

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 "การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่"

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ/ความเสี่ยง		การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา	การประสานงานขอรับหมายเลขอนุญาตบินผ่าน (Flight Clearance) จากผู้ขอคำร้อง		ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://sameaf.mfa.go.th/th/page/การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับคำร้องขออนุญาตบินผ่าน (Flight Clearance) จากผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการรับคำร้องขอบินผ่านอาจจะเรียกเก็บผลประโยชน์จากผู้ขอคำร้องส่งคำขอบินผ่านเป็นการเร่งด่วน	สูง	1. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบการประสานงานรับคำร้องมากกว่า 1 คน เพื่อหลีกเลี่ยงการผูกขาดผู้ปฏิบัติงานเพียงผู้เดียว 2. กำหนดช่องทางการส่งคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรง/ ช่องทางที่ผู้บังคับบัญชารับรู้ทราบได้	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรับคำร้องขออนุญาตบินผ่านเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุตำแหน่งซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา 2. จัดทำช่องทางการส่งคำร้องขอบินผ่านถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือช่องทางที่ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการรับคำขออนุญาตบินผ่านได้ เช่น official e-mail สำหรับการติดต่อส่งคำขออนุญาตบินผ่าน 3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำสถิติการรับคำขออนุญาตบินผ่าน รายงานหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ	1. อธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานการประสานงานรับคำร้องขออนุญาตบินผ่าน (Flight Clearance) จากผู้ยื่นคำขอ ประกอบด้วย (1) เลขานุการกรมและผู้อำนวยการสำนักงานการกรม (2) ผู้แทนกองตะวันออกกลาง (3) ผู้แทนกองเอเชียใต้และเอเชียกลาง (4) ผู้แทนกองแอฟริกา 2. กรมเอเชียใต้ฯ มีช่องทางการรับคำร้องขออนุญาตบินผ่าน (Flight Clearance) ผ่านทางอีเมลที่กรมฯ กำหนดเพียงช่องทางเดียว คือ flightclearances.sameaf@gmail.com โดยผู้บังคับบัญชาสามารถรับทราบการได้รับคำร้องขอฯ โดยตรงและสั่งการให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามแนวปฏิบัติการประสานงานฯ ต่อไป 3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำสถิติจำนวนผู้ส่งคำร้องขออนุญาตบินผ่านฯ เสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทุกเดือนทำให้การดำเนินงานรับคำร้องขออนุญาตบินผ่านฯ มีความรัดกุมและผู้บังคับบัญชารับรู้รับทราบการดำเนินงานทุกขั้นตอน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง		-	-	-
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประสานส่งคำร้องขอให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการออกหมายเลขอนุญาตการบิน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง		-	-	-

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแจ้งหมายเลขอนุญาตการบินผ่านให้ผู้ขอคำร้อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการรับคำร้องขอบินผ่านไม่ดำเนินการส่งหมายเลขอนุญาตการบินให้แก่ผู้ขอคำร้องได้ทันเวลา หากผู้ขอคำร้องไม่มอบผลประโยชน์ให้แก่ผู้รับผิดชอบ	สูง	1. กำหนดแนวปฏิบัติการยื่นคำร้องที่ระบุขั้นตอน ระยะเวลา ที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขอคำร้องรับทราบ 2. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ 3. กำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างเคร่งครัด	1. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติการยื่นคำขอบินผ่านที่ระบุขั้นตอน ระยะเวลา และค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของกรมฯ 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำสถิติการส่งหมายเลขอนุญาตบินผ่านรายงานหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ 3. จัดทำข้อกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในกรมฯ ทราบ	1. กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกาจัดทำคู่มือการให้บริการประสานงานขอ Diplomatic Flight Clearances สำหรับผู้ขอรับบริการโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน ทั้งนี้ ได้เผยแพร่คู่มือดังกล่าว ลงบนเว็บไซต์ของกรมฯ ดังลิงก์ย่อ: https://shorturl.asia/5YKqF 2. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการประสานงานตามคำร้องขออนุญาตบินผ่าน (Flight Clearance) เป็นประจำทุกเดือน โดยกรมฯ ได้จัดทำสถิติคำขอดังกล่าวและรายงานลงบนเว็บไซต์เป็นรายปีงบประมาณ 3. กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกากำหนดบทลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การประสานงานรับคำร้องขออนุญาตบินผ่าน (Flight Clearance) ที่มีพฤติกรรมซึ่งอาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในการทำงาน โดยยึดถือ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ทำให้การดำเนินงานรับคำร้องขออนุญาตบินผ่านฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส และดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 "การจัดซื้อจัดจ้าง"

