

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ	กรมพิธีการทูต	ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://protocol.mfa.go.th/content/รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ?page=๖&cm&dao&cb&pd&๖๓๓&fol&๓&menu=๖&cm&๖๗๐&cm&๓&Co&๗๓&๔&๘๓

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
พนักงานจ้างเหมาบริการ กองเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ตรวจสอบข้อมูลที่คณะทูตฯ ส่งมาทางระบบ e-Privilege ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พนักงานจ้างเหมาบริการอาจเรียกรับสินบนของขวัญ หรือของกำนัลจากผู้ขอมีบัตรประจำตัว ซึ่งอาจทำให้การใช้ดุลพินิจของพนักงานจ้างเหมาบริการคนดังกล่าวในการพิจารณาสิทธิในการบริโภคเอกสิทธิ์ฯ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวไม่ถูกต้อง หรือความไม่ละเอียดรอบคอบในการพิจารณาสิทธิฯ อาจทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายและกระทบต่อความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่น และความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ	สูง	๑) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขออำนาจความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ซึ่งมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒) การมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓) การแจ้งให้พนักงานจ้างเหมาบริการทราบว่าต้องไม่มีการรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ในการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ของกรมพิธีการทูต รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้ใช้ระบบการยื่นคำร้องขออำนาจความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตแบบออนไลน์ (e-Privilege) ในการรับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว ซึ่งเชื่อมโยงกับเครื่องผลิตบัตรฯ ทำให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๑ - ๔ ๒ - ๓) กรมฯ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการออกบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว รวมทั้งได้ระบุไว้ในคู่มืออย่างชัดเจนว่า การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ รวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการกระทำผิดดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๕
ข้าราชการการทูตจะตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัว (ID Card) ที่สิ่งพิมพ์ออกมา รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะบริโภคเอกสิทธิ์ฯ หรือไม่ และลงนามในเอกสารกำกับการผลิตบัตรฯ ข้าราชการการทูตอาจเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลจากผู้ขอมีบัตรประจำตัว ซึ่งอาจทำให้ข้าราชการการทูตคนดังกล่าวใช้ดุลพินิจในการพิจารณาสิทธิในการบริโภคเอกสิทธิ์ฯ ของผู้ขอมีบัตรประจำตัวไม่ถูกต้อง หรือความไม่ละเอียดรอบคอบในการพิจารณาสิทธิฯ อาจทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหาย และกระทบต่อความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่น และความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ	สูง	๑) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขออำนาจความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูต ซึ่งมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒) การมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓) การแจ้งให้ข้าราชการการทูตทราบว่าต้องไม่มีการรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ ในการออกบัตรประจำตัวนักการทูตฯ ของกรมพิธีการทูต รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงบทลงโทษตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน กรณีกระทำความผิด (รับสินบนฯ)	๑) กรมฯ ได้ใช้ระบบการยื่นคำร้องขออำนาจความสะดวกด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตแบบออนไลน์ (e-Privilege) ในการรับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว ซึ่งเชื่อมโยงกับเครื่องผลิตบัตรฯ ทำให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๑ - ๔ ๒ - ๓) กรมฯ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับข้าราชการการทูต ในการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรประจำตัวนักการทูต เจ้าหน้าที่กงสุล พนักงานองค์การระหว่างประเทศที่ประจำการในประเทศไทย และครอบครัว รวมทั้งได้ระบุไว้ในคู่มืออย่างชัดเจนว่า การปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ขอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่มีการเรียกรับสินบน ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ รวมทั้งทราบถึงบทลงโทษจากการกระทำผิดดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ หน้า ๕



- หน้าหลัก
- เกี่ยวกับกรม
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- Diplomatic and Consular List
- ข้อมูลเกี่ยวกับไวรัสโควิด-19
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศและอื่นๆ
- ติดต่อเรา
- การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
- ช่องทางแสดงความคิดเห็น
- ช่องทางร้องเรียนการทุจริต
- ช่องทางกาให้บริการ (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



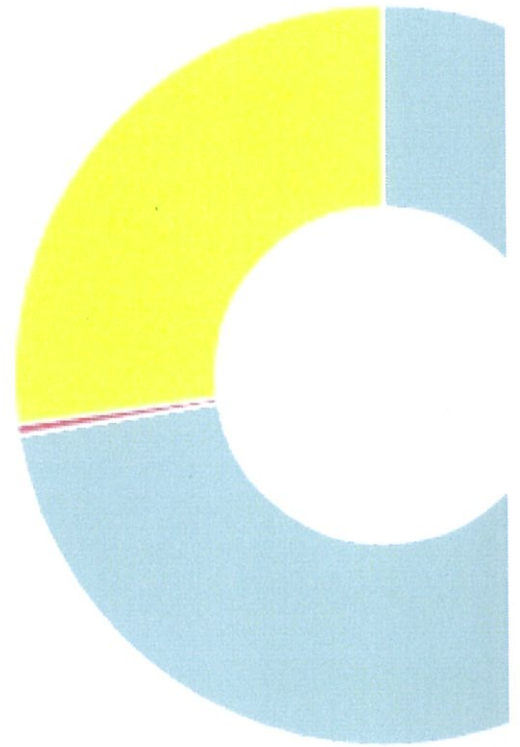
Login

Ministry of Foreign Affairs

- General Information <
- Submitted Applications ▾
 - Staff Registration
 - Termination
 - Stay Permit
 - ID Card**
 - Airport Pass
 - Tax Privilege <
 - Vehicle <
 - Firearms Permission
 - Specimen Signature <
 - Security Measures
- Manage Accounts <



Statistic : Pending/Approve





Member of Diplomatic Mission
บัตรประจำตัวบุคคลในคณะผู้แทนทางการทูต

ชื่อ

Name

ตำแหน่ง

Position

ประจำ

Mission

DOB

ลายมือชื่อผู้ถือบัตร

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 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