

## การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน กรมพิธีการทูต สังกัด ศปท ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ ประเภทหน่วยงาน หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า

ด้านประเภทความเสี่ยง การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การออกบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว

ปีงบประมาณ 2569

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ส่งคำขอมิบัตรประจำตัว ข้าราชการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ผ่านหัวข้อ ID Card ในระบบ e-Privilege โดยแนบเอกสาร 1) สำเนาหนังสือเดินทางหน้า passport และหน้า stay permit ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 3 เดือน และ 2) รูปถ่ายลายเซ็น สำหรับ e-Signature	--
2	พนักงานจ้างเหมาบริการ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ตรวจสอบข้อมูล คณะทูตฯ ในระบบ e-Privilege ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะอุปโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยหากข้อมูลและเอกสารประกอบถูกต้อง จะดำเนินการผลิต บัตรประจำตัว (ID CARD) หากข้อมูลและเอกสารประกอบไม่ถูกต้อง ระบบ e-Privilege จะส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) แจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้แก้ไขและส่งคำขอเข้ามาอีกครั้ง และ พนักงานจ้างเหมาบริการจะกด deny ในระบบ e-Privilege	พนักงานจ้างเหมาบริการอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มี บัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ หรือเร่งรัด การออกบัตรประจำตัว และมีการเลือกปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

		พนักงานจ้างเหมาบริการอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบนของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มีบัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิมพ์บัตรประจำตัวซ้ำ และนำบัตรที่อ้างว่าทำลายแล้ว ออกไปให้บุคคลภายนอกใช้แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
3	เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID Card)	--
4	นักการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตร	นักการทูตอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มีบัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ หรือเร่งรัดการออกบัตรประจำตัว ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
5	พนักงานจ้างเหมาบริการนำส่งบัตรประจำตัว (ID Card) ให้กับสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ที่ขอมา รวมถึงติดตามและรับบัตรประจำตัว (ID Card) คืน กรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวสิ้นสุดวาระประจำการ	ผู้ถือบัตรประจำตัวที่สิ้นสุดวาระประจำการอาจไม่ส่งคืนบัตรประจำตัว และอาจเสนอให้สินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการและนักการทูต เพื่อให้ละเว้นการติดตามบัตรประจำตัว และอาจนำบัตรประจำตัวไปใช้แสดงตนและแสวงหาผลประโยชน์หรือรับเอกสิทธิ์ทางการทูตโดยมิชอบ ซึ่งอาจทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหาย และผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

## การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
ระดับที่ 5	มีโอกาสเกิดขึ้น 5 ครั้ง/ปี
ระดับที่ 4	มีโอกาสเกิดขึ้น 4 ครั้ง/ปี
ระดับที่ 3	มีโอกาสเกิดขึ้น 3 ครั้ง/ปี
ระดับที่ 2	มีโอกาสเกิดขึ้น 2 ครั้ง/ปี
ระดับที่ 1	มีโอกาสเกิดขึ้น 1 ครั้ง/ปี

ผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบ (Impact)	
ระดับที่ 5	เกิดความเสียหายต่องานราชการ
ระดับที่ 4	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส
ระดับที่ 3	ถูกตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบของกระทรวงฯ
ระดับที่ 2	มีข่าวลือที่อาจพาดพิงเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ระดับที่ 1	แทบจะไม่มี

## การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
1	สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ส่งคำขอมิเตอร์ประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ผ่านหัวข้อ ID Card ในระบบ e-Privilege โดยแนบเอกสาร 1) สำเนาหนังสือเดินทางหน้า passport และหน้า stay permit ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 3 เดือน และ 2) รูปถ่ายลายเซ็นสำหรับ e-Signature	--	ระดับ 0	ระดับ 0		
2	พนักงานจ้างเหมาบริการ กองเอกสารและความคุ้มกันทางการทูต ตรวจสอบข้อมูลคณะทูตฯ ในระบบ e-Privilege ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะอุปโภคเอกสารสิทธิ์ฯ หรือไม่ และเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยหากข้อมูลและเอกสารประกอบถูกต้อง จะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID CARD) หากข้อมูลและเอกสารประกอบไม่ถูกต้อง ระบบ e-Privilege จะส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) แจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้แก้ไขและส่งคำขอเข้ามาอีกครั้ง และพนักงานจ้างเหมาบริการจะกด deny ในระบบ e-Privilege	พนักงานจ้างเหมาบริการอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ขอมิเตอร์ประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ หรือเร่งรัดการออกบัตรประจำตัว และมีการเลือกปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ระดับ 2	ระดับ 5	10	สูง
		พนักงานจ้างเหมาบริการอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ขอมิเตอร์ประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิมพ์บัตรประจำตัวซ้ำ และนำบัตรที่อ้างว่าทำลายแล้ว ออกไปให้บุคคลภายนอกใช้แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ระดับ 1	ระดับ 5	5	ปานกลาง

