

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

✓ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ✓ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ✓ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
https://protocol.mfa.go.th/th/content/รายงานผลตามแผนความเสี่ยงปี-๖๘?page=๖๕c๓๕da๐๘C๒๙d๕๕๖๓๓๕fo๒๕๓&menu=๖๕C๓๕๖๗๐๘๓C๐๕๓๕C๐๘๗๓๕๘๓

ชื่อกระบวนการ/โครงการ ...การบริหารความเสี่ยงการทุจริต..การออกบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานทูต..เจ้าหน้าที่กงสุล..พนักงานองค์การระหว่างประเทศ...ที่ประจำการในประเทศไทย..และครอบครัว.....							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๑	พนักงานจ้างเหมาบริการกองเอกสารและคอมพิวเตอร์ตรวจสอบข้อมูลที่คณะทูตฯ ส่งมาทางระบบ e-Privilege ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคเอกสารหรือไม่ และเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนสั่งพิมพ์บัตรประจำตัว (ID Card)	พนักงานจ้างเหมาบริการอาจเรียกรับสินบนของขวัญ หรือของกำนัลจากผู้ขอมีบัตรประจำตัว ซึ่งอาจทำให้การใช้ดุลพินิจของพนักงานจ้างเหมาบริการคนดังกล่าวในการพิจารณาสิทธิ์ในการบริโภคเอกสารของ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวไม่ถูกต้อง หรือ	ปานกลาง	๑) การนำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Infographic มาเผยแพร่บน website กรมพิธีการทูต บนหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” เพื่อให้ผู้รับบริการ (คณะผู้แทนฯ) ได้เห็นอย่างชัดเจน	๑.๑) จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Infographic ๑.๒) เสนอขออนุมัติลงนามประกาศฯ ๑.๓) เผยแพร่ประกาศฯ และสื่อ Infographic บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” เพื่อให้ผู้รับบริการเห็นได้อย่างชัดเจน	๑.๑) กรมฯ ได้จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และสื่อ Infographic ๑.๒) กรมฯ ได้เผยแพร่ประกาศฯ และสื่อ Infographic ในรูปแบบแบนเนอร์ (Banner) บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” แล้ว	เอกสารแนบ ๑

		ความไม่ละเอียดรอบคอบในการพิจารณาสิทธิฯ อาจทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหาย และกระทบต่อความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่น และความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ		๒) อธิบดีได้แจ้งย้ำให้พนักงานจ้างเหมาบริการทราบว่าต้องไม่มีการรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ในการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ของกรมพิธีการทูต รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๒.๑) อธิบดีเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อเน้นย้ำเรื่องการไม่รับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ จากการปฏิบัติงาน รวมถึงบทลงโทษกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) ๒.๒) อธิบดีมอบคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวให้พนักงานจ้างเหมาบริการ และกล่าวย้ำในเรื่องการไม่รับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ จากการปฏิบัติงาน รวมถึงบทลงโทษกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) อีกครั้งหนึ่ง	๒.๑) อธิบดีขอให้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการออกบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่ท่งสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว โดยให้ระบุในคู่มืออย่างชัดเจนว่า การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หากมีการกระทำความผิดดังกล่าว จะเข้าข่ายความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมทั้ง มีบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๒.๒) อธิบดีได้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการปฏิบัติงาน ว่า ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไปตาม	เอกสารแนบ ๒
--	--	--	--	--	--	--	--------------------

