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุมและการจัดสรรห้องพักอย่างใกล้ชิด