

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

ลำดับ	กระบวนการความเสี่ยงการทุจริต	กรณีความเสี่ยงการทุจริต/ มาตรการการป้องกันการทุจริต	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
๑	การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	-	-	ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบน ในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากกรมพิธีการทูต ไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒	การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ	การบริหารความเสี่ยงการทุจริตการออกบัตร ประจำตัวให้แก่พนักงานทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการ ในประเทศไทย และครอบครัว	เอกสารแนบ ๑ (หน้า ๒ - ๘)	-
๓	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารความเสี่ยงการทุจริตการจัดซื้อ อุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวพนักงานทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่าง ประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และ ครอบครัว	เอกสารแนบ ๒ (หน้า ๙ - ๓๔)	-
๔	การบริหารงานบุคคล	การบริหารความเสี่ยงการทุจริตการคัดเลือก บุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงาน ค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อปฏิบัติงาน ที่กองแบบพิธี	เอกสารแนบ ๓ (หน้า ๓๕ - ๕๑)	-

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓				
กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ				
ชื่อโครงการ : การออกบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว				
งบประมาณ : ประมาณ ๑๐๐ บาทต่อใบ		ระยะเวลาการดำเนินการ : ประมาณ ๓ วัน		
ลำดับ	เหตุการณ์ / ขั้นตอน / รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑	พนักงานจ้างเหมาบริการ กองเอกสิทธิและความคุ้มกันทางการทูต ตรวจสอบข้อมูลที่คณะทูตฯ ส่งมาทางระบบ e-Privilege ว่าเป็นผู้มีสิทธิที่จะบริโภคนอกเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พนักงานจ้างเหมาบริการอาจเรียกรับสินบนของขั้ว หรือของกำนันจากผู้มีบัตรประจำตัว ซึ่งอาจทำให้การใช้ดุลพินิจของพนักงานจ้างเหมาบริการคนดังกล่าวในการพิจารณาสิทธิในการบริโภคเอกสิทธิ์ฯ ของผู้มีบัตรประจำตัวไม่ถูกต้อง หรือความไม่ละเอียดรอบคอบในการพิจารณาสิทธิฯ อาจทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายและกระทบต่อความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่นและความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ	สูง	๑) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขออำนาจความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ซึ่งมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒) มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓) แจ้งให้พนักงานจ้างเหมาบริการทราบว่า ต้องไม่มีการรับสินบน ของขั้วหรือของกำนันใด ๆ ในการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ของกรมพิธีการทูต รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษ กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้ใช้ระบบการยื่นคำร้องขออำนาจความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตแบบออนไลน์ (e-Privilege) ในการรับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว ซึ่งเชื่อมโยงกับเครื่องผลิตบัตรฯ ทำให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๑ - ๔ ๒ - ๓) กรมฯ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับพนักงานจ้างเหมาบริการในการออกบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว รวมทั้งได้ระบุไว้ในคู่มืออย่างชัดเจนว่า การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบนของขั้ว หรือของกำนันใด ๆ รวมทั้งทราบถึง

				บทลงโทษจากการกระทำผิดดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๕ ซึ่งพนักงานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และการดำเนินการไม่มีการเรียกรับสินบนใด ๆ
๒	ข้าราชการการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่ส่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตรฯ ข้าราชการการทูตอาจเรียกรับสินบนของขวัณ หรือของกำนันลจากผู้มีบัตรประจำตัว ซึ่งอาจทำให้ข้าราชการการทูตคนดังกล่าวใช้ดุลพินิจในการพิจารณาสิทธิในการบริโภคเอกสิทธิ์ฯ ของผู้มีบัตรประจำตัวไม่ถูกต้อง หรือความไม่ละเอียดรอบคอบในการพิจารณาสิทธิฯ อาจทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหาย และกระทบต่อความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่น และความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ	สูง	๑) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขออำนวยความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตซึ่งมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒) มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓) แจ้งให้ข้าราชการการทูตทราบว่าต้องไม่มีการรับสินบน ของขวัณ หรือของกำนันลใด ๆ ในการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ของกรมพิธีการทูต รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้ใช้ระบบการยื่นคำร้องขออำนวยความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตแบบออนไลน์ (e-Privilege) ในการรับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักการทูตเจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว ซึ่งเชื่อมโยงกับเครื่องผลิตบัตรฯ ทำให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๑ - ๔ ๒ - ๓) กรมฯ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับข้าราชการการทูตในการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว รวมทั้งได้ระบุไว้ในคู่มืออย่างชัดเจนว่า การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัณ หรือของกำนันลใด ๆ รวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการกระทำผิดดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๕ ซึ่งข้าราชการการทูตผู้ปฏิบัติงานรับทราบและการดำเนินการไม่มีการเรียกรับสินบนใด ๆ



กรมพิธีการทูต
กระทรวงการต่างประเทศ

Follow us:  



หน้าหลัก [เกี่ยวกับกรม](#) [ข่าวประชาสัมพันธ์](#) [Diplomatic and Consular List](#) [ข้อมูลเกี่ยวกับไวรัสโควิด-19](#) [กฎหมายที่เกี่ยวข้อง](#) [ประกาศและอื่นๆ](#) [ติดต่อเรา](#)

[การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส](#) [ช่องทางแสดงความคิดเห็น](#) [ช่องทางร้องเรียนการทุจริต](#) [ช่องทางการให้บริการ \(E-Service\)](#) [Q&A](#)

หน้าหลัก > ช่องทางการให้บริการ (E-Service)

ช่องทางการให้บริการ (E-Service)

ระบบ e-Privilege



วิธีการใช้งานระบบ e-Privilege



Ministry of Foreign Affairs

Welcome to
ePrivilege System



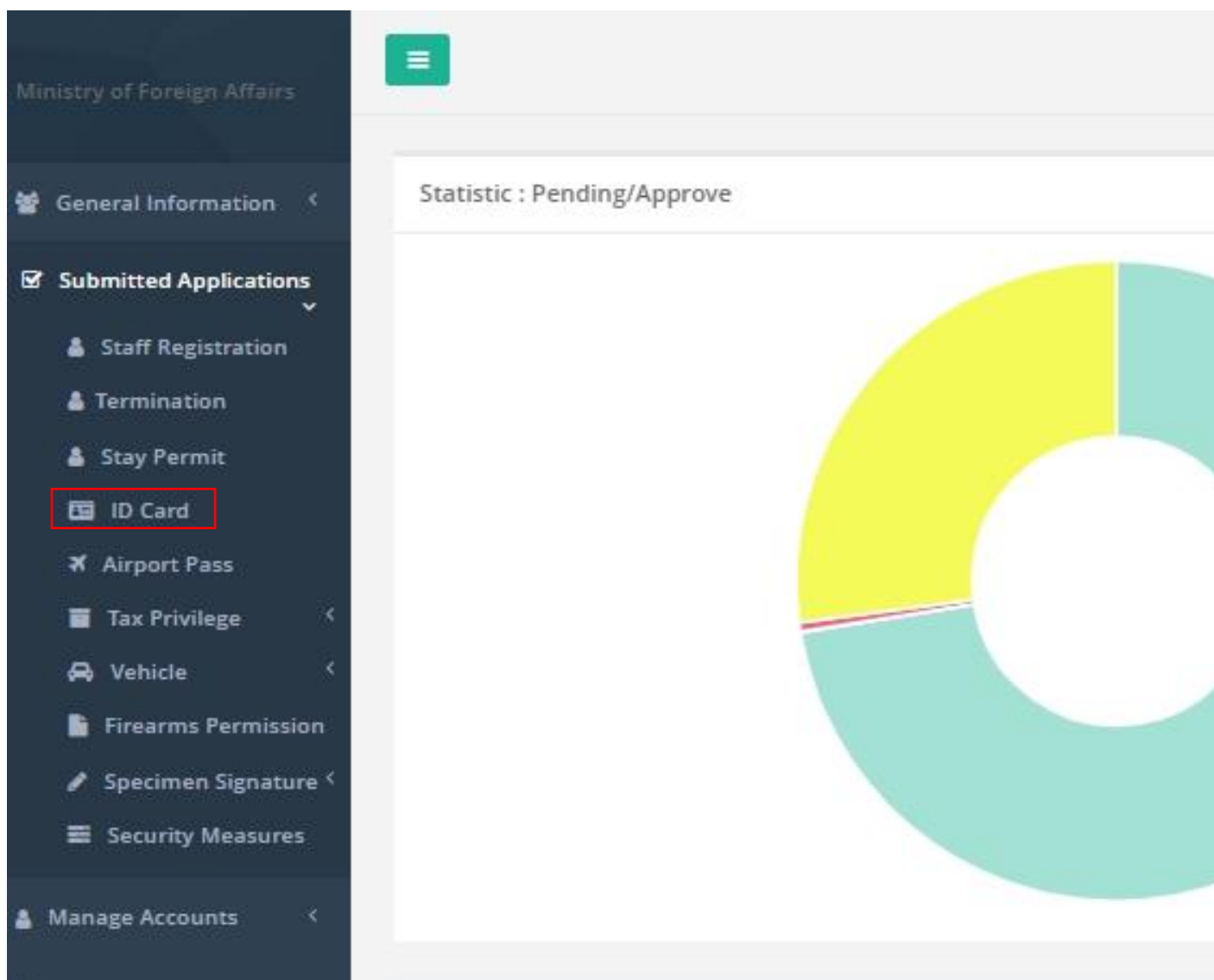
I'm not a robot



reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

Login

OneByte Co., Ltd. © 2024





Member of Diplomatic Mission

บัตรประจำตัวบุคคลในคณะผู้แทนทางการทูต

ชื่อ

Name

ตำแหน่ง

Position

ประจำ

Mission

DOB

ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับการออกบัตรประจำตัวนักท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว

๑. สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ส่งคำขอมิบัตรประจำตัวนักท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ผ่านหัวข้อ ID Card ในระบบ e-Privilege โดยแนบเอกสาร ๑) สำเนาหนังสือเดินทางหน้า passport และหน้า stay permit ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน และ ๒) รูปภาพลายเซ็นสำหรับ e-signature

๒. พนักงานจ้างเหมาบริการ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ตรวจสอบข้อมูลที่คณะทูตฯ ส่งมาทางระบบ e-Privilege ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะอุปโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยหากข้อมูลและเอกสารประกอบถูกต้อง จะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID CARD) หากข้อมูลและเอกสารประกอบไม่ถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะติดต่อประสานงานกับ บุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ เพื่อทำการแก้ไขและส่งคำขอเข้ามาอีกครั้ง พร้อมทำการ deny ในระบบ e-Privilege

๓. เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID Card)

๔. ข้าราชการการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตรฯ

๕. พนักงานจ้างเหมาบริการนำส่งบัตรประจำตัว (ID Card) ให้กับสถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ที่ขอมา

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หากมีการกระทำผิดดังกล่าว จะมีบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน

กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต
กรมพิธีการทูต

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗				
กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ				
ชื่อโครงการ : การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว				
งบประมาณ : ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ระยะเวลาการดำเนินการ : ๒๐ วัน				
ลำดับ	เหตุการณ์ / ขั้นตอน / รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรการเรียกรับสินบน หรือของขวัญของกำนัลจากผู้ขาย อาจทำให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ ไม่โปร่งใส อาจทำให้มีการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ ที่ไม่มีคุณภาพ หรือไม่ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดสำหรับเครื่องที่ใช้ผลิตบัตรฯ ทำให้ผลิตบัตรฯ ออกมาไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่สามารถใช้งานกับเครื่องผลิตบัตรฯ ที่มีอยู่ ทำให้การผลิตบัตรฯ หยุดชะงัก มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของประเทศ	สูง	๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะต้องจัดทำรายละเอียดของอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ อย่างละเอียดถูกต้องเหมาะสม สามารถใช้ได้กับเครื่องผลิตบัตรฯ ที่มีอยู่ ๒) อธิบดีกรมพิธีการทูตได้ย้ำให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติโปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญของกำนัลใด ๆ รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้จัดทำรายละเอียดของอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ อย่างละเอียด ถูกต้องเหมาะสม สามารถใช้ได้กับเครื่องผลิตบัตรฯ ที่มีอยู่ ๒) รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทนอธิบดีกรมพิธีการทูตได้ขอให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ โปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลใด ๆ ซึ่งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการ

				กระทำผิดดังกล่าว ตามบันทึกสำนักงาน เลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๔ - ๕ การจัดทำ TOR เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีการเรียกรับสินบนใด ๆ
๒	การกำหนดราคากลางสำหรับ การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ การเรียกรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลจากผู้ขาย อาจทำให้การกำหนด ราคากลางไม่โปร่งใส การจัดซื้ออุปกรณ์ สำหรับผลิตบัตรฯ อาจมีราคาสูง เกินความเป็นจริง ซึ่งจะทำให้รัฐ เกิดความเสียหาย	สูง	๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการกำหนด ราคากลางของพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง จะต้องกำหนดราคาที่มีที่มาที่สมเหตุผล และสามารถอ้างอิงได้ ๒) อธิบดีกรมพิธีการทูตได้ย้าให้ การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ โปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลใด ๆ รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึง บทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการกำหนด ราคากลาง ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการ กรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยผู้รับผิดชอบในการ กำหนดราคากลางของอุปกรณ์สำหรับผลิต บัตรฯ ได้กำหนดราคาที่มีที่มาที่สมเหตุผล และสามารถอ้างอิงได้ ๒) รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการ แทนอธิบดีกรมพิธีการทูตได้ขอให้ผู้รับผิดชอบ ในการกำหนดราคากลาง ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบปฏิบัติ โปร่งใส และไม่มีการรับ สินบน หรือของขวัญ ของกำนัลใด ๆ ซึ่งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการ กำหนดราคากลางได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการกระทำผิด ดังกล่าว ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการ กรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๔, ๖ - ๘ การกำหนดราคากลางเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ไม่มีการเรียกรับสินบนใด ๆ

๓	การรายงานผลการตรวจรับสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ การเรียกรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลจากผู้ขาย อาจทำให้การตรวจรับพัสดุไม่โปร่งใส โดยอาจได้รับอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ ไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดในใบสั่งซื้อ จะทำให้เกิดผลกระทบต่อการผลิตบัตรฯ ทำให้การผลิตบัตรฯ หยุดชะงัก มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของประเทศ	สูง	๑) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และมีการรายงานการตรวจรับ ๒) อธิบดีกรมพิธีการทูตได้ย้าให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติโปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญของกำนัลใด ๆ รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ ตามคำสั่งกรมพิธีการทูต ที่ ๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้มีบันทึกการรายงานผลการตรวจรับอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ โดยได้ตรวจสอบว่าอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ ที่ได้รับครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด และมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อ ที่ ๐๔๐๑/๘๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๒) รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทนอธิบดีกรมพิธีการทูตได้ขอให้ผู้ตรวจรับพัสดุนำดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติโปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญของกำนัลใด ๆ ซึ่งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้รับทราบและถือปฏิบัติรวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการกระทำความผิดดังกล่าว ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบหน้า ๑๑, ๑๕ - ๑๗ การตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีการเรียกรับสินบนใด ๆ
---	--	-----	---	---

๔	การนำส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ เพื่อเบิกจ่าย การเรียกรับสินบน หรือของขวัญของกำนัลจากผู้ขายผ่านการชำระเงินเป็นเงินสด	สูง	๑) ชำระเงินให้แก่ผู้ขายผ่านบัญชีธนาคารตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เท่านั้น ๒) อธิบดีกรมพิธีการทูตได้ย้ำให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติโปรงใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญของกำนัลใด ๆ รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้จัดทำใบสั่งซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรฯ โดยระบุวิธีการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้ขาย และได้มีการนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้สำนักบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๒) รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทนอธิบดีกรมพิธีการทูตได้ขอให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ โปรงใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลใด ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ฯ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการกระทำความผิดดังกล่าว ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบหน้า ๑๕ - ๑๖, ๑๙ - ๒๒ การนำส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีการเรียกรับสินบนใด ๆ
---	---	-----	---	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองเอกลักษณ์และความคุ้มกันทางการทูต กรมพิธีการทูต (โทรภายใน ๒๓๐๖๕)

ที่ ๐๔๐๔/๑๑๔/๒๕๖๖

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว

เรียนเสนอ

ด้วยกองเอกลักษณ์และความคุ้มกันทางการทูตมีหน้าที่กำกับดูแลอำนาจเอกลักษณ์และความคุ้มกันแก่นักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ การออกบัตรประจำตัว เพื่อเป็นเอกสารแสดงตนและขอสิทธิประโยชน์ของนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น กองเอกลักษณ์ฯ จึงขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อผลิตบัตรประจำตัว ระหว่างเดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑) ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙,๖๓๐.- บาท

๒) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๘๓,๘๘๘.- บาท

รวมเป็นการขอจัดซื้อในวงเงิน ๙๓,๕๑๘.- บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

ดังรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้ แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โครงการที่ ๕ โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการต่างประเทศอย่างมีเอกภาพและบูรณาการ กิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การต่างประเทศ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ร้อยโท บรรพต อุซชิน)

ผู้อำนวยการกองเอกลักษณ์และความคุ้มกันทางการทูต

อนุมัติ

ดำเนินการตามระเบียบ

(นางสาวศศิธรธิ์ ดันกุลรัตน์)

อธิบดีกรมพิธีการทูต

ประมาณการค่าใช้จ่าย

การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล และพนักงานองค์การระหว่างประเทศ
ระหว่างเดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๗

ค่าวัสดุสำนักงาน

บัตรสีขาว บัตรจำนวน ๑๐ กล่อง	๙,๐๐๐.-	บาท
กล่องละ ๒๕๐ ใบ จะพิมพ์ได้อีก ๒,๕๐๐ ใบ		
รวมเป็นเงิน	๙,๐๐๐.-	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๓๐.-	บาท
รวมเป็นเงิน	๙,๖๓๐.-	บาท

ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

๑. फिल्मใส (สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร Nisca รุ่น PR-C201) จำนวน ๓ กล่อง	๑๑,๔๐๐.-	บาท
กล่องละ ๒๕๐ ใบ จะพิมพ์ได้อีก ๗๕๐ ใบ		
๒. फिल्मใส (สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร Fargo HD6600) จำนวน ๒ กล่อง	๑๓,๐๐๐.-	บาท
พิมพ์ได้กล่องละ ๗๕๐ ใบ จะพิมพ์ได้อีก ๑,๕๐๐ ใบ		
๓. หมึกสี ((สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร Fargo HD6600) จำนวน ๔ กล่อง	๕๕,๐๐๐.-	บาท
พิมพ์ได้กล่องละ ๓๗๕ ใบ จะพิมพ์ได้อีก ๑,๕๐๐ ใบ		
รวมเป็นเงิน	๗๙,๔๐๐.-	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕,๔๘๘.-	บาท
รวมเป็นเงิน	๘๔,๘๘๘.-	บาท

รวมค่าวัสดุสำนักงานและค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นเงินทั้งสิ้น	๙๓,๕๑๘.-	บาท
--	----------	-----

ครั้งที่ 2									
งบประมาณกรมพิธีการทูต		สถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไปพลางก่อน)							
		หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้							
บันทึก กองเอกสารและความคุ้มกันทางการทูต กรมพิธีการทูต ที่ 0404/114/2566 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2566									
หน่วยงาน :	กรมพิธีการทูต	ประเภท งบม.	รายละเอียด	งบม. ปี 2566 (ไปพลางก่อน)	คชจ.เบิกจ่ายแล้ว	คชจ.ในครั้งนี้	คงเหลืองบประมาณ		
แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ									
โครงการที่ 5 โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการต่างประเทศอย่างมีเอกภาพและบูรณาการ									
กิจกรรมที่ 1 เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการขับเคลื่อน		1.งบดำเนินงาน	1.3 ค่าวัสดุ	659,300.00	4,910.00	93,518.00	707,872.00		
ยุทธศาสตร์การต่างประเทศ									
			ค่าวัสดุสำนักงาน	9,630.00					
			ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	83,888.00					
			จ่ายโอนไป	203,000.00					
			หมวดค่าใช้สอย						
			รับจัดสรรเพิ่มเติม	350,000.00					
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว									
จนท.ผู้บันทึก		บุญวัน ชาญเครือ	(นางสาวบุญจวรรณ ขวัญแก้ว)						
เลขานุการกรม		บุญวัน ชาญเครือ	(นางกานดาภา มุ่งถิ่น)						
รองอธิบดี			(นายไกร มหาสันthane)						
อธิบดี									
หมายเหตุ : สำนักบริหารการคลังอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จ่ายโอนไปหมวดค่าใช้สอย จำนวน 203,000.- บาท รายละเอียดตามบันทึกที่ 0207.2/3293/2566 ลว. 7 พฤศจิกายน 2566									
รับจัดสรรเพิ่มเติมจำนวน 350,000.- บาท รายละเอียดตามบันทึกที่ 0207.2/3575/2566 ลว. 7 ธันวาคม 2566									



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต (โทร. ภายใน ๒๓๐๕๐)

ที่ ๐๔๐๑/๘๖๖/๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
การจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ
และครอบครัว

เรียนเสนอ

ด้วยกรมพิธีการทูตมีความประสงค์จะซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว เพื่อใช้ในราชการกรมพิธีการทูต โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้ แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
โครงการที่ ๕ โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการต่างประเทศอย่างมีเอกภาพและบูรณาการ กิจกรรมที่ ๑
เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การต่างประเทศ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
ภายในวงเงิน ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ (๓) รวมทั้งการกำหนดราคากลาง
ที่คำนวณได้ตามวิธีการได้มาตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การ
ระหว่างประเทศ และครอบครัวดังกล่าว คือ

ร.ต.ต. พิเชียน แจ่มเวหา

ตำแหน่ง นักการทูตชำนาญการ

โดยได้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางของการจัดซื้อ
อุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว และกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุและกำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว

ขอรับทราบและ
รับทราบและ
ลงนาม
อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวภุชชิตา ฤกษ์แก้ว)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรียนเสนอ

- เพื่อโปรดพิจารณา

นางกานดาภา มุ่งถิ่น

(นางกานดาภา มุ่งถิ่น)

เลขานุการกรม

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(นายไกร มหาสันทนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพิธีการทูต

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการอำนวยความสะดวกและความคุ้มกันแก่นักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ การออกบัตรประจำตัว เพื่อเป็นเอกสารแสดงตนและขอสิทธิพิเศษของนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งในปัจจุบันอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตบัตรประจำตัวนักการทูตฯ มีปริมาณลดลง และกองเอกสิทธิ์ฯ ยังคงต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในราชการกรมพิธีการทูต

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว

๓. รายละเอียดคุณลักษณะของเฉพาะของพัสดุ

การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) หมึกสี YMCK พิมพ์ได้ ๓๗๕ ครั้ง สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600 จำนวน ๔ ชุด
- (๒) फिल्मใส HDP6600 สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600 จำนวน ๒ ชุด
- (๒) फिल्मใส Retransfer สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร NISCA รุ่น PR-C201 จำนวน ๓ ชุด
- (๓) WHITE CARDS 0.76 MM. บัตร PVC สีขาวหนา ๐.๗๖ มม. (250 Pcs./Box) จำนวน ๒,๕๐๐ ใบ

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วงเงินในการจัดหา/แหล่งที่มาของวงเงิน

ภายในวงเงิน ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) แหล่งที่มาของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้ แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โครงการที่ ๕ โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการต่างประเทศอย่างมีเอกภาพและบูรณาการ กิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การต่างประเทศ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ

๗. สถานที่ส่งมอบ

กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(ร.ต.ต. พิษาน แจ่มเวหา)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองเอกสิทธิและความคุ้มกันทางการทูต กรมพิธีการทูต
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เป็นจำนวนเงิน ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้อราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ
 - () ใช้อราคามาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 - (✓) ใช้วิธีอ้างอิงจากราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/หนังสือตกลง เลขที่ ๐๔๐๑/๕๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
 - () ใช้วิธีการสืบราคากลางจากท้องตลาด
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ร.ต.ต. พิชาน แจ่มเวหา นักการทูตชำนาญการ

..... 