3	เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการ จะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID Card)	--	ระดับ 0	ระดับ 0		
4	นักการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่ส่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภค เอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตร	นักการทูตอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ขอมีบัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิจารณา ตรวจสอบ หรือเร่งรัดการออกบัตรประจำตัว ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ ภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ระดับ 2	ระดับ 5	10	สูง
5	พนักงานจ้างเหมาบริการนำส่งบัตรประจำตัว (ID Card) ให้กับ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ที่ขอมา รวมถึงติดตามและรับบัตรประจำตัว (ID Card) คืน กรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวสิ้นสุดวาระประจำการ	ผู้ถือบัตรประจำตัวที่สิ้นสุดวาระประจำการอาจไม่ส่งคืนบัตรประจำตัว และอาจเสนอให้สินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการและนักการทูต เพื่อให้ละเว้นการติดตามบัตรประจำตัว และอาจนำบัตรประจำตัว ไปใช้แสดงตนและแสวงหาผลประโยชน์หรือรับเอกสิทธิ์ทางการทูต โดยมิชอบ ซึ่งอาจทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหาย และกระทบต่อ ภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ระดับ 1	ระดับ 5	5	ปานกลาง

## การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การออกบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การ ระหว่างประเทศ ส่งคำขอ มีบัตรประจำตัวพนักงานทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงาน องค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ผ่านหัวข้อ ID Card ในระบบ e-Privilege โดยแนบเอกสาร 1) สำเนา หนังสือเดินทางหน้า passport และหน้า stay permit ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 3 เดือน และ 2) รูปภาพ ลายเซ็นสำหรับ e-Signature	--						

2	<p>พนักงานจ้างเหมาบริการ กองเอกสารและความคุ้มครองทาง การทูต ตรวจสอบข้อมูล คณะทูตฯ ในระบบ e-Privilege ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะอุปโภคเอกสาร หรือไม่ และเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยหากข้อมูลและเอกสารประกอบถูกต้อง จะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID CARD) หากข้อมูลและเอกสารประกอบไม่ถูกต้อง ระบบ e-Privilege จะส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) แจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องของ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้แก้ไขและส่งคำขอเข้ามาอีกครั้ง และพนักงานจ้างเหมาบริการ จะกต deny ในระบบ e-Privilege</p>	<p>พนักงานจ้างเหมาบริการอาจอาศัย ช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการ เรียกรับสินบน ของขวัญ และ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ขอมิ บัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อ ประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ หรือเร่งรัดการออกบัตรประจำตัว และมีการเลือกปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผล กระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ</p>	สูง	<p>1) การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เฉพาะกระบวนการให้มี ความชัดเจนมากขึ้น โดยกำหนด ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละ ขั้นตอน เพื่อป้องกันการประวิงเวลา ในการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างเหมาบริการ รวมถึงแจ้งให้ พนักงานจ้างเหมาบริการทราบว่า ต้องไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็น เงินได้จากการปฏิบัติงานดังกล่าว รวมถึงบทลงโทษ กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ )</p>	<p>1.1) ทารื้อกับกองเอกสาร และความคุ้มครองทาง การทูต เพื่อร่วมกันจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) 1.2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) โดยระบุ ระยะเวลาการดำเนินงาน และ การไม่เรียกรับสินบนฯ และ บทลงโทษ กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ ) ในแต่ละขั้นตอน ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง การทุจริตอย่างชัดเจน 1.3) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ 1.4) แจกคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) และแจ้งให้ พนักงานจ้างเหมาบริการ รับทราบการไม่เรียกรับ สินบนฯ ก่อนการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ 2569</p>	ไม่มี	<p>สำนักงาน เลขาธิการกรม</p>
---	---	---	-----	---	--	-----------------------------	-------	------------------------------

				<p>2) อธิบตีเน้นย้ำให้พนักงาน  จ่างเหมาบริการทราบว่า ต้องไม่มี  การเรียกรับสินบน ของขวัญ และ  ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด  อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการ  ปฏิบัติงานดังกล่าว</p>	<p>2.1) อธิบตีเขียนเป็น  ลายลักษณ์อักษรในคู่มือการ  ปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง)  ของพนักงานจ่างเหมาบริการ  เพื่อเน้นย้ำการไม่รับสินบนฯ</p> <p>2.2) อธิบตีมอบคู่มือการ  ปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง)  ให้แก่พนักงานจ่างเหมาบริการ  และให้พนักงานจ่างเหมาบริการ  ลงนามรับทราบในคู่มือฯ  ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ตลอด  ปีงบประมาณ  2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>อธิบดีกรมพิธี  การทูต</p>
				<p>3) การจัดให้มีช่องทางด่วน  ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงาน  ตรงต่อผู้บริหารได้ทันที  เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ปฏิบัติงาน  หากถูกแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่  จากบุคคลภายนอก</p>	<p>3.1) จัดตั้งช่องทางด่วน  โดยใช้ช่องทางไปรษณีย์  อิเล็กทรอนิกส์ (Email)  ที่รายงานตรงไปยังผู้บริหาร  เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ  ส่งข้อมูลแจ้งเหตุได้ทันที  ตลอด 24 ชั่วโมง เมื่อถูก  แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่  จากบุคคลภายนอก โดยมีการ  คุ้มครองและปกป้องตัวตนผู้แจ้ง</p> <p>3.2) ประชาสัมพันธ์  ช่องทางด่วนให้ผู้ปฏิบัติงาน  ทุกคนทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ตลอด  ปีงบประมาณ  2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>สำนักงาน  เลขานุการกรม</p>

			<p>4) การประชาสัมพันธ์ให้ ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) ทราบ อย่างชัดเจนและทั่วถึง โดยนำ ประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Banner มาเผยแพร่บน website กรมพิธีการทูต บนหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันทางการทูต</p>	<p>4.1) จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษา อังกฤษ สื่อ Banner และสื่อ Infographic 4.2) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และลงนามประกาศฯ 4.3) เผยแพร่ประกาศฯ และ สื่อ Banner บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทาง การให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน ทางการทูต</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ 2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p>
			<p>5) การจัดให้มีช่องทางร้องเรียน การเรียกรับสินบนฯ สำหรับผู้รับ บริการ (คณะผู้แทนฯ) เพื่อให้ ผู้บริหารรับทราบพฤติกรรมทุจริต ของผู้ปฏิบัติงานได้โดยตรง</p>	<p>5.1) จัดตั้งช่องทางร้องเรียน การเรียกรับสินบนฯ ออนไลน์ ที่แจ้งตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) แจ้ง พฤติกรรมทุจริตของ ผู้ปฏิบัติงานได้ทันที ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการ คุ้มครองและปกป้องตัวตนผู้แจ้ง 5.2) เผยแพร่ช่องทาง ร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)”</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ 2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p>

			<p>6) การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนในการตรวจสอบคำขอของผู้ขอมีบัตรประจำตัวผ่านระบบ e-Privilege เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการในการตรวจสอบความถูกต้อง ลดการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล และป้องกันการณีการรับเอกสารที่ไม่สมบูรณ์เข้าสู่ระบบ</p>	<p>6.1) พัฒนาระบบ e-Privilege ให้มีฟังก์ชันบังคับตรวจสอบเอกสาร โดยระบบจะไม่ยินยอมให้ผู้ปฏิบัติงานกดยื่นคำขอหากเอกสารไม่ครบถ้วน เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการใช้ดุลพินิจ</p> <p>6.2) เปิดใช้งานระบบบันทึกประวัติย้อนหลังในระบบ e-Privilege โดยระบบจะทำการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติว่า ผู้ปฏิบัติงานรายใดเป็นผู้ตรวจคำขอ ตรวจสอบเมื่อเวลาใด และมีการแก้ไขข้อมูลหรือไม่ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้างานสามารถตรวจสอบการทำงานย้อนหลังได้</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ 2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>กองเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต</p>
--	--	--	--	---	----------------------------	--------------	---

