

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

✓ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ✓ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ✓ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

<https://protocol.mfa.go.th/th/content/รายงานผลตามแผนความเสี่ยง-ปี-69?page=65c35da08c29d556335f0253&menu=65c3567083c0535c087348d3>

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การออกบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ ที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/ เอกสาร/ หลักฐาน
๑	สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การ ระหว่างประเทศ ส่งคำขอ มีบัตรประจำตัวพนักงานทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงาน องค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ผ่านหัวข้อ ID Card ในระบบ e-Privilege โดยแนบ เอกสาร ๑) สำเนาหนังสือ เดินทางหน้า passport และหน้า stay permit ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน และ ๒) รูปถ่ายลายเซ็น สำหรับ e-Signature	--					

๒	พนักงานจ้างเหมาบริการ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ตรวจสอบข้อมูลคณะทูตฯ ในระบบ e-Privilege ว่า เป็นผู้มีสิทธิที่จะอุปโภค เอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และ เอกสารถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ โดยหากข้อมูล และเอกสารประกอบ ถูกต้อง จะดำเนินการ ผลิตบัตรประจำตัว (ID CARD) หากข้อมูลและ เอกสารประกอบไม่ถูกต้อง ระบบ e-Privilege จะส่ง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) แจ้งบุคคล ที่เกี่ยวข้องของ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การ ระหว่างประเทศ เพื่อให้ แก้ไขและส่งคำขอเข้ามา อีกครั้ง และพนักงาน จ้างเหมาบริการจะกด deny ในระบบ e-Privilege	พนักงานจ้างเหมาบริการ อาจอาศัยช่องว่างในการ ปฏิบัติหน้าที่ในการ เรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้จาก ผู้ขอมีบัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการ เอื้อประโยชน์ในการ พิจารณาตรวจสอบ หรือเร่งรัดการออก บัตรประจำตัว และ มีการเลือกปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ ทัศนคติ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ	สูง	๑) การปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานเฉพาะ กระบวนงานให้มีความชัดเจนมากขึ้น โดยกำหนดระยะเวลา การดำเนินงานในแต่ละ ขั้นตอน เพื่อป้องกันการ ประวิงเวลาในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างเหมาบริการ รวมถึง แจ้งให้พนักงานจ้างเหมา บริการทราบว่า ต้องไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็น เงินได้จากการปฏิบัติงาน ดังกล่าว รวมถึง บทลงโทษ กรณี กระทำผิด (รับสินบนฯ) ๒) อธิบดีเน้นย้ำให้ พนักงานจ้างเหมาบริการ ทราบว่า ต้องไม่มีการ เรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณเป็นเงินได้	๑.๑) ทารื้อกับกองเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันทางการทูต เพื่อร่วมกันจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ๑.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) โดยระบุ ระยะเวลาการดำเนินงาน และการไม่เรียกรับสินบนฯ และบทลงโทษ กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) ในแต่ละขั้นตอน ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง การทุจริตอย่างชัดเจน ๑.๓) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ๑.๔) แจกคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) และแจ้งให้ พนักงานจ้างเหมาบริการ รับทราบการไม่เรียกรับ สินบนฯ ก่อนการปฏิบัติงาน ๒.๑) อธิบดีเขียนเป็น ลายลักษณ์อักษรในคู่มือการ ปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ของพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อเน้นย้ำการไม่รับสินบนฯ ๒.๒) อธิบดีมอบคู่มือการ ปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง)	๑.๑) กรมฯ ได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) โดยระบุระยะเวลาการ ดำเนินงาน และการไม่เรียกรับ สินบนฯ กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) ซึ่งครอบคลุม ในขั้นตอนที่อาจก่อให้เกิด ความเสี่ยงการทุจริต อย่างชัดเจน ๑.๒) กรมฯ ได้แจกคู่มือการ ปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ให้พนักงานจ้างเหมาบริการ รับทราบการไม่เรียกรับสินบนฯ ก่อนการปฏิบัติงาน ๒.๑) อธิบดีได้เขียนเป็น ลายลักษณ์อักษรในคู่มือ การปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ว่า ขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และ โปร่งใสอย่างเคร่งครัด ต้องไม่ เรียกรับและยอมรับสินบน	เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒
---	---	---	-----	---	--	--	---------------------------------------