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ/ความเสี่ยง		การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา	การจัดจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม STCC ครั้งที่ 1 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://sameaf.mfa.go.th/page/การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ
การกำหนดเหตุผลและความจำเป็นในการจัดจ้างบริษัทเอกชน ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม STCC ครั้งที่ 1 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบเหตุผลและความจำเป็นในการจัดจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม STCC ครั้งที่ 1 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพียงบุคคลเดียว อาจกำหนดเหตุผลและความจำเป็นฯ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แท้จริง เพื่อใช้เรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการรับงานว่าจ้าง	ปานกลาง	1. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบจัดทำเอกสารประกอบเหตุผลและความจำเป็นฯ มากกว่า 1 คน เพื่อหลีกเลี่ยงการกำหนดเหตุผลและความจำเป็นฯ ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แท้จริง	1. กำหนดให้การจัดทำเอกสารประกอบเหตุผลและความจำเป็นในการจัดจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมฯ ต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรู้อย่างครบถ้วน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบภัยความจำเป็นของการจัดทำโครงการจัดจ้างฯ	อธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ได้มอบหมายคณะทำงาน โดยประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการ กรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ 2 คน เพื่อจัดทำเอกสารประกอบเหตุผลและความจำเป็นฯ เสนอต่อรองอธิบดีและอธิบดีรับทราบ ทำให้มีความละเอียดรอบคอบในการกำหนดเหตุผลและความจำเป็นของการว่าจ้างมากขึ้น
การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลาง	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง กำหนดปริมาณงานหรือรายการที่ไม่จำเป็นไว้ในสัญญา ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นเกิดขึ้น เพื่อใช้เรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการในการรับงานว่าจ้าง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ไม่สืบราคาจากท้องตลาดจริง แต่ใช้วิธีเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ ที่ตนเองต้องการเพื่อแลกกับการให้งานว่าจ้าง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง กำหนดราคากลางสูงกว่าท้องตลาดหรือความเป็นจริง แต่ใช้วิธีเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการที่ตนเองต้องการเพื่อแลกกับการให้งานว่าจ้าง	ปานกลาง	1. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง และรูปแบบ/ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน เพื่อให้การร่างขอบเขตงาน (TOR) และการสืบหา/กำหนดราคากลางที่ประหยัด และมีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อราชการ 2. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดติดตาม รับทราบ/อนุมัติการดำเนินงานร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลาง	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลางการจัดจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมฯ 2. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาและอนุมัติการดำเนินการดำเนินงานร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางการจัดจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมฯ	1. อธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง และรูปแบบ/ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน 2. คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางเสนออธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ลงนามรับทราบ ทำให้สามารถร่างขอบเขตงาน (TOR) และการสืบหา/กำหนดราคากลางที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อราชการ
การจัดทำรายงานขอจ้าง	ไม่มีประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง		-	-	-
การพิจารณาเอกสารการเสนอราคาของผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่พิจารณาเอกสารราคาของผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด เพื่อคัดค้านการข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ และเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการที่ตนเองเรียกรับสินบน	สูง	1. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่รายหนึ่งรายใดอาศัยช่องว่างในการเรียกรับสินบน 2. กำหนดให้มีการจัดทำตารางสรุปรายชื่อผู้ประกอบการที่เสนอราคาให้ผู้บริหารรับทราบ	1. จัดทำตารางสรุปรายชื่อผู้ประกอบการที่เสนอราคาให้ผู้บริหารรับทราบ 2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่สุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามเห็นชอบ	1. อธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา 2. คณะกรรมการฯ จัดทำตารางสรุปรายชื่อผู้ประกอบการเสนอต่ออธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ และรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้อธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ลงนามเห็นชอบ
การลงนามสัญญาจ้าง (ใบสั่งจ้าง)	ไม่มีประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง		-	-	-
การดำเนินงานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม	ไม่มีประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง		-	-	-

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ
การส่งมอบงาน/ตรวจรับงาน	เจ้าหน้าที่เอื้อประโยชน์กับผู้ประกอบการโดยการตรวจรับงานที่ยังไม่สมบูรณ์ ครบถ้วนหรือการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการเพื่อให้ตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วน ในขณะที่การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา (ใบสั่งจ้าง)	สูง	1. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานมากกว่า 1 คน เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน และป้องกันการเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน จำนวน 3 คน เพื่อความโปร่งใสในการตรวจรับงานและเป็นประโยชน์ต่อราชการ 2. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาลงนามรับทราบ/อนุมัติการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจากการ จัดจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมฯ	1. อธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน เพื่อตรวจรับงาน ดังกล่าวเพื่อป้องกันการตรวจรับงานที่ไม่เป็นธรรม ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างบริษัทเอกชน เพื่อดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 "การบริหารงานบุคคล"