				๓) ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น (เจ้าหน้าที่ การทูต) ของพนักงาน จ้างเหมาบริการ ได้แจ้งย้ำให้พนักงาน จ้างเหมาบริการทราบว่า ต้องไม่มีการรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ใด ๆ ในการออกบัตร ประจำตัวนักการทูตฯ ของกรมพิธีการทูต รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึง บทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๓.๑) ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น (เจ้าหน้าที่การทูต) เขียนเป็น ลายลักษณ์อักษรในคู่มือ การปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างเหมาบริการ เพื่อเน้นย้ำ เรื่องการไม่รับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ จากการ ปฏิบัติงาน รวมถึงบทลงโทษ กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) ๓.๒) ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น (เจ้าหน้าที่การทูต) มอบคู่มือ การปฏิบัติงานดังกล่าวให้ พนักงานจ้างเหมาบริการและ กล่าวย้ำในเรื่องการไม่รับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ จากการปฏิบัติงาน รวมถึง บทลงโทษกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) อีกครั้งหนึ่ง	ระเบียบปฏิบัติด้วยความโปร่งใส และไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ๒.๓) อธิบดีได้มอบคู่มือ การปฏิบัติงาน พร้อมกล่าวย้ำ ในเรื่องดังกล่าว แก่พนักงาน จ้างเหมาบริการ ๓.๑) ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น (เจ้าหน้าที่การทูต) ได้เขียนเป็น ลายลักษณ์อักษรในคู่มือ การปฏิบัติงาน ว่า ขอให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละ ขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไป ตามระเบียบปฏิบัติด้วย ความโปร่งใส และไม่มีการ เรียกรับสินบน ของขวัญ หรือ ของกำนัลใด ๆ ๓.๒) ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น (เจ้าหน้าที่การทูต) ได้มอบ คู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมกล่าวย้ำในเรื่องดังกล่าว แก่พนักงานจ้างเหมาบริการ	เอกสารแนบ ๓
--	--	--	--	--	--	--	------------------------

				๔) ปรับปรุง/พัฒนาฟังก์ชันการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ในระบบ e-Privilege ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๔.๑) การนัดหมายประชุมภายในกอง ระหว่างผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เจ้าหน้าที่การทูต) และพนักงานจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ๔.๒) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เจ้าหน้าที่การทูต) และพนักงานจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องร่วมกันถอดบทเรียนเพื่อจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ เพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณในการปรับปรุง/พัฒนาฟังก์ชันดังกล่าวในปีต่อไป	๔) กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตมีการประชุมภายในกอง ระหว่างข้าราชการการทูตและพนักงานจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยร่วมกันถอดบทเรียนและหารือเตรียมการจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ เพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณในปีต่อไป นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ยังได้กล่าวเน้นย้ำในเรื่องการไม่รับสินบนของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ อีกด้วย	เอกสารแนบ ๔
๒	ข้าราชการการทูต จะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคนอกเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และ	ข้าราชการการทูต อาจเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลจากผู้ขอมิบัตรประจำตัว ซึ่งอาจทำให้ข้าราชการการทูตคนดังกล่าวใช้ดุลพินิจในการพิจารณาสิทธิ์ในการบริโภคเอกสิทธิ์ฯ ของผู้ขอมิบัตรประจำตัว	ปานกลาง	๑) การนำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Infographic มาเผยแพร่บน website กรมพิธีการทูตบนหัวข้อ “ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” เพื่อให้ผู้รับบริการ	๑.๑) จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ และสื่อ Infographic ๑.๒) เสนอขออนุมัติลงนามประกาศฯ ๑.๓) เผยแพร่ประกาศฯ และสื่อ Infographic บน website กรมฯ ในหัวข้อ “ช่องทาง	๑.๑) กรมฯ ได้จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy ฉบับภาษาอังกฤษ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และสื่อ Infographic ๑.๒) กรมฯ ได้เผยแพร่ประกาศฯ และสื่อ Infographic ในรูปแบบแบนเนอร์ (Banner) บน website กรมฯ ในหัวข้อ	เอกสารแนบ ๑

