

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
https://aspa.mfa.go.th/th/content/การประเมินความเสี่ยงการทุจริต-ประจำปีงบประมาณ-๖๘

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
๑	หน่วยงานมีหนังสือขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศมายังกรม	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจจะเรียกรับสินบนในการอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีคำร้องขอเพื่อดำเนินการให้อย่างเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ	สูง	๑. จัดให้มีผู้รับผิดชอบมากกว่า ๑ คน โดยมีหัวหน้าระดับชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้นกำกับดูแล	๑. หัวหน้ามอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่อีก ๑ คนมาช่วยดูแลและกำกับเพิ่มเติม โดยระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้กำกับดูแลในหนังสือขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้ชัดเจน	ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายสำนักงานเลขานุการกรมกำกับดูแลหนังสือขอประสานงานฯ ของหน่วยงานที่มีคำร้องเข้ามา หลังจากนั้นหัวหน้างานในระดับเลขานุการกรม มอบหมาย โดยระบุชื่อนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเพื่อตรวจสอบและกำกับเจ้าหน้าที่ต่อไป

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๑	หน่วยงานมีหนังสือ ขอประสานงานการ เยือนและการศึกษา ดูงานในต่างประเทศ มา Yingkram	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอาจจะเรียก รับสินบนในการอำนวยความสะดวก หรือ ผลประโยชน์อื่นใด จากผู้มีคำร้องขอเพื่อ ดำเนินการให้อย่างเร่งด่วน เป็นกรณีพิเศษ	สูง	๒. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ ระบบการรับคำร้อง ที่สถานเอกอัครราชทูตและ สถานกงสุลใหญ่สามารถ ตรวจสอบจำนวนคำร้องได้ เพื่อป้องกันการละเว้น การประสานงานตามที่ได้ รับคำร้องขอ	๒. จัดทำระบบรับคำร้อง ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานผู้ยื่นคำร้องขอ สามารถกรอกคำร้องขอ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และผู้บังคับบัญชา สถานเอกอัครราชทูตและ สถานกงสุลใหญ่สามารถ เข้ามาตรวจสอบคำร้อง ในระบบได้	ประสานศูนย์ ICT ในการ จัดทำระบบรับคำร้องผ่าน ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ เรียกว่า “MFA Trips Coordination Request” >> https://trips.mfa.go.th/ เพื่อให้หน่วยงานที่ยื่นคำร้อง กรอกข้อมูลในระบบและ จะปรากฏเลขคำร้อง (เช่น คำร้องที่ WYCF1784509) ซึ่งผู้บริหาร สถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุลใหญ่สามารถ เข้ามาตรวจสอบคำร้องในระบบได้ โดยในปัจจุบันมีการกรอกข้อมูล เข้ามาในระบบแล้ว ทั้งสิ้น ๑๕ คำร้อง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๑	หน่วยงานมีหนังสือ ขอประสานงานการ เยือนและการศึกษา ดูงานในต่างประเทศ มา Yingkram	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอาจจะเรียก รับสินบนในการอำนวยความสะดวก หรือ ผลประโยชน์อื่นใด จากผู้มีคำร้องขอเพื่อ ดำเนินการให้อย่างเร่งด่วน เป็นกรณีพิเศษ	สูง	๓. เพิ่มช่องทางในการแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่รัฐ ในระบบ รับคำร้องขอประสานงาน การเยือนและการศึกษาดูงาน (e-Service) เพื่อป้องกันการ เรียกรับสินบน	๓. ประสานงานให้ เจ้าหน้าที่ ICT นำ Link และ Banner เพื่อ ประชาสัมพันธ์ การแจ้งช่องทางร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ มิชอบ บนหน้าระบบ รับคำร้องขอประสานงาน การเยือนฯ	เนื่องจากศูนย์ ICT กำลัง ดำเนินการปรับปรุงระบบ รับคำร้องขอประสานงาน การเยือนและการศึกษาดูงาน (e-Service) ระยะ ๒ หากแล้วเสร็จ จึงจะพิจารณา ความเหมาะสมในการเพิ่ม Link ต่อไป ทั้งนี้ ยังสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่าน ช่องทางอื่นที่เข้าถึงได้ง่าย เช่นเดียวกัน คือเว็บไซต์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ https://aspa.mfa.go.th/ >> หัวข้อ >> การส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส >> การร้องเรียนการทุจริต >> ระบบรับเรื่องร้องเรียน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๒	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจัดทำ โทรเลขสั่งการ แจ้งเรื่องการขอ ประสานงาน เรียนเสนอ ผู้บังคับบัญชา	๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายอาจจะจัดทำ ร่างโทรเลขสั่งการของ หน่วยงานที่ได้รับสินบน ในการอำนวยความสะดวก สะดวกเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นลำดับแรกโดยไม่ ดำเนินการตามลำดับ คำร้องก่อนหลังหรือ ตามลำดับความจำเป็น เร่งด่วนของหน่วยงานอื่น	ปานกลาง	๑. จัดให้มีผู้ตรวจสอบ ทะเบียนคำขอประสานงาน สำหรับการเยือนและ การศึกษาดูงานในต่างประเทศ ว่าใครมาก่อนหลัง หลังจาก ที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเสนอขึ้นมา	๑. จัดทำทะเบียนคุมการ รับคำร้องขอ โดยจัดลำดับ ความสำคัญดังนี้ (๑) ความจำเป็นเร่งด่วน ของคณะเดินทาง (๒) ลำดับการยื่นคำร้อง ตามวันและเวลาที่ส่งเข้ามา ตามลำดับ (ทะเบียนการยื่นเอกสาร ลำดับที่ วันที่ ความจำเป็น เร่งด่วน ในระดับใด เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ ทะเบียนคุม โดยลงทะเบียน คำร้องจากลำดับวันที่มี การส่งหนังสือขอประสานงาน เข้ามายังกรม และตรวจสอบ ความเร่งด่วนจากกำหนดการ เดินทางของคณะ รวมทั้ง ระบุ วันกำหนดส่งโทรเลขสั่งการ โดยลำดับก่อนหลังตามวันที่ เดินทางของแต่ละคณะและ ความครบถ้วนของเอกสาร ที่ใช้สำหรับการประสานงาน ในการเยือนและการศึกษา ดูงานของคณะ
				๒. จัดให้มีแนวปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้จัดทำโทรเลข สั่งการแจ้งเรื่องการขอ ประสานงานเรียนเสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกัน การทุจริต	๒. จัดทำแนวปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเสนอ ผู้บังคับบัญชา และแจ้ง เวียนเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ รวมถึงเผยแพร่แนวปฏิบัติ บนเว็บไซต์	จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดทำโทรเลขสั่งการแจ้งเรื่อง การขอประสานงานเรียนเสนอ ผู้บังคับบัญชา และเวียนให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงเผยแพร่แนวปฏิบัติ บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันการทุจริต โดยมี ขั้นตอนทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๒	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำโทรเลขสั่งการแจ้งเรื่องการขอประสานงานเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา	๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจจะจัดทำร่างโทรเลขสั่งการของหน่วยงานที่ได้รับสินบนในการอำนวยความสะดวก สะดวกเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับแรกโดยไม่ดำเนินการตามลำดับคำร้องก่อนหลังหรือตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานอื่น	ปานกลาง	๓. จัดให้มีแนวปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริต	๓. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบ รวมถึงเผยแพร่แนวปฏิบัติบนเว็บไซต์	จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบ เรียนเสนอผู้บังคับบัญชาและเวียนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงเผยแพร่แนวปฏิบัติบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันการทุจริต โดยมีทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน
๓	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งออกโทรเลขสั่งการไปยังสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานตามคำขอของคณะ	๓. เจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ที่เกี่ยวข้องได้รับการติดต่อโดยตรงเป็นการภายในจากผู้มีคำร้องขอ และอาจจะเรียกรับสินบนในการอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีคำร้องขอเพื่อดำเนินการให้อย่างเร่งด่วน	ต่ำ	๑. เพิ่มช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐในระบบรับคำร้องขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงาน (e-Service) เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน	๑. ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ ICT นำ Link และ Banner เพื่อประชาสัมพันธ์การแจ้งช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนหน้าระบบรับคำร้องขอประสานงานการเยือนฯ	เนื่องจากศูนย์ ICT กำลังดำเนินการปรับปรุงระบบรับคำร้องขอประสานงานการเยือนและศึกษาดูงาน (e-Service) ระยะ ๒ หากแล้วเสร็จ จึงจะพิจารณาความเหมาะสมในการเพิ่ม Link ต่อไป ทั้งนี้ ยังสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นที่เข้าถึงได้ง่าย เช่นเดียวกัน คือเว็บไซต์ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ						
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
		ดำเนินการให้อย่าง เร่งด่วน				https://aspa.mfa.go.th/ >> หัวข้อ >> การส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส >> การร้องเรียนการทุจริต >> ระบบรับเรื่องร้องเรียน

ชื่อ - สกุล Sam. (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
(นางสาวสมนา ศรีโสภณ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๑ / ๕-๑ / ๒๕๖๘

ชื่อ - สกุล Sen Sorms (หัวหน้าผู้จัดทำ)
(นางสาวรุ่งนภา ศรีวรรณวิทย์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

วันที่ ๒๑ / ๗-๕ / ๒๕๖๘

เห็นชอบ

อินทิรา อธิกุล

(นางหทัยา อธิกุล)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
วันที่ ๒๑ / สิงหาคม / ๒๕๖๘