				จากการปฏิบัติงานดังกล่าว ๓) การจัดให้มีช่องทางด่วนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงานตรงต่อผู้บริหารได้ทันที เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ปฏิบัติงาน หากถูกแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอก	ให้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการ และให้พนักงานจ้างเหมาบริการลงนามรับทราบในคู่มือฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ๓.๑) จัดตั้งช่องทางด่วน โดยใช้ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่รายงานตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งข้อมูลแจ้งเหตุได้ทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อถูกแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอก โดยมีการคุ้มครองและปกป้องตัวตนผู้แจ้ง ๓.๒) ประชาสัมพันธ์ช่องทางด่วนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบโดยทั่วกัน	ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในทุกกรณี ๒.๒) อธิบดีได้มอบคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) แก่พนักงานจ้างเหมาบริการ และพนักงานจ้างเหมาบริการลงนามรับทราบในคู่มือฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ๓.๑) กรมาฯ จัดตั้งช่องทางด่วน โดยใช้ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่มีชื่อว่า anticor_protocol@outlook.com ซึ่งรายงานตรงไปยังผู้บริหารเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลแจ้งเหตุได้ทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อถูกแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่จากบุคคลภายนอก โดยมีการคุ้มครองและปกป้องตัวตนผู้แจ้ง ๓.๒) กรมาฯ ได้ประชาสัมพันธ์ช่องทางด่วนผ่านสื่อ Infographic ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบโดยทั่วกัน	เอกสารแนบ ๓
--	--	--	--	--	---	---	--------------------

				๔) การประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) ทราบอย่างชัดเจนและทั่วถึงโดยนำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Banner มาเผยแพร่บน website กรมพิธีการทูต บนหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ๕) การจัดให้มีช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ สำหรับผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบพฤติการณ์ทุจริตของผู้ปฏิบัติงานได้โดยตรง	๔.๑) จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ สื่อ Banner และสื่อ Infographic ๔.๒) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและลงนามประกาศฯ ๔.๓) เผยแพร่ประกาศฯ และสื่อ Banner บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ๕.๑) จัดตั้งช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ ออนไลน์ที่แจ้งตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) แจ้งพฤติการณ์ทุจริตของผู้ปฏิบัติงานได้ทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมีการคุ้มครองและปกปิดตัวตนผู้แจ้ง ๕.๒) เผยแพร่ช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ บน website กรมฯ ในหัวข้อ	๔.๑) กรมฯ ได้จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ และสื่อ Infographic ๔.๒) กรมฯ ได้เผยแพร่ประกาศฯ และสื่อ Infographic ในรูปแบบแบนเนอร์ (Banner) บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” แล้ว รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ๕.๑) กรมฯ จัดตั้งช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ ออนไลน์ผ่าน Microsoft Forms ที่แจ้งตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) แจ้งพฤติการณ์ทุจริตของผู้ปฏิบัติงานได้ทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมีการคุ้มครองและปกปิดตัวตนผู้แจ้ง ๕.๒) กรมฯ ได้เผยแพร่ช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ	เอกสารแนบ ๔ เอกสารแนบ ๕
--	--	--	--	--	---	--	---------------------------------------

					“ช่องทางการให้บริการ (E-Service)”	บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)”	
				๖) การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนในการตรวจสอบคำขอของผู้ขอมีบัตรประจำตัวผ่านระบบ e-Privilege เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการในการตรวจสอบความถูกต้องการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล และป้องกันการฉ้อโกงการรับเอกสารที่ไม่สมบูรณ์เข้าสู่ระบบ	๖.๑) พัฒนาระบบ e-Privilege ให้มีฟังก์ชันบังคับตรวจสอบเอกสาร โดยระบบจะไม่ยินยอมให้ผู้ปฏิบัติงานกดยืนยันคำขอ หากเอกสารไม่ครบถ้วน เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการใช้ดุลพินิจ ๖.๒) เปิดใช้งานระบบบันทึกประวัติย้อนหลังในระบบ e-Privilege โดยระบบจะทำการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติว่า ผู้ปฏิบัติงานรายใดเป็นผู้ตรวจคำขอ ตรวจสอบเมื่อเวลาใด และมีการแก้ไขข้อมูลหรือไม่ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้างานสามารถตรวจสอบการทำงานย้อนหลังได้	๖.๑) ระบบ e-Privilege ของกรมฯ มีฟังก์ชันบังคับตรวจสอบเอกสาร โดยระบบจะไม่ยินยอมให้ผู้ปฏิบัติงานกดยืนยันคำขอ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ซึ่งจะมี Pop - up ขึ้นแจ้งเตือนให้แนบเอกสาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการใช้ดุลพินิจ ๖.๒) ระบบ e-Privilege ของกรมฯ มีการบันทึกข้อมูลว่า ผู้ปฏิบัติงานรายใดเป็นผู้ตรวจคำขอ ตรวจสอบเมื่อเวลาใด และมีการแก้ไขข้อมูลหรือไม่ ซึ่งจะปรากฏข้อมูลดังกล่าวในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้างาน สามารถตรวจสอบการทำงานย้อนหลังได้	เอกสารแนบ ๖
	พนักงานจ้างเหมาบริการอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือ	๑) การจัดทำรายงานสรุปยอดการพิมพ์บัตรประจำตัวในแต่ละวัน เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และบันทึกจำนวน	๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปการพิมพ์บัตรในแต่ละวัน โดยต้องระบุจำนวนบัตรที่พิมพ์สำเร็จให้ชัดเจนและตรงกับจำนวน			๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปการพิมพ์บัตรในแต่ละวัน ในระบบ e-Privilege โดยกดดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการออกบัตรฯ	เอกสารแนบ ๗

		ประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มีบัตรประจำตัวเพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิมพ์บัตรประจำตัวซ้ำ และนำบัตรที่อ้างว่าทำลายแล้วออกไปให้บุคคลภายนอกใช้แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ปานกลาง	บัตรเสีย รวมถึงจำนวนบัตรที่ชำรุดหรือการทำลายเพื่อไม่ให้เกิดช่องโหว่ในการนำไปใช้โดยมิชอบ	การอนุมัติพิมพ์บัตรในระบบ e-Privilege ๑.๒) ผู้ปฏิบัติงานนำบัตรเสียและบัตรที่ชำรุดหรือการทำลายแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวม บันทึกจำนวน และทำลายบัตรเสีย/บัตรชำรุดในแต่ละวัน เพื่อป้องกันการนำบัตรที่ชำรุดไปใช้ ๑.๓) จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายบัตรเปล่าและเก็บบัตรเปล่าในตู้ที่มีเก็บกุญแจล็อกไว้	เพื่อตรวจสอบข้อมูลบัตรที่พิมพ์สำเร็จและจำนวนการอนุมัติพิมพ์บัตร เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะลงชื่อเป็นผู้รับบัตร ๑.๒) ผู้ปฏิบัติงานนำบัตรเสียและบัตรที่ชำรุดหรือการทำลายแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวม บันทึกจำนวนในแต่ละวันที่มีการเบิกบัตร โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำตารางระบุจำนวนเบิกบัตรที่เบิก บัตรที่ออกและบัตรเสีย พร้อมลงชื่อกำกับรวมถึงทำลายบัตรเสีย/บัตรชำรุดด้วยการตัดมุมบัตรและนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษ เพื่อป้องกันการนำบัตรที่ชำรุดไปใช้ ๑.๓) กองเอกสารฯ จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายบัตรเปล่าและเก็บบัตรเปล่าในตู้ที่มีเก็บกุญแจล็อกไว้ โดยมีผู้อำนวยการกองเอกสารฯ เป็นผู้ถือกุญแจ	
๓	เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID Card)	--					

๔	นักการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่ส่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิที่จะบริโภคนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตร	นักการทูตอาจอาศัยช่องว่างในการปฏิบัติหน้าที่ในการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ขอมีบัตรประจำตัว เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ หรือเร่งรัดการออกบัตรประจำตัว ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	สูง	๑) การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนการงานให้มีความชัดเจนมากขึ้น โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจและป้องกันการประวิงเวลาในการปฏิบัติงานของนักการทูต รวมถึงแจ้งให้นักการทูตทราบว่า ต้องไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการปฏิบัติงานดังกล่าว รวมถึงบทลงโทษ กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ) ๒) อธิบดีเน้นย้ำให้นักการทูตทราบว่า ต้องไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการปฏิบัติงานดังกล่าว	๑.๑) ทารื้อกับกองเอกสารเพื่อร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ๑.๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) โดยระบุระยะเวลาการดำเนินงาน และการไม่เรียกรับสินบนฯ และบทลงโทษ กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ) ในแต่ละขั้นตอนที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตอย่างชัดเจน ๑.๓) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ๑.๔) แจกคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) และแจ้งให้นักการทูตรับทราบการไม่เรียกรับสินบนฯ ก่อนการปฏิบัติงาน ๒.๑) อธิบดีเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ของนักการทูต เพื่อเน้นย้ำการไม่รับสินบนฯ ๒.๒) อธิบดีมอบคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ให้แก่นักการทูตและ	๑.๑) กรมฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) โดยระบุระยะเวลาการดำเนินงาน และการไม่เรียกรับสินบนฯ กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ) ซึ่งครอบคลุมในขั้นตอนที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตอย่างชัดเจน ๑.๒) กรมฯ ได้แจกคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ให้นักการทูตรับทราบการไม่เรียกรับสินบนฯ ก่อนการปฏิบัติงาน ๒.๑) อธิบดีได้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ว่า ขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ต้องไม่เรียกรับและยอมรับสินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือ	เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๘
---	---	---	-----	---	---	---	---------------------------------------