	ลงนามในเอกสารกำกับ การผลิตบัตรฯ	ไม่ถูกต้อง หรือ ความไม่ละเอียดรอบคอบ ในการพิจารณาสิทธิฯ อาจทำให้ภาครัฐ เกิดความเสียหาย และ กระทบต่อความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่น และ ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างประเทศ		(คณะผู้แทนฯ) ได้เห็น อย่างชัดเจน	การให้บริการ (E-Service)” เพื่อให้ผู้รับบริการเห็นได้ อย่างชัดเจน	“ช่องทางการให้บริการ (E-Service)” แล้ว	เอกสารแนบ ๕
				๒) อธิบดีได้แจ้งย้ำให้ ข้าราชการการทูต ทราบว่าต้องไม่มีการรับ สินบน ของขวัญ หรือ ของกำนัลใด ๆ ในการ ออกบัตรประจำตัว นักการทูตฯ ของ กรมพิธีการทูต รวมทั้ง แจ้งให้ทราบถึง บทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณี กระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๒.๑) อธิบดีเขียนเป็น ลายลักษณ์อักษรในคู่มือ การปฏิบัติงานของข้าราชการ การทูต เพื่อเน้นย้ำเรื่องการ ไม่รับสินบน ของขวัญ หรือ ของกำนัลใด ๆ จากการ ปฏิบัติงาน รวมถึงบทลงโทษ กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) ๒.๒) อธิบดีมอบคู่มือ การปฏิบัติงานดังกล่าวให้ ข้าราชการการทูตและกล่าวย้ำ ในเรื่องการไม่รับสินบน ของของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ จากการปฏิบัติงาน รวมถึง บทลงโทษกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) อีกครั้งหนึ่ง	๒.๑) อธิบดีขอให้ทบทวนคู่มือ การปฏิบัติงานของข้าราชการ การทูต ในการตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อยของ บัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงาน องค์การระหว่างประเทศที่ ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว โดยให้ระบุ ในคู่มืออย่างชัดเจนว่า การปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้น ขอให้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใส โดยไม่มี การเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หากมี การกระทำความผิดดังกล่าว จะเข้าข่ายความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา รวมทั้ง มีบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต	

				๓) ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการการทูตได้แจ้งย้ำให้ข้าราชการการทูตทราบว่าต้องไม่มีการรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ในการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ของกรมพิธีการทูต รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๓.๑) ผู้บังคับบัญชาเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการการทูต เพื่อเน้นย้ำเรื่องการไม่รับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ จากการปฏิบัติงาน รวมถึงบทลงโทษกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) ๓.๒) ผู้บังคับบัญชามอบคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ข้าราชการการทูตและกล่าวย้ำในเรื่องการไม่รับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ จากการ	๒.๒) อธิบดีได้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการปฏิบัติงาน ว่า ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้วยความโปร่งใส และไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ๒.๓) อธิบดีได้มอบคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมกล่าวย้ำในเรื่องดังกล่าว แก่ข้าราชการการทูต ๓.๑) ผู้บังคับบัญชาได้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในคู่มือการปฏิบัติงาน ว่า เรียน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนกรุณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้วยความโปร่งใส ไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ๓.๒) ผู้บังคับบัญชาได้มอบคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมกล่าวย้ำในเรื่องดังกล่าว แก่ข้าราชการการทูต	เอกสารแนบ ๖
--	--	--	--	---	--	---	--------------------

				ปฏิบัติงาน รวมถึงบทลงโทษกรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ) อีกครั้งหนึ่ง ๔) ปรับปรุง/พัฒนาฟังก์ชันการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ในระบบ e-Privilege ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๔.๑) การนัดหมายประชุมภายในกอง ระหว่างผู้บังคับบัญชา และข้าราชการการทูตที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ๔.๒) ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการการทูตที่เกี่ยวข้องร่วมกันถอดบทเรียนเพื่อจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ เพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณในการปรับปรุง/พัฒนาฟังก์ชันดังกล่าวในปีต่อไป	๔) กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตมีการประชุมภายในกอง ระหว่างผู้บังคับบัญชา และข้าราชการการทูตที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยร่วมกันถอดบทเรียน และหารือเตรียมการจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ เพื่อเตรียมการจัดทำคำขอของงบประมาณในปีต่อไป นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชา ยังได้กล่าวเน้นย้ำในเรื่องการไม่รับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ อีกด้วย	เอกสารแนบ ๗
--	--	--	--	---	--	---	--------------------

ชื่อ - สกุล ศุภวิชญ์ นิลนาค (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ชื่อ - สกุล h m (หัวหน้าผู้จัดทำ)
ตำแหน่งเลขานุการกรม.....