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอริฟอร์ล แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๒๔๔ ซอยพัฒนาการ ๕๓ แขวงพัฒนาการ
 เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐
 โทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๒ ๙๕๓๕
 โทรสาร ๐ ๒๓๒๒ ๗๙๙๐
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๓๐๐๑๖๕๓๖
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๐๘๐๒๓๖๗๐๕๖
 ชื่อบัญชี Computer Peripheral And Supplies Co Ltd
 ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่กษแสวறு พัฒนาการ

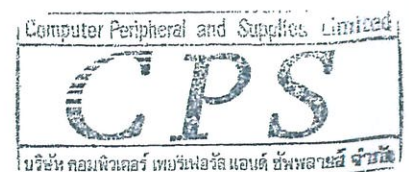
ใบสั่งซื้อ เลขที่ ๐๔๐๑/๕๔๑/๒๕๖๖
 วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
 ส่วนราชการ กรมพิธีการทูต
 ที่อยู่ ๕๔๓ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท
 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
 โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๕๐

ตามที่ บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอริฟอร์ล แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด ได้เสนอราคาอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่
 กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ไว้ต่อกรมพิธีการทูต ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกสี YMCKK พิมพ์ได้ ๕๑๐ ครั้ง สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร NISCA รุ่น PR-C201	๔	ชุด	๘,๘๐๐.๐๐	๓๕,๒๐๐.๐๐
๒	ฟิล์มใส Retransfer สำหรับเครื่องพิมพ์ บัตร NISCA รุ่น PR-C201	๗	ชุด	๓,๘๐๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐
๓	WHITE CARDS 0.76 MM บัตร PVC สีขาวหนา 0.76 มม. (250Pcs./Box)	๗๕๐	ใบ	๓.๖๐	๒,๗๐๐.๐๐
(เจ็ดหมื่นสามพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๖๔,๕๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๔,๗๙๕.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖๙,๒๙๕.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ กระทรวงการต่างประเทศ ๕๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสั่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ



10/10/2566

หมายเหตุ :

๑. การติดต่อการแสดงปฎิบัติให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายราชการ หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๐๘๙๓๓๑๓๕๓ การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวพนักงานการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ตามประกาศกรมพิธีการทูต ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ..... จิติน วิกิตกุล ผู้สั่งซื้อ
(นางสาวศศิธรธี ต้นกุลรัตน์)
อธิบดีกรมพิธีการทูต
วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ..... [Signature] ผู้รับใบสั่งซื้อ
(กัญญา หนองบัว)
ตำแหน่ง Sales Executive
วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖



เลขที่โครงการ ๖๖๐๘๙๓๓๑๓๕๓
เลขคู่สัญญา



สำเนา บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ หน้า ๙

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมพิธีการทูต (โทร. ภายใน ๒๓๐๕๐)

ที่ ๐๔๐๑/๘๖๗/๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว

เรียนเสนอ

ด้วยกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตมีความประสงค์จะซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น : เพื่อใช้ในราชการกรมพิธีการทูต รายละเอียดปรากฏตามบันทึกกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ที่ ๐๔๐๔/๑๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. รายละเอียดของพัสดุ : ซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว จำนวน ๔ รายการ ดังรายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง : จำนวน ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ดังรายละเอียดปรากฏตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างที่แนบมาพร้อมนี้

๔. วงเงินที่จะซื้อ : รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้ แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โครงการที่ ๕ โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการต่างประเทศอย่างมีเอกภาพและบูรณาการ กิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การต่างประเทศงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ เป็นจำนวนเงิน ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ : กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ : ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากมีวงเงินงบประมาณการจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) และเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ : การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้นและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

ดำเนินการตามระเบียบ

(นายไกร มหาสันทนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพิธีการทูต

(นางสาวภูษิตา ฤงแก้ว)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียนเสนอ

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางกานดาภา มุ่งถิ่น)

เลขานุการกรม

CDG

Computer Peripheral
and Supplies Ltd.ใบเสนอราคา / ใบยืนยันการสั่งซื้อ
Quotation / Order Acknowledgement

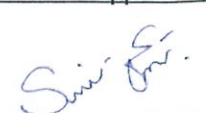
No. : AI-66120172

Date : 07/12/2023

We are pleased to submit our quotation as follows and we look forward to your favourable decision.

บริษัทฯ มีความยินดีในการเสนอราคาดังต่อไปนี้ และบริษัทฯ หวังว่าจะได้รับคำตอบจากท่านในเร็ววัน

Page No. : 1 of 1

CUSTOMER INFORMATION			QUOTATION INFORMATION		
Attn. / เรียน : คุณณัฐตา กุญแก้ว Company / บริษัท : สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรุงเทพฯ Tel. / โทร : 02-2035000 ต่อ 23011,23050 Fax / แฟกซ์ : E-Mail :			Delivery / การส่งของ : 30 Days Warranty / การรับประกัน : Payment / การชำระเงิน : 30 วัน/Days Validity / การยืนยันราคา : 30 Days Currency : THB		
รายการ ITEM	รหัสสินค้า PART NO.	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QTY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	ราคารวม AMOUNT
1	1700RIBB826	ฟิล์มใส Retransfer สำหรับ เครื่องพิมพ์บัตร NISCA รุ่น PR-C201	3	3,800.00	11,400.00
2	1700CARD813	WHITE CARDS 0.76 MM.บัตร PVC สีขาวหนา 0.76 มม. (250 Pcs./Box)	10	900.00	9,000.00
3	1700RIB1830	HDP6600 Film - Approximately 1,500 images (พิมพ์ 1 แผ่น ต่อ 1 images)	2	6,500.00	13,000.00
4	1700RIB1829	HDP6600 YMCK Ribbon - 750 images (พิมพ์หน้าสี - หลังสี ได้ 375 ใบ)	4	13,500.00	54,000.00
หมายเหตุ : (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ***ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงราคา เมื่ออัตราแลกเปลี่ยนมีการเปลี่ยนแปลง***			Total Amount : 87,400.00 Discount : 0.00 After Discount : 87,400.00 Vat 7% : 6,118.00 Grand Total : 93,518.00		
Customer Price and Item as above are understood and we confirm this order. Authorized Signature : _____ of purchaser (_____) Date : _____			Computer Peripheral and Supplies Ltd. Authorized by :  เรนาริน ชินพัฒน์ Sales Executive E-Mail: renarin.c@cps.co.th Tel:02-722-4040 Ext:139 Mobile: 061-962-2282		

บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอริเพอรัล แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105530016536

244 ซอยพัฒนาการ 53 แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทร : (66) 0-2322-9535, 0-2722-4040 แฟกซ์ : (66) 0-2-322-7990 www.cps.co.th , www.labeldd.com



คำสั่งกรมพิธีการทูต

ที่ ๙๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต
เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยกรมพิธีการทูตมีความประสงค์จะจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต
เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว เพื่อใช้ในราชการกรมพิธีการทูต โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ร.ต.ต พิชาน แจ่มเวหา
นักการทูตชำนาญการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไกร มหาสันตนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชแทน
อธิบดีกรมพิธีการทูต



สำเนา

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ หน้า ๑๒

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต (โทร. ภายใน ๒๓๐๕๐)

ที่ ๐๔๐๑/๘๖๘/๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว

เรียนเสนอ

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ในราชการของกรมพิธีการทูต
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้ แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริม
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โครงการที่ ๕ โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการต่างประเทศอย่างมีเอกภาพ
และบูรณาการ กิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การต่างประเทศ
งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ดังรายละเอียดปรากฏตามบันทึกกรมพิธีการทูต ที่ ๐๔๐๑/๘๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)
๑. หมึกสี YMCK พิมพ์ได้ ๓๗๕ ครั้ง สำหรับ เครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600 จำนวน ๔ ชุด	บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์ฟอร์ม แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด	๕๗,๗๘๐.๐๐	๕๗,๗๘๐.๐๐
๒. ฟิล์มใส HDP6600 สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600 จำนวน ๒ ชุด		๑๓,๙๑๐.๐๐	๑๓,๙๑๐.๐๐
๓. ฟิล์มใส Retransfer สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร NISCA รุ่น PR-C201 จำนวน ๓ ชุด		๑๒,๑๙๘.๐๐	๑๒,๑๙๘.๐๐
๓. WHITE CARDS 0.76 MM. บัตร PVC สีขาวหนา ๐.๗๖ มม. (250 Pcs./Box) จำนวน ๒,๕๐๐ ใบ		๙,๖๓๐.๐๐	๙,๖๓๐.๐๐
รวม			๙๓,๕๑๘.๐๐

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

/เกณฑ์พิจารณา...

