แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของ สำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่๑ การคัดเลือกกระบวนงาน หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒. การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่/การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ

ชื่อ กระบวนงาน / โครงการ การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
๑	หน่วยงานมีหนังสือขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศมายังกรม	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจจะเรียกรับสินบนในการอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีคำร้องขอเพื่อดำเนินการให้อย่างเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ
๒	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำโทรเลขสั่งการแจ้งเรื่องการขอประสานงานเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา	๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจจะจัดทำร่างโทรเลขสั่งการของหน่วยงานที่ได้รับสินบนในการอำนวยความสะดวกเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับแรกโดยไม่ดำเนินการตามลำดับคำร้องก่อนหลังหรือตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานอื่น
๓	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งออกโทรเลขสั่งการไปยัง สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานตามคำขอของคณะ	๓. เจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ ที่เกี่ยวข้องได้รับการติดต่อโดยตรงเป็นการภายในจากผู้มีคำร้องขอ และอาจจะเรียกรับสินบนในการอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีคำร้องขอเพื่อดำเนินการให้อย่างเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐ/มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยที่เกี่ยวข้องขององค์กร
๔	ร้องเรียนต่อหน่วยงานรัฐ/ต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	มีบุคคลภายในหรือภายนอกเริ่มมีข้อสงสัยและสอบถามข้อมูล
๑	แทบจะไม่มี

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 ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ							
ลำดับที่	**ขั้นตอนการดำเนินการ**	**ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต**	**ระดับความเสี่ยง**	**มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต**	**วิธีดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑	หน่วยงานมีหนังสือขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศมายังกรม	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจจะเรียกรับสินบนในการอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีคำร้องขอเพื่อดำเนินการให้อย่างเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ	สูง	๑. จัดให้มีผู้รับผิดชอบมากกว่า ๑ คน โดยมีหัวหน้าระดับชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้นกำกับดูแล	๑. หัวหน้ามอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่อีก ๑ คนมาช่วยดูแลและกำกับเพิ่มเติม โดยระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้กำกับดูแลในหนังสือขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้ชัดเจน	ตลอดปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม
				๒. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ระบบการรับคำร้องที่สถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่สามารถตรวจสอบจำนวนคำร้องได้เพื่อป้องกันการละเว้นการประสานงานตามที่ได้รับคำร้องขอ	๒. จัดทำระบบรับคำร้องขอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานผู้ยื่นคำร้องขอสามารถกรอกคำร้องขอทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และผู้บังคับบัญชาสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลใหญ่สามารถเข้ามาตรวจสอบคำร้องในระบบได้	ตลอดปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม
				๓. เพิ่มช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ ในระบบรับคำร้องขอประสานงานการเยือนและศึกษาดูงาน (e-Service) เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน	๓. ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ ICT นำ Link และ Banner เพื่อประชาสัมพันธ์การแจ้งช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บนหน้าระบบรับคำรองการประสานงานการเยือนฯ	ตลอดปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ							
ลำดับที่	**ขั้นตอนการดำเนินการ**	**ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต**	**ระดับความเสี่ยง**	**มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต**	**วิธีดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๒	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำโทรเลขสั่งการแจ้งเรื่องการขอประสานงานเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา	๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจจะจัดทำร่างโทรเลขสั่งการของหน่วยงานที่ได้รับสินบนในการอำนวยความสะดวกเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับแรกโดยไม่ดำเนินการตามลำดับคำร้องก่อนหลังหรือตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานอื่น	ปานกลาง	๑. จัดให้มีผู้ตรวจสอบทะเบียนคำขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ว่าใครมาก่อนหลังหลังจากที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอขึ้นมา	๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับคำร้องขอ โดยจัดลำดับความสำคัญดังนี้ (๑) ความจำเป็นเร่งด่วนของคณะเดินทาง (๒) ลำดับการยื่นคำร้องตามวันและเวลาที่ส่งเข้ามา ตามลำดับ (ทะเบียนการยื่นเอกสาร ลำดับที่ วันที่ ความจำเป็นเร่งด่วนในระดับใด เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด)	ตลอดปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม
				๒. จัดให้มีแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำโทรเลขสั่งการแจ้งเรื่องการขอประสานงานเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการทุจริต	๒. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ รวมถึงเผยแพร่แนวปฏิบัติบนเว็บไซต์	ตลอดปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม
				๓. จัดให้มีแนวปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริต	๓. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ รวมถึงเผยแพร่แนวปฏิบัติบนเว็บไซต์	ตลอดปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานในต่างประเทศ							
ลำดับที่	**ขั้นตอนการดำเนินการ**	**ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต**	**ระดับความเสี่ยง**	**มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต**	**วิธีดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๓	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งออกโทรเลขสั่งการไปยังสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานตามคำขอของคณะ	๓. เจ้าหน้าที่ของสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ใหญ่ ที่เกี่ยวข้องได้รับการติดต่อโดยตรงเป็นการภายในจากผู้มีคำร้องขอ และอาจจะเรียกรับสินบนในการอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีคำร้องขอเพื่อดำเนินการให้อย่างเร่งด่วน	ต่ำ	๑. เพิ่มช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ ในระบบรับคำร้องขอประสานงานการเยือนและการศึกษาดูงาน (e-Service) เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบน	๑. ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ ICT นำ Link และ Banner เพื่อประชาสัมพันธ์การแจ้งช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บนหน้าระบบรับคำร้องขอประสานงานการเยือนฯ	ตลอดปีงบประมาณ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อ - สกุล .....ผู้รายงาน
(นางสาวสุมนา ศรีโสภา)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ 24 / มี.ค. / 2568

ชื่อ - สกุล .....ผู้ตรวจสอบรายงาน
(นางสาวรุ่งนภา ศรีวรรณวิทย์)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
วันที่ 24 / มี.ค. / 2568

เห็นชอบ

.....
(นางสาวใจไทย อุปการนิติเกษตร)
ตำแหน่ง รองอธิบดีฯ รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
วันที่ 24 / มี.ค. / 2568