ช่องทางการให้บริการ (E-Service) บนเว็บไซต์กรมพิธีการทูต



กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ
Department of Protocol, Ministry of Foreign Affairs

Follow us:  



หน้าหลัก เกี่ยวกับกรม ▾ ข่าวประชาสัมพันธ์ Diplomatic and Consular List ข้อมูลเกี่ยวกับไวรัสโควิด-19 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศและอื่นๆ ▾ ติดต่อเรา การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ▾

ช่องทางแสดงความคิดเห็น ช่องทางร้องเรียนการทุจริต ช่องทางการให้บริการ (E-Service)

หน้าหลัก > ช่องทางการให้บริการ (E-Service)

ช่องทางการให้บริการ (E-Service)

[ระบบ e-Privilege](#)

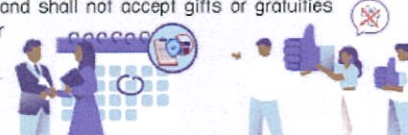


[วิธีการใช้งานระบบ e-Privilege](#)



Department of Protocol, Ministry of Foreign Affairs of Thailand

Department of Protocol is committed to cultivate an organizational culture that puts emphasis on transparency and promotes honesty, integrity and anti-corruption as core values in the workplace. All government officials, staff and personnel must adhere to a "No Gift Policy" and shall not accept gifts or gratuities of all kinds for both before and after performing their duties.



[Announcement of the Department of Protocol Subject: Policy on not accepting gifts or gratuities of all kinds for performing duties \(No Gift Policy\) B.E. 2568 \(2025\)](#)

หมายเหตุ ผู้ที่เข้าใช้งานในระบบ e-Privilege ได้ คือ กลุ่มผู้บริหารเอกอัครราชทูต สถานกงสุล และองค์การระหว่างประเทศ

โดยจะต้องได้รับ user name และ password อย่างเป็นการจากกรมพิธีการทูตเท่านั้น



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับการออกบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว

๑. สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ส่งคำขอมิบัตรประจำตัวนักการทูต 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 บุคคลที่เกี่ยวข้องของ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ เพื่อทำการแก้ไขและส่งคำขอเข้ามาอีกครั้ง พร้อมทำการ deny ในระบบ e-Privilege

๓. เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID Card)

๔. ข้าราชการการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตรฯ

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

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หากมีการกระทำผิดดังกล่าว จะเข้าข่ายความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมทั้ง มีบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน และ พ.ร.ป. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต
กรมพิธีการทูต

ขอใช้ คัดค้านคดี ที่เกี่ยวข้องกับคณะทูต
ดำเนินการไปเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานของกรมพิธีการทูต
และในขั้น การยื่นคำร้องเรียน ขอขาน และขอขานอีก

รักษา
อธิบดี

รักษา
อธิบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับการออกบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว

๑. สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ส่งคำขอมิบัติบัตรประจำตัวนักการทูต
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 ส่งมาทาง
ระบบ e-Privilege ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะอุปโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
โดยหากข้อมูลและเอกสารประกอบถูกต้อง จะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID CARD) หากข้อมูลและ
เอกสารประกอบไม่ถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะติดต่อประสานงานกับ บุคคลที่เกี่ยวข้องของ
สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ เพื่อทำการแก้ไขและส่งคำขอเข้ามาอีกครั้ง
พร้อมทำการ deny ในระบบ e-Privilege

๓. เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว
(ID Card)

๔. ข้าราชการการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา
รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคนอกเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตรฯ

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

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วย
ความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หากมีการกระทำผิดดังกล่าว
จะเข้าข่ายความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมทั้ง มีบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน และ
พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต
กรมพิธีการทูต

ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน
ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ด้วยความโปร่งใส
และไม่มีมีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ

กมล

รับทราบ.
อภิส

รับทราบ
อภิส

รายงานการประชุมระหว่างข้าราชการการทูต และพนักงานจ้างเหมาบริการ
กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต
เพื่อถอดบทเรียนสำหรับการจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูต
เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว
วันอังคารที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๐ น.
ณ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นายกิตติชนก พหลโยธิน	นักการทูตชำนาญการ (ที่ปรึกษา)
๒. นายธิตี จาละ	นักการทูตชำนาญการ (ที่ปรึกษา)
๓. นางสาวเมเนงกา ฐิตสาโร	นักการทูตชำนาญการ
๔. นางสาวณิกานต์ ศรีไชยวาน	นักการทูตชำนาญการ
๕. นายสรกฤษ เวียงวิเศษ	นักการทูตปฏิบัติการ
๖. นายชุตินันท์ ทรัพย์สำราญ	นักการทูตปฏิบัติการ
๗. นางสาวณิชารัศม์ วัชรสุวรรณเสรี	นักการทูตปฏิบัติการ
๘. นายกันต์พิพัฒน์ นิรินทร์	พนักงานจ้างเหมาบริการ/พนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล
๙. นางสาวอภิสร่า ทัพพพันธ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ/พนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล
๑๐. นายปารเมศ เต็งเจี้ยง	พนักงานจ้างเหมาบริการ/พนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล
๑๑. นายพิชญพงศ์ ภาณุไพศาล	พนักงานจ้างเหมาบริการ/พนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล
๑๒. นางสาวศศิธร บุชากุล	พนักงานจ้างเหมาบริการ/พนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล
๑๓. นายทักษิณ พรหมศรี	พนักงานจ้างเหมาบริการ/พนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล
๑๔. นางสาวจริญญา เพชรหิรัญ	พนักงานจ้างเหมาบริการ/พนักงานคั่นคว่ำและบริหารจัดการข้อมูล

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกิตติชนก : การประชุมครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อร่วมกันถอดบทเรียน รวมถึงขอรับความเห็นเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ในระบบ e-Privilege ในการจัดทำคำของบประมาณในปีต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ การดำเนินการตามมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมพิธีการทูต

นายกิตติชนก : กรมฯ ได้นำข้อมูลการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูตฯ ซึ่งเป็นภารกิจของกองไปจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีการจัดทำมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของคณะทูตฯ ที่ส่งมาทางระบบ e-Privilege ก่อนสั่งพิมพ์บัตรประจำตัว (ID Card) ซึ่งอธิบดีได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติด้วยความโปร่งใส ไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ซึ่งขอให้ทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การปฏิบัติงานในการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูตฯ

นายกิตติชนก : ขอรบกวนว่า การปฏิบัติงานในการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูตฯ ในช่วงที่ผ่านมา มีปัญหา/อุปสรรคหรือมีข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนหรือไม่

นางสาวอภิสร : การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากในระบบมีการจำกัดตัวอักษรของช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอ เมื่อทำการตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลคณะทูตฯ บางประเทศขาดหายและมีไม่ครบตามเอกสาร และมีกรณีที่คณะทูตฯ บางประเทศส่งคำขอมาเป็นจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล่าช้าในบางครั้ง

นายพิชญพงศ์ : เมื่อทำการอนุมัติข้อมูลคณะทูตฯ ในระบบ e-Privilege แล้ว ในบางครั้งระบบจะแสดงข้อความหรืออักษรที่ผิดเพี้ยน และมีกรณีที่เมื่ออนุมัติข้อมูลไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ได้อนุมัติข้อมูลไปแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อทำการดึงข้อมูลใหม่ ทำให้ระยะเวลาการดำเนินการล่าช้า ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น จึงขอเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้โดยตรง

นายกิตติชนก : ขอขอบคุณสำหรับความเห็นของท่าน และขอรับความเห็นดังกล่าวไปจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ในระบบ e-Privilege เพื่อเตรียมจัดทำคำของบประมาณในปีต่อไป ทั้งนี้ หากท่านใดมีความเห็นเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สามารถแจ้งผู้บังคับบัญชาในระดับต้นของท่านได้

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๐.๕๐ น.

.....
อภิสร ทพพพันธ์

นางสาวอภิสร ทพพพันธ์
พนักงานจ้างเหมาบริการ/
พนักงานค้นคว้าและบริหารจัดการข้อมูล
ผู้จัดบันทึก

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับการออกบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว

๑. สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ส่งคำขอมัติบัตรประจำตัวนักการทูต 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 บุคคลที่เกี่ยวข้องของ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ เพื่อทำการแก้ไขและส่งคำขอเข้ามาอีกครั้ง พร้อมทำการ deny ในระบบ e-Privilege

๓. เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID Card)

๔. ข้าราชการการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคนอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตรฯ

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

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หากมีการกระทำผิดดังกล่าว จะเข้าข่ายความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมทั้ง มีบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน และ พ.ร.ป. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต
กรมพิธีการทูต