เกณฑ์พิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา
กรมพิธีการทูตพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคา
ที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
และเป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถใช้กับเครื่องพิมพ์บัตรยี่ห้อ NISCA รุ่น PR - C201 และเครื่องพิมพ์บัตรยี่ห้อ
FARGO รุ่น HDP6600

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว



(นางสาวกัญฐิตา กุงแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียนเสนอ
- เพื่อโปรดพิจารณา



(นางกานดาภา มุ่งถิ่น)
เลขานุการกรม

อนุมัติ
ดำเนินการตามระเบียบ



(นายไกร มหาสันทนะ)
รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมพิธีการทูต



ประกาศกรมพิธีการทูต
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต
เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่กรมพิธีการทูตจะซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว เพื่อใช้ในราชการกรมพิธีการทูต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

กรมพิธีการทูต ขอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์เฟกต์ แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด (ผู้จัดจำหน่าย) โดยเสนอราคาในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถใช้กับเครื่องพิมพ์บัตรยี่ห้อ NISCA รุ่น PR-C201 และเครื่องพิมพ์บัตรยี่ห้อ FARGO รุ่น HDP6600 เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไกร มหาสันตะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทน
อธิบดีกรมพิธีการทูต



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอริฟอร์ล แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๒๔๔ ซอยพัฒนาการ ๕๓ แขวงพัฒนาการ
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๒ ๙๕๓๕
โทรสาร ๐ ๒๓๒๒ ๗๙๙๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๓๐๐๑๖๕๓๖
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๐๘๑๒๓๖๗๐๕๖
ชื่อบัญชี Computer Peripheral And Supplies Co Ltd
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่จันแวลู พัฒนาการ

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ๐๔๐๑/๘๖๙/๒๕๖๖
วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
ส่วนราชการ กรมพิธีการทูต
ที่อยู่ ๔๔๓ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๕๐

ตามที่ บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอริฟอร์ล แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด ได้เสนอราคาอุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวพนักงานการทูต เจ้าหน้าที่
กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ไว้ต่อกรมพิธีการทูต ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกสี YMCK พิมพ์ได้ ๓๗๕ ครั้ง สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600	๔	ชุด	๑๓,๕๐๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐
๒	ฟิล์มใส HDP6600 สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600	๒	ชุด	๖,๕๐๐.๐๐	๑๓,๐๐๐.๐๐
๓	ฟิล์มใส Retransfer สำหรับเครื่องพิมพ์ บัตร NISCA รุ่น PR-C201	๓	ชุด	๓,๘๐๐.๐๐	๑๑,๔๐๐.๐๐
๔	WHITE CARDS 0.76 MM บัตร PVC สีขาวหนา 0.76 มม. (250Pcs./Box)	๒,๕๐๐	ใบ	๓.๖๐	๙,๐๐๐.๐๐
(เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๘๗,๔๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖,๑๑๘.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙๓,๕๑๘.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาส่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

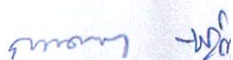
หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๑๒๙๒๑๘๕๓๐ การจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ตามประกาศกรมพิธีการทูต ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖


 ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ
 (นายไกร มหาสันthane)
 รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชการแทน
 อธิบดีกรมพิธีการทูต
 วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ
 ()
 ตำแหน่ง
 วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ ๖๖๑๒๙๒๑๘๕๓๐
 เลขคุมสัญญา ๖๖๑๒๙๔๔๒๐ ๑๗/๖





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต (โทร. ภายใน ๒๓๐๕๐)

ที่ ๐๔๐๑/๘๗๗/๒๕๖๖

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว

เรียนเสนอ

ตามบันทึกกรมพิธีการทูต ที่ ๐๔๐๑/๘๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ กรมพิธีการทูต อนุมัติให้จัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว เพื่อใช้ในราชการกรมพิธีการทูต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์ฟอร์ม แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด เป็นเงิน ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้ แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โครงการที่ ๕ โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการต่างประเทศอย่างมีเอกภาพและบูรณาการ กิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การต่างประเทศ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ และตามคำสั่งกรมพิธีการทูต ที่ ๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับทราบตามนัยบันทึก/คำสั่งข้างต้นแล้ว และขอเรียนว่า บัดนี้ บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์ฟอร์ม แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด ได้ส่งมอบอุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดปรากฏตามใบส่งของ เลขที่ DO-66121043 ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ และใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล เลขที่ INV-66121037 ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ที่แนบมาพร้อมนี้ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีอุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ๐๔๐๑/๘๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงเห็นสมควรรับไว้เพื่อประโยชน์ในราชการต่อไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

ดำเนินการตามระเบียบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(ร.ต.ต. พิชาน แจ่มเวหา)

นักการทูตชำนาญการ

(นายไกร มหาสันทนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพิธีการทูต

รับทราบ
อธิบดี
(นส. วรวิทย์ วัฒนกิจ)
กรมพิธีการทูต
นส. ๒๕๖๖

๒๕๕ ๒๕๖๖
๒๕๖๖ ๒๕๖๖
๒๕๖๖ ๒๕๖๖
๒๕๖๖ ๒๕๖๖

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ 22 ธันวาคม 2566

(1) ชื่อโครงการ การซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ...
และครอบครัว

(2) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์ฟอร์ม แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด

(3) ☒ ใบสั่งซื้อ [] ใบสั่งจ้าง [] สัญญา เลขที่ 0401/869/2566 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566

(4) กำหนดส่งมอบพัสดุ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567

(5) การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ

5.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ (ประจำงวดที่ /) เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2566
จำนวน 93,518.00 บาท ตามใบส่งของ เลขที่ DO-66121043 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2566
และใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล เลขที่ INV-66121037 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2566

5.2 ☒ ผู้ตรวจรับพัสดุ [] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดไว้
ในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาแล้ว ผลการตรวจรับพัสดุปรากฏ ดังนี้

ระยะเวลาส่งมอบ

☒ อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

[] เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา จำนวน วัน

ผลการตรวจสอบพัสดุ

☒ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

[] มีลักษณะบางประการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา คือ

[] อื่นๆ

ใบตรวจรับพัสดุนี้ทำขึ้นรวม 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ
เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่อไป

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ พิชาน แจ่มเมหา ผู้ตรวจรับพัสดุ

(ร.ต.ต. พิชาน แจ่มเมหา)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

คอมพิวเตอร์ เพอร์เฟกต์ แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด

244 ซ.พัฒนาการ 53 แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กทม. 10250

โทร. (02) 7224050-52, 3227986-9, 3229535-9 Fax: (622) 3227990

ใบวางบิล

รหัสลูกค้า (M00060-05)

เลขที่ใบวางบิล : INV-66121037

วันที่ : 22/12/2023

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรุงเทพฯ
 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท
 เขตราชเทวี, กรุงเทพมหานคร 10400
 Telephone : 02-2035000

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี	วันที่	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	ชำระแล้ว	เงินคงค้าง
1	INV-66121037	22/12/2023	21/01/2024	93,518.00	0.00	93,518.00
(เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน)					รวมเงินทั้งสิ้น	93,518.00

ได้รับเช็ควันที่/...../..... (เวลา) วันที่รับ/...../.....

ชื่อผู้รับวางบิล (ตัวบรรจง) ชื่อผู้วางบิล

ชำระค่าสินค้าและบริการด้วยวิธีโอนเงินผ่านทางธนาคาร

- ชื่อบัญชี บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์เฟกต์ แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด
- ธนาคารกสิกรไทย สาขาแมกซ์แวลูพัฒนาการ เลขที่ 081-2-36705-6 (ออมทรัพย์)

+++ ติดต่อสอบถาม และส่งหลักฐานการโอนเงิน หรือใบวางบิล E-mail : financial@cps.co.th
 (เบอร์โทรศัพท์ 02-322-9535-9 ติดต่อ คุณสมประสงค์ ต่อ 451 , คุณไพลิน ต่อ 453)

CDGบริษัท คอมพิวเตอร์ เพอริเฟอรัล แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
COMPUTER PERIPHERAL AND SUPPLIES LIMITED (Head office)

หน้า 1/1

ต้นฉบับ
ORIGINAL244 ซอยพัฒนาการ 53 แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01055 300 16536244 Soi. Pattanakarn 53, Kwaeng Pattanakarn, Khet Suan Luang, Bangkok 10250
Tel: +66 (0) 2322-9535-9, +66 (0) 2722-4040-9, +66 (0) 2322-7986-9, +66 (0) 2722-4040-9
Fax: +66 (0) 2322-7990

เอกสารออกเป็นชุด

ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
INVOICE / TAX INVOICEอัตราภาษี ☒ ร้อยละ 7 ☐ อัตราศูนย์

Customer's Order No. ๐๔๐๑/๘๖๗/๒๕๖๖

วันที่ 22/12/2023

เลขที่ INV-66121037

Date

No.