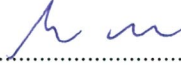
					ให้นักการทูตลงนามรับทราบ ในคู่มือฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่	ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้ในทุกกรณี ๒.๒) อธิบดีได้มอบคู่มือ การปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) แก่นักการทูตและนักการทูต ลงนามรับทราบในคู่มือฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่	
				๓) การจัดให้มีช่องทาง ด่วนให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถรายงานตรงต่อ ผู้บริหารได้ทันที เพื่อเป็นการคุ้มครอง ผู้ปฏิบัติงาน หากถูก แทรกแซงการปฏิบัติ หน้าที่จากบุคคล ภายนอก	๓.๑) จัดตั้งช่องทางด่วน โดยใช้ช่องทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่รายงานตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ส่งข้อมูลแจ้งเหตุได้ทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อถูก แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลภายนอก โดยมีการ คุ้มครองและปกป้องตัวตน ผู้แจ้ง ๓.๒) ประชาสัมพันธ์ ช่องทางด่วนให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนทราบโดยทั่วกัน	๓.๑) กรมาฯ จัดตั้งช่องทางด่วน โดยใช้ช่องทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่มีชื่อว่า anticor_protocol@outlook.com ซึ่งรายงานตรงไปยัง ผู้บริหารเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ส่งข้อมูลแจ้งเหตุได้ทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อถูก แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลภายนอก โดยมีการ คุ้มครองและปกป้องตัวตนผู้แจ้ง ๓.๒) กรมาฯ ได้ประชาสัมพันธ์ ช่องทางด่วนผ่านสื่อ Infographic ให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนทราบโดยทั่วกัน	เอกสารแนบ ๓
				๔) การประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการ (คณะ ผู้แทนฯ) ทราบ อย่างชัดเจนและทั่วถึง	๔.๑) จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษา อังกฤษ สื่อ Banner และสื่อ Infographic	๔.๑) กรมาฯ ได้จัดทำประกาศ นโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙	เอกสารแนบ ๔

				โดยนำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Banner มาเผยแพร่บน website กรมพิธีการทูต บนหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ๕) การจัดให้มีช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ สำหรับผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบพฤติการณ์ทุจริตของผู้ปฏิบัติงานได้โดยตรง	๔.๒) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและลงนามประกาศฯ ๔.๓) เผยแพร่ประกาศฯ และสื่อ Banner บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ๕.๑) จัดตั้งช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ ออนไลน์ที่แจ้งตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) แจ้งพฤติการณ์ทุจริตของผู้ปฏิบัติงานได้ทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมีการคุ้มครองและปกปิดตัวตนผู้แจ้ง ๕.๒) เผยแพร่ช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)”	และสื่อ Infographic ๔.๒) กรมฯ ได้เผยแพร่ประกาศฯ และสื่อ Infographic ในรูปแบบแบนเนอร์ (Banner) บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” แล้ว รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ๕.๑) กรมฯ จัดตั้งช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ ออนไลน์ผ่าน Microsoft Forms ที่แจ้งตรงไปยังผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) แจ้งพฤติการณ์ทุจริตของผู้ปฏิบัติงานได้ทันที ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมีการคุ้มครองและปกปิดตัวตนผู้แจ้ง ๕.๒) กรมฯ ได้เผยแพร่ช่องทางร้องเรียนการเรียกรับสินบนฯ บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)”	เอกสารแนบ ๕
--	--	--	--	--	---	--	--------------------