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ/ความเสี่ยง		การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา	การจัดสอบเพื่อรับสมัครพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูลของกองแอฟริกา กรมเอเชียใต้ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://sameaf.mfa.go.th/th/page/การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ
การกำหนดและรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นและกรอบการจ้างงานพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูลฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง	-	-	-	-
การประกาศหลักเกณฑ์กำหนดการรับสมัครและวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูลฯ	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง	-	-	-	-
การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง	-	-	-	-
การจัดทำข้อสอบข้อเขียน-สัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์เรียกเก็บสินบนจากผู้สมัคร เพื่อเผยแพร่ข้อสอบให้แก่ผู้สมัครที่ให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดข้อสอบรั่วไหลได้	สูง	1. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีคณะกรรมการจัดทำและควบคุมมาตรฐานข้อสอบ โดยคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยผู้แทนจากทุกกองที่ร่วมกันออกข้อสอบ 2. กำหนดให้การจัดทำข้อสอบมีชั้นความลับที่สุด	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและควบคุมมาตรฐานข้อสอบ ประกอบไปด้วยผู้แทนจากสำนักเลขาธิการกรมกองตะวันออกกลาง กองเอเชียใต้และเอเชียกลาง และกองแอฟริกา 2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อสอบร่วมกับคณะกรรมการฯ และอนุมัติข้อสอบ โดยข้อสอบมีชั้นความลับ	1. อธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและควบคุมมาตรฐานข้อสอบ ประกอบด้วย (1) เลขาธิการกรมและผู้แทนสำนักงานเลขาธิการกรม (2) ผู้อำนวยการกองตะวันออกกลางหรือผู้แทน (3) ผู้อำนวยการกองเอเชียใต้และเอเชียกลางหรือผู้แทน (4) ผู้อำนวยการกองแอฟริกาหรือผู้แทน 2. ผู้แทนแต่ละกองที่ได้รับมอบหมายร่วมกันจัดทำข้อสอบ โดยแต่ละกองแบ่งหน้าที่การออกข้อสอบกองละ 1 - 2 ข้อ และผนึกของคำถามเป็นความลับและส่งมอบแก่เลขาธิการกรมหรือผู้แทนดำเนินการรวบรวมและจัดทำข้อสอบเสนอต่ออธิบดีทราบต่อไป ทำให้ข้อสอบมีความหลากหลายและรัดกุมในการออกข้อสอบ ส่งผลให้ข้อสอบไม่สามารถรั่วไหลไปยังบุคคลภายนอกได้
การจัดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์	ไม่มีประเด็นความเสี่ยง	-	-	-	-

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็น/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ
การประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือกเป็นพนักงานคันคว่ำ และบริหารจัดการข้อมูลฯ	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ เรียกรับสินบน จากผู้สอบ เพื่อแลกกับการให้ผู้สอบได้รับการคัดเลือกบรรจุ เป็นพนักงานคันคว่ำและบริหารจัดการข้อมูลฯ	สูง	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและสอบผ่านเกณฑ์และได้รับการคัดเลือก โดยคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยผู้แทนจากทุกกองที่ ร่วมกันให้ความเห็นเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ความเห็นชอบผู้มีคุณสมบัติ เหมาะสมและสอบผ่านเกณฑ์และได้รับการคัดเลือก ประกอบ ไปด้วยผู้แทนจากสำนักเลขานุการกรม กองตะวันออกกลาง กองเอเชียใต้และเอเชียกลาง และกองแอฟริกา 2. ผู้บังคับบัญชาดูตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและลงนาม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	1. อธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการให้ความเห็นชอบผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ที่ประกอบไปด้วยกรรมการจากทุกกอง 2. คณะกรรมการคัดเลือกร่วมกันเสนอรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและสอบผ่านเกณฑ์และได้รับ การคัดเลือกเสนอต่ออธิบดีกรมเอเชียใต้ฯ ให้ความเห็นชอบและลงนามประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือก ทำให้ไม่สามารถตัดสินผลคัดเลือกจาก กรรมการเพียงคนเดียวได้ จึงมีความเป็นธรรม โปร่งใส ในการดำเนินการสอบคัดเลือก