



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำของขั้วองค์กร
โครงการ การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA

สายงานบริหารองค์กร
ฝ่ายนิติการ
กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....จิระไน.....
(นายภิญโญ ทองเจิม)
ตำแหน่ง.....รผก.(บก).....
๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔

คำนำ

เนื่องจากการปฏิบัติงานในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในปัจจุบันต้องมีการติดต่อกับบริษัทต่างประเทศ เป็นจำนวนมาก เช่น การซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง การจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างก่อสร้างต่างๆ สัญญาซื้อขายต่างๆ รวมถึงการดำเนินงานเพื่อรองรับตลาดซื้อขายไฟฟ้าเสรีกับต่างประเทศในอนาคต ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารต่างประเทศประกอบการทำสัญญา เช่น หนังสือมอบอำนาจ หนังสือของบริษัทที่ใช้ติดต่อ หนังสือของรัฐบาลต่างประเทศที่ใช้ในการยืนยันเรื่องต่างๆ ที่บริษัทจะนำมาประกอบในสัญญา หนังสือขอซื้อไฟฟ้าจากหน่วยงานรัฐของประเทศเพื่อนบ้าน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือรับรองตำแหน่งของผู้ที่ลงนามในหนังสือขอซื้อไฟฟ้า เป็นต้น ดังนั้น การตรวจสอบเอกสารต่างประเทศที่นำมาใช้ประกอบการดำเนินการต่างๆ ในองค์กรจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งหากผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการศึกษาและนำไปใช้ปฏิบัติงานด้วยตนเองก็อาจทำได้ยากเพราะเกิดความสับสนไม่เข้าใจในขั้นตอนและข้อกำหนดในการดำเนินการต่าง ๆ การดำเนินงานโครงการนี้จึงมีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับการรับรองเอกสารต่างประเทศในประเด็นที่สำคัญและรูปแบบที่เข้าใจง่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน พนักงานทั่วไป หรือลูกจ้างสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพถือเป็นของขวัญที่มอบให้กับพนักงานทุกระดับชั้นที่สามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริง

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนกที่ปรึกษากฎหมายธุรกิจและต่างประเทศ กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ ฝ่ายนิติการ โทร ๖๒๔๙

กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ

ฝ่ายนิติการ

สายงานบริหารองค์กร

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑-๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. มาตรฐานงาน	๔-๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๕
๙. เอกสารอ้างอิง	๕-๖
๑๐. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๖
๑๑. ภาคผนวก	๗
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการจัดทำของขวัญองค์กรของสำนักกฎหมาย	๘-๙

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเผยแพร่ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรับรองเอกสารต่างประเทศ
- ๑.๒ เพื่อลดปัญหาในการพิสูจน์ความถูกต้องแท้จริงของเอกสาร
- ๑.๓ เพื่อให้พนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รับทราบ เข้าใจ และสามารถ
ใช้ความรู้ดังกล่าวในการปฏิบัติงาน

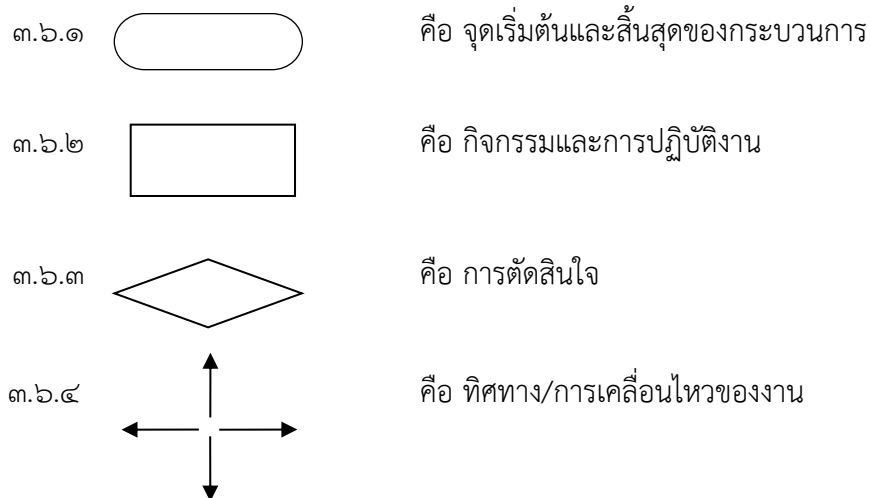
๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำของขั้วของค์กร โครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” จะแสดงวิธีปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา
ดำเนินการ การวางแผนงาน และการจัดทำจนถึงขั้นตอนการเผยแพร่โครงการของขั้วของค์กรให้
หน่วยงานต่างๆ ทราบ