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า/CUSTOMER'S NAME AND ADDRESS

SUPPLY TO:

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรุงเทพฯ
เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 0994000160062
443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร 10400
โทร. 02-2035000

Ref. to D/O# DO-66121043

[M00060-05]

เงื่อนไขการชำระเงิน
TERM OF PAYMENT: 030Dครบกำหนดวันที่ 21/01/2024
DUE DATE:พนักงานขาย
SALES CODE: 00963 Rอ้างอิง
REF. TO: S-66120566

ลำดับที่ ITEM	จำนวน QTY.	รายการ DESCRIPTION	หมายเลขเครื่อง SERIAL NO.	ราคา PRICE	
				UNIT	AMOUNT
1	4	หมึกสี YMCK พิมพ์ได้ ๓๗๕ ครั้ง สำหรับเครื่องพิมพ์ บัตร FARGO รุ่น HDP6600		13,500.00	54,000.0
2	2	ฟิล์มใส HDP6600 สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600		6,500.00	13,000.0
3	3	ฟิล์มใส Retransfer สำหรับ เครื่องพิมพ์บัตร NISCA รุ่น PR-C201		3,800.00	11,400.0
4	2,500	WHITE CARDS 0.76 MM.บัตร PVC สีขาวหนา 0.76 mm. (250 Pcs./Box)		3.60	9,000.0

กรุณารวบรวมเอกสารให้ถูกต้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบกำกับภาษี ภายใน 7 วัน นับจากวันส่งของ
หากพ้นกำหนด 7 วัน ถือว่าเอกสารถูกต้องทุกประการ
** ได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษีไว้ถูกต้องแล้วรวมราคาส่ง
SUB TOTAL 87,400.00จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
VAT 6,118.00

(เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

จำนวนเงินทั้งสิ้น
TOTAL 93,518.00

ได้รับสินค้าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

RECEIVED THE ABOVE MENTIONED GOODS IN GOOD & CONDITION

ลงนามผู้รับ (ตัวบรรจง)
RECEIVER'S SIGNATUREผู้ส่งของ
DELIVERED BYอนุมัติโดย
APPROVED BY

- Interest at 1.5 % per month shall be charged on the total or part of the amount which remains unpaid thirty (30) days after the date of terms of payment.
- หลังจากครบกำหนดเวลาชำระหนี้แล้วบริษัทจะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของยอดเงินที่ค้างชำระเกิน 30 วัน
- กรณีสิทธิในสินค้าตามใบส่งของนี้ยังถือว่าเป็นของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงินหรือเรียกเงินคืนเรียบร้อยแล้ว



บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอริเฟอรัล แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
COMPUTER PERIPHERAL AND SUPPLIES LIMITED (HEAD OFFICE)

244 ซอยพัฒนาการ 58 แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
โทร. 0-2822-7986-9, 0-2822-9585-9, 0-2722-4040-49 แฟกซ์ 660-2822-7990
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01055 800 16586

244 Soi. Pattanakarn 58, Pattanakarn, Suan Luang, Bangkok 10250
Tel. 0-2822-7986-9, 0-2822-9585-9, 0-2722-4040-49 Fax : 660-2822-7990

ใบส่งของ (DELIVERY ORDER)

Customer 's Order No. ๐๔๐๑/๘๖๙/๒๕๖๖

Date: 22/12/2023

เลขที่ DO-66121043

SOLD TO:

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรุงเทพฯ
เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 0994000160062
443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร 10400
โทร. 02-2035000

SUPPLY TO :

[M00060-05]

TERMS OF PAYMENT

SALES CODE :

[00963] เรนริน ชินพัฒน์ R

REF. TO : S-66120566

ITEM	PART NO.	DESCRIPTION	QTY.	SERIAL NO.	PRICE	
					UNIT	AMOUNT
1	1700RIB1829	หมึกสี YMCK พิมพ์ได้ ๓๗๔ ครั้ง สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600	4		13,500.00	54,000.00
2	1700RIB1830	ฟิล์มใส HDP6600 สำหรับเครื่องพิมพ์บัตร FARGO รุ่น HDP6600	2		6,500.00	13,000.00
3	1700RIBB826	ฟิล์มใส Retransfer สำหรับ เครื่องพิมพ์บัตร NISCA รุ่น PR-C201	3		3,800.00	11,400.00
4	1700CARD004	WHITE CARDS 0.76 MM.บัตร PVC สีขาวหนา 0.76 มม.(250 Pcs./Box)	2,500		3.60	9,000.00
					ราคารวมทั้งสิ้น	87,400.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	6,118.00
(เก็บหนี้สามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน)						93,518.00

Received as per above in good order and condition

กรุณาตรวจสอบความเรียบร้อยของสินค้าและกล่องบรรจุภัณฑ์ทุกครั้ง ก่อนลงนามรับสินค้า

RECEIVED BY

[Signature]
ลงนามผู้รับ (ตัวบรรจง)

DATE

APPROVED BY

เกศินี หงิมห่าว

20/12/2023

DATE

DELIVERED BY

[Signature]

DATE

22/12/23

(ผู้ส่ง)

** กรณีสิทธิในสินค้าตามใบส่งของนี้ยังถือว่าเป็นของผู้นายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงินหรือเช็คชั้นเงินเรียบร้อยแล้ว **



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต (โทร. ภายใน ๒๓๐๕๐)

ที่ ๐๔๐๑/๘๘๖/๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล

พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง (ผ่านสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน)

ด้วยกรมพิธีการทูตได้จัดซื้ออุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศ และครอบครัว เพื่อใช้ในราชการกรมพิธีการทูต โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์ฟอร์ม แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ตามหนังสือสั่งซื้อ เลขที่ ๐๔๐๑/๘๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ กรมฯ จึงส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักบริหารการคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ บริษัท คอมพิวเตอร์ เพอร์ฟอร์ม แอนด์ ซัพพลายส์ จำกัด โดยเบิกจ่ายจากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้ แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โครงการที่ ๕ โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการต่างประเทศอย่างมีเอกภาพและบูรณาการ กิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การต่างประเทศ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ๑) ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙,๖๓๐.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน) ๒) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๘๓,๘๘๘.๐๐ บาท (แปดหมื่นสามพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๓,๕๑๘.๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอใช้เงินจากบัญชีเงินอุดหนุน
เพื่อชำระค่าวัสดุ ค่าขนส่ง
เงินอุดหนุนจากต่างประเทศ
หรือเงินอุดหนุนจากต่างประเทศ
หรือเงินอุดหนุนจากต่างประเทศ

(นางกานดาภา มุ่งถิ่น)

เลขานุการกรม

วิไลภพ
วิไลภพ
(นร. วิไลภพ วิไลภพ)

รหัสผู้ขาย

๐๑๐๕๕๓๐๐๑๖๕๓๖

เลขที่ใบ P/O

๔๑๐๐๐๐ ๒๗/๒๐

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

ได้ผ่านการตรวจรับในระบบ GFMS
จากสำนักจัดหาแล้ว
ลงชื่อ..... (๑๗) ๗

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗				
กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ				
ชื่อโครงการ : การคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี				
งบประมาณ : ไม่ใช้งบประมาณ		ระยะเวลาการดำเนินการ : ๒๙ วัน		
ลำดับ	เหตุการณ์ / ขั้นตอน / รายละเอียด ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง การทุจริต	วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑	การพิมพ์ใบสมัครฯ พร้อมเอกสาร ประกอบของผู้สมัครฯ ทั้งหมด และ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่ผู้สมัครฯ ยื่นมา เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสมัครฯ และ เอกสารประกอบของผู้สมัครฯ อาจเรียกรับสินบนหรือของขวัญ ของกำนัลจากผู้สมัครฯ อาจทำให้ พิจารณาให้ผู้ขาดคุณสมบัติเป็น ผู้มีคุณสมบัติและมีสิทธิ์เข้าสอบได้ ทำให้มีโอกาสได้บุคคลที่มีคุณสมบัติ ไม่เหมาะสมและทำให้งานราชการเกิด ความเสียหาย	สูง	๑) กำหนดคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง และเอกสารหลักฐานที่ ผู้สมัครฯ ต้องยื่นพร้อมใบสมัครฯ ไว้ อย่างชัดเจนในประกาศรับสมัครฯ และได้เผยแพร่ประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าวไว้ใน website กระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ๒) อธิบดีกรมพิธีการทูตได้ย้าให้ การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามระเบียบ ปฏิบัติ โปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลใด ๆ รวมทั้ง แจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้จัดทำประกาศกรมพิธีการทูต เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคล ธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหาร จัดการข้อมูล เพื่อปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนด คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง และเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครฯ ต้องยื่นพร้อมใบสมัครฯ ไว้อย่างชัดเจน ในประกาศรับสมัครฯ และได้เผยแพร่ ประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าวไว้ใน website กระทรวงการต่างประเทศ ๒) รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทนอธิบดีกรมพิธีการทูตได้ขอให้เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบใบสมัครฯ และเอกสารประกอบ ของผู้สมัครฯ ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบปฏิบัติ โปร่งใส และไม่มีการรับ สินบน หรือของขวัญ ของกำนัลใด ๆ