ขอใช้ คำนวณที่ เกี่ยวข้องในขั้นตอน
ดำเนินการไปเพื่อไปทบทวนระเบียบปฏิบัติงานและความโปร่งใส
และให้ การเห็นชอบด้วย ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

-กตท

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับการออกบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล
พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว

๑. สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ ส่งคำขอมิบัตรประจำตัวนักการทูต 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 บุคคลที่เกี่ยวข้องของ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุล / องค์การระหว่างประเทศ เพื่อทำการแก้ไขและส่งคำขอเข้ามาอีกครั้ง พร้อมทำการ deny ในระบบ e-Privilege

๓. เมื่อข้อมูลและเอกสารประกอบที่ส่งมาถูกต้อง พนักงานจ้างเหมาบริการจะดำเนินการผลิตบัตรประจำตัว (ID Card)

๔. ข้าราชการการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคนอกเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตรฯ

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

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หากมีการกระทำผิดดังกล่าว จะเข้าข่ายความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมทั้ง มีบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต
 กรมพิธีการทูต

[ลายเซ็น]

ท.ท.น.ค.

รายงานการประชุมระหว่างผู้บังคับบัญชา และข้าราชการการทูต
กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต
เพื่อถอดบทเรียนสำหรับการจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูต
เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว
วันอังคารที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นายธนภูมิ ริมชลา	ผู้อำนวยการกองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต
๒. นายกิตติชนก พหลโยธิน	นักการทูตชำนาญการ (ที่ปรึกษา)
๓. นายธิตติ จาละ	นักการทูตชำนาญการ (ที่ปรึกษา)
๔. นางสาวเมษกา จิตสาโร	นักการทูตชำนาญการ
๕. นางสาวณิชนันท์ ศรีไชยวาน	นักการทูตชำนาญการ
๖. นายสรกฤษ เวียงวิเศษ	นักการทูตปฏิบัติการ
๗. นายชุตินันท์ ทรัพย์สำราญ	นักการทูตปฏิบัติการ
๘. นางสาวณิชาธิ์ วัชรสุวรรณเสรี	นักการทูตปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกิตติชนก : ขอเรียนว่า การประชุมครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อรายงานการประชุมกับพนักงานจ้างเหมาบริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว และร่วมกันถอดบทเรียนเพื่อจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาระบบการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ในระบบ e-Privilege เพื่อเตรียมจัดทำคำขอประมาณในปีต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ การปฏิบัติงานในการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูตฯ

นายกิตติชนก : จากการประชุมกับพนักงานจ้างเหมาบริการเมื่อช่วงเช้าที่ผ่านมา การปฏิบัติงานในการออกบัตรประจำตัวให้แก่การทูตฯ ในช่วงที่ผ่านมาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนด้วยความเรียบร้อย อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยสรุปดังนี้

๑. ปัญหา/อุปสรรค

- ๑) การจำกัดตัวอักษรของช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอในระบบ
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน
- ๓) ระบบแสดงข้อความหรืออักษรที่ผิดเพี้ยน หลังจากอนุมัติข้อมูลคณะทูตฯ แล้ว

๒. ข้อเสนอแนะ

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ได้อนุมัติข้อมูล

คณะทูตฯ ไปแล้วได้โดยตรง

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา ก่อนลงนามในเอกสารกำกับการผลิตได้ดำเนินการเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

ผู้อำนวยการกอง : ขอขอบคุณสำหรับการรายงาน และขอให้ทุกท่านจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนา ฟังก์ชันการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ เพื่อเตรียมจัดทำคำของบประมาณในปีต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒.๒ การดำเนินการตามมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมพิธีการทูต

ผู้อำนวยการกอง : ขอให้ทุกท่านดำเนินการตามมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง การทุจริตในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สั่งพิมพ์ออกมา ก่อนลงนามในเอกสารกำกับการผลิต และปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติ มีความโปร่งใส และไม่มีการเรียกรับ สินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ตามคู่มือที่อธิบดีได้มอบไว้ด้วย

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

.....



นางสาวณิชารัศม์ วัชรสุวรรณเสรี
นักการทูตปฏิบัติการ
ผู้จัดบันทึก