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ รพภ.(บก) คือ รองผู้ว่าการบริหารองค์กร
- ๓.๒ ผชภ.(บก-กม) คือ ผู้ช่วยผู้ว่าการบริหารองค์กร (กฎหมาย)
- ๓.๓ อภ.ปร. คือ ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ
- ๓.๔ กปร. คือ กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ
- ๓.๕ คณะทำงาน คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดทำของขั้วของค์กรโครงการ “การนำ
เอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”

๓.๖ ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียน
แผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ
การจัดทำโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA ” ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอน
สุดท้าย ได้แก่



๓.๖.๕		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า
๓.๖.๖		คือ เอกสาร/รายงาน
๓.๖.๗		คือ ฐานข้อมูล
๓.๖.๘		คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ
๓.๖.๙	Y	คือ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง
๓.๖.๑๐	N	คือ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไข หรือคืนเรื่อง

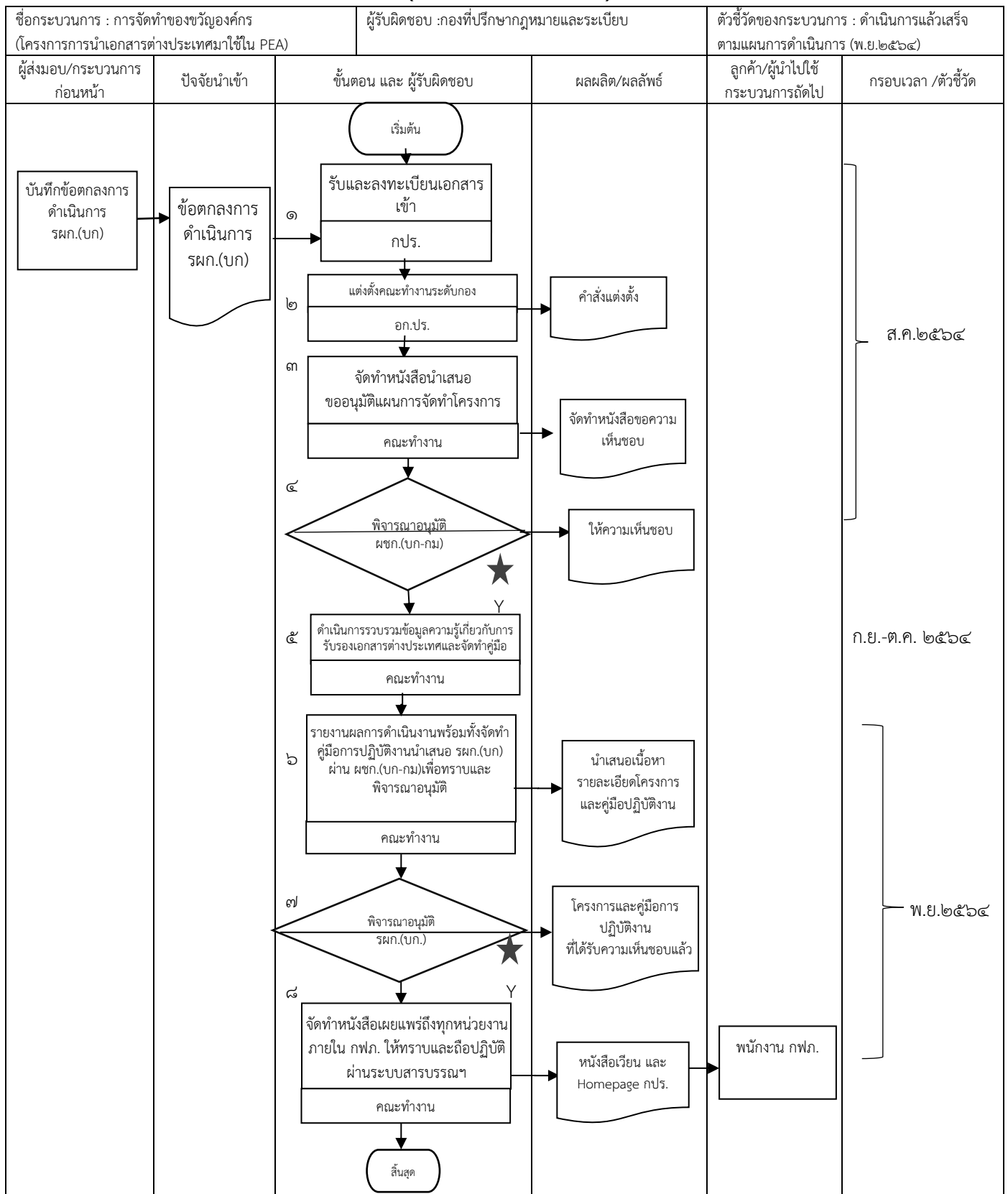
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ รพก.(บก) พิจารณออนุมัติแผนรายละเอียดและโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”