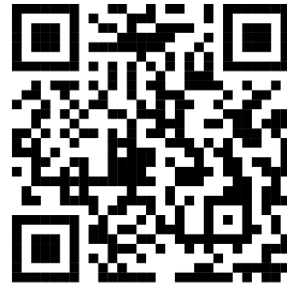
				๖) การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนในการตรวจสอบข้อมูลและสถานะคำขอผ่านระบบ e-Privilege เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับดูแล ลดการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล และเพิ่มความรัดกุมในการตรวจสอบสิทธิฯ	๖.๑) นักการทูตเข้าใช้งานระบบ e-Privilege เพื่อสืบค้นข้อมูล รายละเอียดคำขอ และตรวจสอบสถานะการดำเนินการของพนักงานจ้างเหมาบริการ ควบคู่กับการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว ก่อนลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตร	๖.๑) นักการทูตตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดคำขอและตรวจสอบสถานะการดำเนินการของพนักงานจ้างเหมาบริการในระบบ e-Privilege ควบคู่กับการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว ก่อนลงชื่อเป็นผู้อนุมัติในบันทึกการออกบัตรฯ ที่พนักงานจ้างเหมาบริการจัดทำในแต่ละวัน	เอกสารแนบ ๙
๕	พนักงานจ้างเหมาบริการ นำส่งบัตรประจำตัว (ID Card) ให้กับสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ที่ขอมารวมถึงติดตามและรับบัตรประจำตัว (ID Card) คืน กรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวสิ้นสุดวาระประจำการ	ผู้ถือบัตรประจำตัวที่สิ้นสุดวาระประจำการ อาจไม่ส่งคืนบัตรประจำตัว และอาจเสนอให้สินบน ของขวัญ และของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการและนักการทูต เพื่อให้ละเว้นการติดตามบัตรประจำตัว และอาจนำบัตรประจำตัวไปใช้แสดงตนและแสวงหาผลประโยชน์หรือรับเอกสิทธิ์ทางการทูตโดยมิชอบ ซึ่งอาจทำให้	ปานกลาง	๑) การกำกับติดตามและเรียกคืนบัตรประจำตัวกรณีสิ้นสุดวาระประจำการ โดยมีมาตรการไม่ออกบัตรประจำตัวให้ผู้มาประจำการทดแทน หากผู้ที่สิ้นสุดวาระประจำการไม่คืนบัตรประจำตัว เพื่อป้องกันการนำบัตรไปใช้โดยมิชอบ	๑.๑) จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ โดยระบุว่า ขอให้คืนบัตรประจำตัวของผู้ที่สิ้นสุดวาระประจำการ ให้กรมพิธีการทูตด้วย มิเช่นนั้นจะไม่สามารถออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้มาประจำการทดแทน ๑.๒) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ๑.๓) นำส่งหนังสือไปยังสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ	๑.๑) กองเอกสิทธิ์ฯ จัดทำหนังสือกลาง (ภาษาอังกฤษ) โดยระบุว่า ขอให้คืนบัตรประจำตัวของผู้ที่สิ้นสุดวาระประจำการ ให้กรมพิธีการทูตด้วย มิเช่นนั้นจะไม่สามารถออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้มาประจำการทดแทน ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ ๑.๒) กรมฯ นำส่งหนังสือกลาง (ภาษาอังกฤษ) ไปยังสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ	เอกสารแนบ ๑๐

		ภาครัฐเกิดความเสียหาย และกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ตลอดจน ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ		๒) การประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการ (คณะ ผู้แทนฯ) ทราบ อย่างชัดเจนและทั่วถึง โดยนำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และ สื่อ Banner มาเผยแพร่ บน website กรมพิธีการทูต บนหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำ สื่อ Infographic ติด บอร์ดประชาสัมพันธ์ ของกองเอกสิทธิ์และ ความคุ้มกันทางการทูต	๒.๑) จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษา อังกฤษ สื่อ Banner และสื่อ Infographic ๒.๒) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และลงนามประกาศฯ ๒.๓) เผยแพร่ประกาศฯ และ สื่อ Banner บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทาง การให้บริการ (E-Service)” รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน ทางการทูต	๒.๑) กรมฯ ได้จัดทำประกาศ นโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และสื่อ Infographic ๒.๒) กรมฯ ได้เผยแพร่ ประกาศฯ และสื่อ Infographic ในรูปแบบแบนเนอร์ (Banner) บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” แล้ว รวมถึงนำสื่อ Infographic ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของกองเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันทางการทูต	เอกสารแนบ ๔
--	--	--	--	---	---	--	----------------

ชื่อ - สกุล  (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
(นางสาวสุทธิดา ฉิมพลี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่อ - สกุล  (หัวหน้าผู้จัดทำ)
(นางณัฐจิรา กระแสร์สาร)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม

เอกสารแนบ ๑ - ๑๐



<https://drive.google.com/drive/folders/1Hx6zxefVZJgwZJG1T6hwSABWsyrcv5rH?usp=sharing>