				ซึ่งเจ้าหน้าที่ฯ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการกระทำผิดดังกล่าว ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๗๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๑ - ๕ การตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานผู้สมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีการเรียกรับสินบนใด ๆ
๒	การสอบสัมภาษณ์ กรรมการสอบสัมภาษณ์อาจเรียกรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลจากผู้เข้าสอบ อาจทำให้สัมภาษณ์ผู้เข้าสอบไปในทางเอื้อประโยชน์แก่ผู้เข้าสอบรายดังกล่าว ทำให้มีโอกาสดำเนินการที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมและทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย	สูง	๑) มีการสอบสัมภาษณ์อยู่ในรูปคณะกรรมการฯ และมีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางหลักเกณฑ์การพิจารณาและกำหนดคำถามกลาง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและความเท่าเทียมกันของผู้เข้าสอบทุกคน ๒) อธิบดีกรมพิธีการทูตได้ย้าให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ โปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลใด ๆ รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้อนุมัติให้การสอบสัมภาษณ์อยู่ในรูปคณะกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการกองแบบพิธีหรือผู้แทนเป็นประธานกรรมการ และมีข้าราชการกองแบบพิธีจำนวน ๒ ราย ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการด้วย ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ได้มีการประชุมร่วมกันในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกรมพิธีการทูต เพื่อวางหลักเกณฑ์การพิจารณาและกำหนดคำถามกลาง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและความเท่าเทียมกันของผู้เข้าสอบทุกคน ๒) รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทนอธิบดีกรมพิธีการทูตได้ขอให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ โปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัล

				ใด ๆ ซึ่งคณะกรรมการได้รับทราบและ ถือปฏิบัติ รวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการ กระทำผิดดังกล่าว ตามบันทึกสำนักงาน เลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๖ การสอบสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีการเรียกปรับสินบนใด ๆ
๓	การประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาว่าผู้เข้าสอบใดเป็น ผู้ผ่านการคัดเลือก โดยมีผลสรุป เป็นมติเอกฉันท์ของคณะกรรมการฯ กรรมการสอบสวนอาจเรียกปรับ สินบน หรือของขวัญ ของกำนัลจาก ผู้เข้าสอบ ทำให้มีมติในที่ประชุมไปในทาง ที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้เข้าสอบรายดังกล่าว ทำให้มีโอกาสได้บุคคลที่มีคุณสมบัติ ไม่เหมาะสมและทำให้งานราชการ เกิดความเสียหาย	สูง	๑) มีการประชุมคณะกรรมการ สอบสวนภายหลังการสอบสวน เสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาว่าผู้เข้าสอบใด เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก โดยมีผลสรุป เป็นมติเอกฉันท์ของคณะกรรมการฯ ๒) อธิบดีกรมพิธีการทูตได้ย้าให้ การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามระเบียบ ปฏิบัติ โปร่งใส และไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัลใด ๆ รวมทั้ง แจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำผิด (รับสินบนฯ)	๑) คณะกรรมการสอบสวนได้มี การประชุมภายหลังการสอบสวน เสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาว่าผู้เข้าสอบใดเป็น ผู้ผ่านการคัดเลือก โดยมีผลสรุปเป็น มติเอกฉันท์ของคณะกรรมการฯ ๒) รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการ แทนอธิบดีกรมพิธีการทูตได้ขอให้ คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ โปร่งใส และ ไม่มีการรับสินบน หรือของขวัญ ของกำนัล ใด ๆ ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนได้ รับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งทราบถึง บทลงโทษจากการกระทำผิดดังกล่าว ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๑๑ การพิจารณาผลการสอบสวนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ไม่มีการเรียกปรับสินบนใด ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต (โทรภายใน ๒๓๐๐๔)

ที่ ๐๔๐๑/๓๖๐ /๒๕๖๖

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี
ทดแทนผู้ที่ขอยกเลิกสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

เรียนเสนอ

ตามที่กระทรวงฯ ได้อนุมัติให้กรมพิธีการทูตจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล จำนวน ๑๔ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่กรมพิธีการทูต มีระยะเวลาการจัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการกงสุล (ร้อยละ ๓๐) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดปรากฏตามบันทึกสำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต ที่ ๐๔๐๑/๖๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ และกรมพิธีการทูตได้ดำเนินการจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการฯ ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ตามที่ได้รับอนุมัติดังกล่าว ซึ่งเป็นการจัดจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ อัตรา นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรมฯ ขอเรียน ดังนี้

๑. นางสาวอาภาภรณ์ ตรุณเนตร พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ เลขที่ ๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้มีหนังสือลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขอยกเลิกสัญญาจ้างฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๒. สืบเนื่องจากการขอยกเลิกสัญญาจ้างฯ ข้างต้น กรมพิธีการทูตจะมีตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ว่าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับภารกิจงานของกองแบบพิธี และทดแทนอัตราที่ว่างลงดังกล่าว จึงขอเรียนเสนอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ในตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อปฏิบัติงานทดแทนที่กองแบบพิธี จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคือ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในทุกสาขา มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี และใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้ในระดับดี

๒.๒ มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจงานของกองแบบพิธี
- ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลและสถิติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูตหรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา และอ้างอิง
- ปฏิบัติงานร่วมกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูต
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การคัดเลือกใช้วิธีสอบสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองแบบพิธีหรือผู้แทนเป็นประธานกรรมการ และมีข้าราชการในกองแบบพิธี จำนวน ๒ ราย ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการด้วย การสอบสัมภาษณ์มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

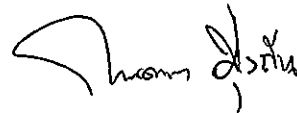
๒.๔ กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก	วัน / เดือน / ปี
เปิดรับสมัครคัดเลือก	๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
สอบสัมภาษณ์	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๓. ขอเรียนเสนอร่างประกาศกรมพิธีการทูต เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงาน ที่กองแบบพิธี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติในข้อ ๒ และลงนามในประกาศฯ ตามข้อ ๓ เพื่อสำนักงานเลขานุการกรมฯ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางกานดา มุ่งถิ่น)

เลขานุการกรม

①

เห็นชอบ/อนุมัติ

ดำเนินการตามระเบียบ



(นายไกร มหาสันทนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทน

อธิบดีกรมพิธีการทูต

③ รับทราบ
และถือปฏิบัติ
ทนาย

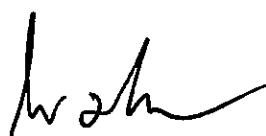
② ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ทุกต้นดำเนินการผลิตสิ่งก

ให้เงินไปดามารถของรัฐบาล

ไปทำใส่ แล้วไปส่งมอบรับสิ้น

หรือของจริง ของจริง กันนี้ได





ประกาศกรมพิธีการทูต

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี

ด้วยกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศประสงค์จะเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี โดยมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง : พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

จำนวน : ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง : ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ ไม่เป็นผู้ที่ทุพพลภาพทางกายจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นโรค
ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง รวมทั้งไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ รวมทั้งไม่มีอาการทาง
จิตประสาทที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญากรรมหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง รวมทั้งไม่เป็นผู้เสพ
หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

๓.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในทุกสาขา

๓.๒ มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี

๓.๓ ใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ได้ในระดับดี

๓.๔ มีความละเอียดรอบคอบ มีปฏิภาณไหวพริบดีและช่างสังเกต สามารถ
แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยรักษาไว้ซึ่งมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประสานงานและทำงาน
ร่วมกันเป็นหมู่คณะได้ดี ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น อดทน ไม่เกียจงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีจิตบริการ
สาธารณะ

๓.๕ มีความยืดหยุ่นในเรื่องของเวลาการทำงาน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ ในวันหยุดราชการ นอกสถานที่ และต่างจังหวัดในบางโอกาส

๔. ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจงานของกองแบบพิธี
- ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลและสถิติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูตหรืองานที่เกี่ยวข้อง เพื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา และอ้างอิง
- ปฏิบัติงานร่วมกับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพิธีการทูต
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร (เอกสารแนบ) ให้ถูกต้องและครบถ้วน และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อย

๕.๒ รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร โดยติดรูปถ่ายในใบสมัครให้เรียบร้อย

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด โดยสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับสมบูรณ์ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย)

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) นำมายื่นในวันรายงานตัวเมื่อได้รับจัดจ้าง

๕.๗ หลักฐานอื่นๆ (หากมี) ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หลักฐานที่แสดงคุณสมบัติพิเศษที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา อาทิ หนังสือรับรองการผ่านการทำงาน ผลการสอบภาษาต่างประเทศ ผลการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น

๖. การรับสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและสนใจ สามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ” โดยกรอกแบบฟอร์ม และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ยื่นด้วยตนเองที่สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หรือ

- ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครที่ครบถ้วนในรูปแบบ PDF มาที่ Email: protocol01@mfa.go.th ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๐๔ และ ๒๓๐๑๒