๔.๒ อก.ปร. มีหน้าที่แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขวัญให้องค์กรและพิจารณาแผนรายละเอียดรวมทั้งเนื้อหาของขวัญองค์กร ก่อนนำเสนอ รพก.(บก)

๔.๓ คณะทำงาน มีหน้าที่จัดทำของขวัญองค์กร โครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก อก.ปร. และนำเสนอ รพก.(บก) ให้ความเห็นชอบ เผยแพร่ความรู้ ที่ได้จัดทำขึ้นถึงทุกหน่วยงานภายใน กฟภ. ให้ทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบสารบรรณฯ และผ่านทาง Homepage ของ กปร. และ สชก.(บก-กม) และจัดทำมาตรฐานการทำงานผ่านคู่มือปฏิบัติงาน

๕. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ตามแบบบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานของ รพภ.(บก) ประจำปี ๒๕๖๔ (แนบ) ส่วนที่ ๑ ได้กำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน ข้อ ๓. งานตามความคิดสร้างสรรค์ ข้อ ๓.๓ ผลสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำของขวัญให้องค์กรให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาตามแผนงานมอบของขวัญให้องค์กร และ กปร. รับและลงทะเบียนเอกสารเข้าที่เป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำของขวัญให้องค์กรของสายงานบริหารองค์กร และเสนองานให้ อก.ปร.พิจารณาส่งต่อไป

๖.๒ อก.ปร. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขวัญให้องค์กร เพื่อจัดทำ โครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” เพื่อให้การจัดทำของขวัญองค์กรของ กปร.เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้ดีตามเป้าหมาย

๖.๓ คณะทำงาน จัดทำหนังสือนำเสนอขออนุมัติแผนรายละเอียดโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”

๖.๔ รพภ.(บก) ให้ความเห็นชอบ แผนรายละเอียดโครงการโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”

๖.๕ คณะทำงาน ดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลความรู้ที่สำคัญเกี่ยวกับการรับรองเอกสารต่างประเทศและนำเสนอเนื้อหารายละเอียดโครงการ และคู่มือปฏิบัติงาน พร้อมดำเนินการจัดทำมาตรฐานการทำงานผ่านคู่มือปฏิบัติงาน

๖.๖ คณะทำงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” นำเสนอ รพภ.(บก) ผ่าน ผชก.(บก-กม) เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

๖.๗ รพภ.(บก) ให้ความเห็นชอบ โครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” และคู่มือปฏิบัติงาน

๖.๘ คณะทำงาน จัดทำหนังสือเผยแพร่ถึงทุกหน่วยงานภายใน กฟภ. ผ่านทาง Homepage ของ กปร. และ ผชก.(บก-กม) ให้ทราบและถือปฏิบัติผ่านระบบสารบรรณฯ

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม (มีการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
๑. อก.ปร. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขวัญให้องค์กรโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”	-ดำเนินการภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔
๒. คณะทำงาน จัดทำหนังสือนำเสนอขออนุมัติแผนรายละเอียดโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”	-ดำเนินการภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
๓.รผก.(บก) ให้ความเห็นชอบแผนรายละเอียดโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”	-ดำเนินการภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔
๔. คณะทำงานศึกษาและรวบรวมข้อมูลความรู้ที่สำคัญเกี่ยวกับการรับรองเอกสารต่างประเทศ และจัดทำคู่มือการใช้งาน	-ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม- พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๕. คณะทำงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนำเสนอ รผก.(บก) ผ่าน ผชก.(บก-กม) เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ	-ดำเนินการภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๖.รผก.(บก) ให้ความเห็นชอบโครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน	-ดำเนินการภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๗. คณะทำงาน จัดทำหนังสือเผยแพร่ถึงทุกหน่วยงาน กฟภ. ให้ทราบและถือปฏิบัติ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ Homepage ของ กปร.และ สชก.(บก-กม)	-ดำเนินการภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๗.๒ มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

๗.๒.๑ อก.ปร. แต่งตั้งคณะทำงานภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔

๗.๒.๓ กปร. จัดทำมาตรฐานการทำงานผ่านคู่มือปฏิบัติงาน ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