		พนักงานจ้างเหมาบริการอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มีบัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิมพ์บัตรประจำตัวซ้ำ และนำบัตรที่อ้างว่าทำลายแล้วออกไปให้บุคคลภายนอกใช้แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ปานกลาง	1) การจัดทำรายงานสรุปรายงานการพิมพ์บัตรประจำตัวในแต่ละวัน เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกจำนวนบัตรเสีย รวมถึงจำนวนบัตรที่ชำรุดรอการทำลาย เพื่อไม่ให้เกิดช่องโหว่ในการนำไปใช้โดยมิชอบ	1.1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปการพิมพ์บัตรในแต่ละวัน โดยต้องระบุจำนวนบัตรที่พิมพ์สำเร็จให้ชัดเจนและตรงกับจำนวนการอนุมัติพิมพ์บัตรในระบบ e-Privilege 1.2) ผู้ปฏิบัติงานนำบัตรเสียและบัตรที่ชำรุดรอการทำลายแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวม บันทึกจำนวนและทำลายบัตรเสีย/บัตรชำรุดในแต่ละวัน เพื่อป้องกันการนำบัตรที่ชำรุดไปใช้ 1.3) จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายบัตรเปล่าและเก็บบัตรเปล่าในตู้ที่มีกุญแจล็อกไว้	ตลอดปีงบประมาณ 2569	ไม่มี	กองเอกสารฯ และความคุ้มครองกันทางการทูต
3	เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID Card)	--						


4	<p>นักการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สิ่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตร</p>	<p>นักการทูตอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบนของขบวนการ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ขอมีบัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ หรือเร่งรัดการออกบัตรประจำตัว ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p>	สูง	<p>1) การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนการให้มี ความชัดเจนมากขึ้น โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจและป้องกันการประวิงเวลาในการปฏิบัติงานของนักการทูต รวมถึงแจ้งให้นักการทูตทราบว่า ต้องไม่มีการเรียกรับสินบน ของขบวนการ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการปฏิบัติงานดังกล่าว รวมถึงบทธงโทษ กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ )</p>	<p>1.1) ทารือกับกองเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันทางการทูต เพื่อร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) 1.2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) โดยระบุระยะเวลาการดำเนินงาน และการไม่เรียกรับสินบนฯ และบทธงโทษ กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ ) ในแต่ละขั้นตอนที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง การทุจริตอย่างชัดเจน 1.3) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ 1.4) แจกคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) และแจ้งให้นักการทูตรับทราบการไม่เรียกรับสินบนฯ ก่อนการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ 2569</p>	ไม่มี	<p>สำนักงานเลขานุการกรม</p>
---	---	---	-----	---	--	----------------------------	-------	-----------------------------

			<p>2) อธิบตีเน้นย้ำให้นักการทูตทราบว่า ต้องไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการปฏิบัติงานดังกล่าว</p>	<p>2.1) อธิบตีเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ของนักการทูต เพื่อเน้นย้ำการไม่รับสินบนฯ</p> <p>2.2) อธิบตีมอบคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ให้แก่นักการทูตและให้นักการทูตลงนามรับทราบในคู่มือฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ 2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>อธิบดีกรมพิธีการทูต</p>
			<p>3) การจัดให้มีช่องทางด่วนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงานตรงต่อผู้บริหารได้ทันที เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ปฏิบัติงาน หากถูกแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอก</p>	<p>3.1) จัดตั้งช่องทางด่วน โดยใช้ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่รายงานตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งข้อมูลแจ้งเหตุได้ทันที ตลอด 24 ชั่วโมง เมื่อถูกแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอก โดยมีการคุ้มครองและปกป้องตัวตนผู้แจ้ง</p> <p>3.2) ประชาสัมพันธ์ช่องทางด่วนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ 2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการกรม</p>