๗. การคัดเลือก

กรมพิธีการทูตจะพิจารณาผู้สมัครในเบื้องต้นว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครหรือไม่จากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ผู้สมัครได้ยื่นส่งมา และจะประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ”

๘. กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือก	วัน /เดือน /ปี
เปิดรับสมัครคัดเลือก	๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
สอบสัมภาษณ์	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๙. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ จะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับต่อปี มาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไกร มหาสันทนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพิธีการทูต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต (โทรภายใน ๒๓๐๐๔)

ที่ ๐๔๐๑/๗๖๐/๒๕๖๖

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้า และบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี

เรียนเสนอ

อนุสนธิบันทึกสำนักงานเลขาธิการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๗๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ กรมพิธีการทูตอนุมัติให้มีประกาศกรมพิธีการทูต เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยกำหนด (๑) รับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (๒) ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และ (๓) วันประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศที่ www.mfa.go.th ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรมฯ ขอเรียน ดังนี้

๑. ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดรับสมัครฯ มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ รวม จำนวน ๑๑ ราย โดยเป็นเพศชาย จำนวน ๓ ราย และเพศหญิง จำนวน ๘ ราย สมัครด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๐ ราย และวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน ๑ ราย ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรมฯ ได้ตรวจสอบใบสมัครฯ พร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบการสมัครฯ ของผู้สมัครฯ ทุกรายแล้ว ปรากฏว่า ผู้สมัครฯ ทั้ง ๑๑ ราย ยื่นใบสมัครฯ พร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบการสมัครฯ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ดังนั้น จึงมีผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๑ ราย ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๒. การคัดเลือกใช้วิธีสอบสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองแบบพิธีหรือผู้แทนเป็นประธานกรรมการ และมีข้าราชการกองแบบพิธี จำนวน ๒ ราย ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการด้วย การสอบสัมภาษณ์มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๓. กำหนดให้สอบสัมภาษณ์ที่ห้องประชุมกรมพิธีการทูตในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๔. กำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติข้อ ๑ - ๔ และลงนามในประกาศกรมพิธีการทูต เรื่อง รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี ตามประกาศฯ ที่แนบมานี้

①

เห็นชอบ/อนุมัติ

ดำเนินการตามระเบียบ

(นายไกร มหาสารกุล)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทน
อธิบดีกรมพิธีการทูต

② ขอให้งดแจ้งมติ

ดัดจริตใจใจใจใจใจใจ

รับแจ้งมติ

ไม่พบรับแจ้งมติ x๖ ขอแจ้งมติ

③ รับทราบและแจ้งมติ

รักษา
ที่อธิบดี

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล
1.	นายพิสุทธิ แสนหล้า
2.	นางสาวอรจิรา วงษ์สำราญ
3.	นางสาวนัชสุฮาย์ อาซัน
4.	นางสาวปนัดดา มงคลกริ่ง
5.	นางสาววาฟাহ์ แมและ
6.	นางสาวแก้วมณี ศรีบุญ
7.	นางสาววรัญญา มั่นใจ
8.	นายพงศภัทร วงศ์สุรินทร์
9.	นายชินาธิป บุญนาค
10.	นางสาวนปภา ทลวงจอก
11.	นางสาวธาริญา นรารมย์

**ประกาศกรมพิธีการทูต**

**เรื่อง รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์
กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี**

ตามที่กรมพิธีการทูตได้มีประกาศ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่
กองแบบพิธี ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดรับสมัครฯ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
และกำหนดจะประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และ
สถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน
๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศที่ www.mfa.go.th นั้น

บัดนี้ การรับสมัครฯ ได้เสร็จสิ้นแล้ว กรมพิธีการทูตจึงขอประกาศ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ พร้อมเลขประจำตัวสอบ

มีผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นผู้ที่ยื่นใบสมัครฯ พร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบ
การสมัครฯ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ จำนวน ๑๑ ราย ดังรายชื่อและเลขประจำตัวสอบ
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์

กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เพื่อวัดความรู้ความสามารถและความเหมาะสม
กับตำแหน่ง และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะต้องได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์
ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์

กำหนดให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ทุกราย ต้องมารายงานตัวก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์
ที่ห้องประชุมกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
ในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตามกำหนดเวลา ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เลขประจำตัวสอบ	เวลารายงานตัว	เวลาสอบสัมภาษณ์
วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	หมายเลข ๑ - ๑๑	๐๘.๔๕ น.	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี
กรมพิธีการทูตจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมา
บริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี
ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ
“ประกาศกระทรวง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายไกร มหาสันทนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทน

อธิบดีกรมพิธีการทูต

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	
1.	นายพิสุทธิ์	แสนหล้า
2.	นางสาวอรจิรา	วงศ์สำราญ
3.	นางสาวนัชสุฮาย์	อาซัน
4.	นางสาวปนัดดา	มงคลกริ่ง
5.	นางสาววาฟัท	แมและ
6.	นางสาวแก้วมณี	ศรีบุญ
7.	นางสาววรัญญา	มันใจ
8.	นายพงศภัทร	วงศ์สุรินทร์
9.	นายชินาธิป	บุญนาค
10.	นางสาวนปภา	หลวงจอก
11.	นางสาวธาริญา	นรารมย์



บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ หน้า ๑๑

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพิธีการทูต (โทรภายใน ๒๓๐๐๔)

ที่ ๐๔๐๑/๘๑๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗/พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี

เรียนเสนอ

อนุสนธิบันทึกสำนักงานเลขาธิการกรมฯ ที่ ๐๔๐๑/๘๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ กรมพิธีการทูตอนุมัติให้มีประกาศกรมพิธีการทูต เรื่อง รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี โดยกำหนดให้มีการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรมฯ ขอเรียน ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑๑ ราย มารายงานตัวและเข้าสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๗ ราย โดยผู้เข้าสอบ หมายเลข ๒, ๓, ๘ และ ๙ ไม่มารายงานตัวและไม่ได้เข้าสอบสัมภาษณ์
๒. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ประกอบด้วยนางณัฐฐา สุนทรภา นักรการทูตชำนาญการพิเศษ เป็นประธานกรรมการ และมีนางณัฐฐิรา กระแสร์สาร นักรการทูตชำนาญการพิเศษ และนางสาว ปาณิสรา เมฆพัฒน์ พนักงานราชการ เป็นกรรมการในคณะกรรมการฯ การสอบสัมภาษณ์มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เพื่อวัดความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
๓. ผลการสอบสัมภาษณ์ปรากฏว่า มีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑ ราย โดยเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ
๔. จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติข้อ ๒ - ๔ และลงนามในประกาศกรมพิธีการทูต เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี ตามประกาศฯ ที่แนบมานี้

①

เห็นชอบ/อนุมัติ

ดำเนินการตามระเบียบ

(นายไกร มหาสันทนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมพิธีการทูต

(นางกานดาภา มุ่งถิ่น)

เลขาธิการกรม

② ขอ ใ้ เริ่่งนำทั้หม้ได้จ้ง
ทุกคน ต้าแผน ต้าล้ง
ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้
ใ้ใ้ใ้ และ ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้
ใ้ใ้ใ้ใ้ ใ้ใ้ใ้ใ้ใ้

③ รับทราบ
และเก็บใ้ใ้
ใ้ใ้ใ้

รับทราบ
ใ้ใ้

รับทราบ
ใ้ใ้

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล
1.	นางสาวนปภา หลวงจอก



ประกาศกรมพิธีการทูต
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี

ตามที่กรมพิธีการทูตได้มีประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธีในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th นั้น

บัดนี้ การสอบสัมภาษณ์ ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑ ราย โดยเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. การรายงานตัวและการจัดจ้าง

จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวในวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ที่กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. เพื่อดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธีต่อไป โดยผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ จะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับต่อปีมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมสำเนารายการละ ๒ ชุด โดยรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินเพื่อใช้ประกอบการจัดจ้างฯ

๒.๑ ต้นฉบับและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ ต้นฉบับและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ ต้นฉบับและสำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา (ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุว่า ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด โดยสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร)

๒.๔ ต้นฉบับและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

ฉบับสมบูรณ์

๒.๕ ต้นฉบับและสำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๒.๖ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าที่ระบุเลขที่บัญชี

๒.๗ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงอายุไม่เกิน ๑ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไกร มหาสันทนะ)

รองอธิบดีกรมพิธีการทูต รักษาการแทน

อธิบดีกรมพิธีการทูต

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา
ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล ปฏิบัติงานที่กองแบบพิธี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล
1.	นางสาวนปภา หลวงจอก