๗.๒.๒ กปร. เผยแพร่ โครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ Homepage ของ กปร.และ สชก.(บก-กม) แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กปร. จะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำลงในโฮมเพจของของ กปร. และ สชก.(บก-กม) เพื่อให้เป็นปัจจุบัน ปีละครั้ง หลังจากโครงการแล้วเสร็จ

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ คำสั่ง กปร. ที่ ๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขวัญองค์กร ประจำปี ๒๕๖๔
สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ (เนื่องจากการมีการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่)

๙.๒ โครงการ “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” ที่ กปร.จัดทำแล้ว บันทึกข้อมูลไว้ที่ <https://intranet.pea.co.th/sites/lcr/en/> และในรูปแบบ QR Code และ URL ดังนี้



URL:

[https://drive.google.com/drive/folders/1bF6CPYzJvoSABLePLcL8fX7S1_8g1Y7_?usp=sh
aring](https://drive.google.com/drive/folders/1bF6CPYzJvoSABLePLcL8fX7S1_8g1Y7_?usp=sharing)

๑๐.ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ ใน
การปฏิบัติงาน

โปรแกรม Microsoft Office

ภาคผนวก



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ

ที่ ๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขวัญองค์กร ประจำปี ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดทำของขวัญองค์กรของกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีตามเป้าหมาย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขวัญองค์กรด้านต่างๆ ดังนี้

๑. คณะทำงานชุดที่ ๑ ด้านการจัดทำแผนเพื่อขออนุมัติหัวข้อของขวัญองค์กร ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|-----------------|-------------|--------|
| ๑.๑ | นายเกรียงศักดิ์ | กาญจน์เนกิจ | อก.ปร. |
| ๑.๒ | นางอุมาวดี | สังคะพงศ์ | นตก.๙ |
| ๑.๓ | นางสาวศิวพร | คำสวัสดิ์ | พฉ.ปช. |
| ๑.๔ | นายจารุทิศดี | คงแสงชู | นตก.๖ |
| ๑.๕ | นางสาวนวลจริย | ดอกไม้ | นตก.๖ |
| ๑.๖ | นายวัชร | ภูกันดาร | นตก.๕ |

มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดโครงการ แผนการดำเนินการ และคำสั่งคณะทำงานจัดทำของขวัญองค์กร เพื่อนำเสนอ รพท.(บก) อนุมัติ

๒. คณะทำงานชุดที่ ๒ ด้านจัดทำคู่มือของขวัญองค์กร ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|-----------------|----------------|--------|
| ๒.๑ | นายตรังค์ | บวรรัตน์ปราณ | ชก.ปร. |
| ๒.๒ | นางบุษิตา | วิธินันท์กิตต์ | นตก.๙ |
| ๒.๓ | นายอริยพงศ์ | ตระการรัตน์ | พฉ.ปณ. |
| ๒.๔ | นางสาวมณฑนา | ตรีพงษ์พันธ์ | พฉ.จท. |
| ๒.๕ | นายฤกษ์ชัยนันท์ | วัฒนกุล | นตก.๕ |
| ๒.๖ | นางสาวมณสิการ | ยอดนิล | นตก.๕ |
| ๒.๗ | นายไชยฤทธิ์ | พันธุ์พูนจินดา | พบค.๖ |
| ๒.๘ | นางสาวชนาร | ผดุงพล | พบค.๕ |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำของขวัญองค์กร” พร้อมทั้งนำเสนอของขวัญองค์กรและคู่มือการปฏิบัติงานต่อ รพท.(บก) เพื่ออนุมัติ และติดตามความก้าวหน้าของคณะทำงานชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ และรายงานความคืบหน้าให้ อก.ปร. ทราบ

๓. คณะทำงานชุดที่ ๓ ด้านการจัดทำเนื้อหาของขวัญองค์กร ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|-----------------|--------------------|--------|
| ๓.๑ | นางสาวปัทมา | งามกุลไกรศรี | รท.ปร. |
| ๓.๒ | นายชยานนท์ | โทอวยชัย | พฉ.ปร. |
| ๓.๓ | นางสาวชัชชนันท์ | ลิ่วารินทร์พาณิชย์ | พฉ.ปธ. |

๓.๔ ...