			<p>4) การประชาสัมพันธ์ให้ ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) ทราบ อย่างชัดเจนและทั่วถึง โดยนำ ประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Banner มาเผยแพร่บน website กรมพิธีการทูต บนหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันทางการทูต</p>	<p>4.1) จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษา อังกฤษ สื่อ Banner และสื่อ Infographic 4.2) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และลงนามประกาศฯ 4.3) เผยแพร่ประกาศฯ และ สื่อ Banner บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทาง การให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน ทางการทูต</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ 2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p>
			<p>5) การจัดให้มีช่องทางร้องเรียน การเรียกรับสินบนฯ สำหรับผู้รับ บริการ (คณะผู้แทนฯ) เพื่อให้ ผู้บริหารรับทราบพฤติการณ์ทุจริต ของผู้ปฏิบัติงานได้โดยตรง</p>	<p>5.1) จัดตั้งช่องทางร้องเรียน การเรียกรับสินบนฯ ออนไลน์ ที่แจ้งตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) แจ้ง พฤติการณ์ทุจริตของ ผู้ปฏิบัติงานได้ทันที ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีการ คุ้มครองและปกปิดตัวตนผู้แจ้ง 5.2) เผยแพร่ช่องทางร้องเรียน การเรียกรับสินบนฯ บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)”</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ 2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p>

				6) การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนในการตรวจสอบข้อมูลและสถานะคำขอผ่านระบบ e-Privilege เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับดูแลลดการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล และเพิ่มความรัดกุมในการตรวจสอบสิทธิ์ฯ	6.1) นักการทูตเข้าใช้งานระบบ e-Privilege เพื่อสืบค้นข้อมูล รายละเอียดคำขอ และตรวจสอบสถานะการดำเนินการของพนักงานจ้างเหมาบริการ ควบคู่กับการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัวก่อนลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตร	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	ไม่มี	กองเอกสิทธิ์ และความคุ้ม กันทางการทูต
5	พนักงานจ้างเหมาบริการ นำส่งบัตรประจำตัว (ID Card) ให้กับสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ที่ขอมารวมถึงติดตามและรับบัตรประจำตัว (ID Card) คืน กรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวสิ้นสุดวาระประจำการ	ผู้ถือบัตรประจำตัวที่สิ้นสุดวาระประจำการอาจไม่ส่งคืนบัตรประจำตัว และอาจเสนอให้สิ้นบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการและนักการทูต เพื่อให้ละเว้นการติดตามบัตรประจำตัว และอาจนำบัตรประจำตัวไปใช้แสดงตนและแสวงหาผลประโยชน์หรือรับเอกสิทธิ์ทางการทูตโดยมิชอบ ซึ่งอาจทำให้อาครัฐเกิดความเสียหาย และกระทบต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ปานกลาง	1) การกำกับติดตามและเรียกคืนบัตรประจำตัว กรณีสิ้นสุดวาระประจำการ โดยมีมาตรการไม่ออกบัตรประจำตัวให้ผู้มาประจำการทดแทน หากผู้สิ้นสุดวาระประจำการไม่คืนบัตรประจำตัว เพื่อป้องกันการนำบัตรไปใช้โดยมิชอบ	1.1) จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ โดยระบุว่าจะขอให้คืนบัตรประจำตัวของผู้ที่สิ้นสุดวาระประจำการให้กรมพิธีการทูตด้วย มิเช่นนั้นจะไม่สามารถออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้มาประจำการทดแทน 1.2) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ 1.3) นำส่งหนังสือไปยังสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ	ตลอด ปีงบประมาณ 2569	ไม่มี	กองเอกสิทธิ์ และความคุ้ม กันทางการทูต

				<p>2) การประชาสัมพันธ์ให้ ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) ทราบ อย่างชัดเจนและทั่วถึง โดยนำ ประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Banner มาเผยแพร่บน website กรมพิธีการทูต บนหัวข้อ “ช่องทาง การให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน ทางการทูต</p>	<p>2.1) จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษา อังกฤษ สื่อ Banner และสื่อ Infographic 2.2) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และลงนามประกาศฯ 2.3) เผยแพร่ประกาศฯ และ สื่อ Banner บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทาง การให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน ทางการทูต</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ 2569</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p>
--	--	--	--	---	---	-------------------------------------	--------------	----------------------------------

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางสาวสุทธิดา ฉิมพลี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบรายงาน

(นางณัฐริรา กระแสรสาร)

เลขานุการกรม

วันที่ 25 พฤษภาคม 2569