-๒-

๓.๔ นางสาวอรรจยา วงศ์สุวรรณ นตก.๖
๓.๕ นางสาวชนม์นิตา อธิษฐาน นตก.๖
๓.๖ นางสาววิศรา วิเชียรเมธี นตก.๕
มีหน้าที่ จัดทำเนื้อหาและรูปแบบของของขวัญองค์กร
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายเกรียงศักดิ์ กาญจนะกิจ)
ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ

การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA

การนำเอกสารต่างประเทศ มาใช้ใน PEA ต้องมีการดำเนินการแปลเอกสาร รวมถึงรับรองลายมือชื่อและรับรองคำแปลให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และตามเงื่อนไข ที่ PEA กำหนด

การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA การรับรองเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ.2539 มี 2 ประเภท คือ

การรับรองคำแปลภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

1. การรับรองคำแปลของเอกสารจากภาษาต่างประเทศอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ เช่น ภาษาพม่า ภาษากัมพูชา ภาษาลาว
2. การรับรองคำแปลของเอกสารจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

การรับรองลายมือชื่อ

คือ การรับรองลายลายมือชื่อบุคคลในฐานะเจ้าของเอกสารและหรือในฐานะผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล เช่น ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ขอซื้อไฟฟ้า ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐผู้ให้สัมปทาน หรือให้อนุญาต เป็นต้น

จัดทำโดย

แผนกปรึกษากฎหมายธุรกิจ และต่างประเทศ กองกฏหมายและระเบียบ โทร. 6249

QR CODE
ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539



(สามารถศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการรับรองเอกสารได้ในโปสเตอร์ 2 และ 3 ต่อไป)

ขั้นตอนการรับรองลายมือชื่อ

ต้นฉบับเอกสารจะต้องผ่านการรับรองลายมือชื่อที่ปรากฏในเอกสาร ดังนี้

1. หน่วยงานที่มีอำนาจรับรองลายมือชื่อที่ปรากฏในเอกสาร ได้แก่

- 1.1 หน่วยงานรัฐที่มีอำนาจรับรองลายมือชื่อของประเทศที่ออกเอกสารนั้นๆ เช่น กระทรวงต่างประเทศ กรมการกงสุล
- 1.2 หน่วยงานอื่นที่มีอำนาจรับรองชื่อของประเทศที่ออกเอกสารนั้นๆ เช่น เจ้าพนักงาน โนตารีปับลิก (NOTARY PUBLIC) หรือแมยิสเตรียต (MAGISTRATE)

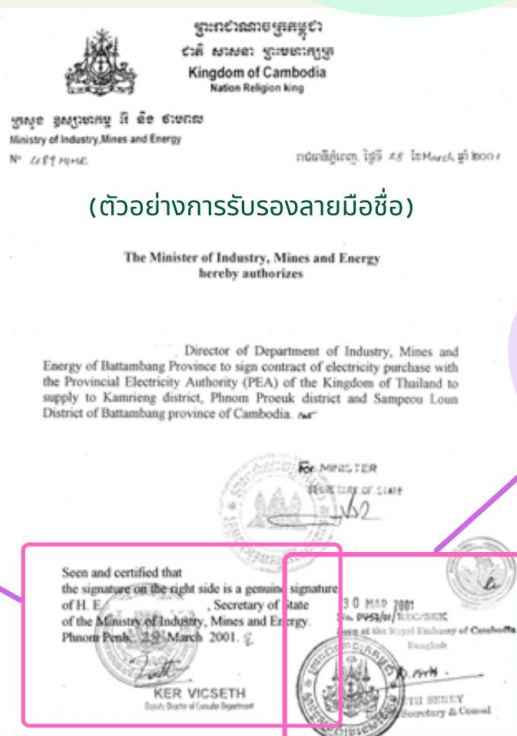
**กรณีหน่วยงานตามข้อ 1.2 เป็นผู้รับรองลายมือชื่อ หน่วยงานดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองลายมือชื่อและตราประทับจากกระทรวงการต่างประเทศของประเทศนั้นๆ อีกทอดหนึ่ง

2. ให้สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นๆ ทำการรับรองลายมือชื่อกระทรวงการต่างประเทศของประเทศนั้นๆ

3. ให้กระทรวงการต่างประเทศของประเทศไทย (กรมการกงสุล) ทำการรับรองลายมือชื่อเจ้าหน้าที่และดวงตราของสถานทูต หรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นๆ อีกทอดหนึ่ง

ตัวอย่างข้อความการรับรองลายมือชื่อโดยหน่วยงานข้อ 1.1

(ตัวอย่างการรับรองลายมือชื่อ)



ตัวอย่างการรับรองโดยสถานทูตตามข้อ 2

จัดทำโดย

แผนกปรึกษากฎหมาย
ธุรกิจและต่างประเทศ
กองกฏหมายและระเบียบ
โทร. 6249

การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA

ขั้นตอนการรับรองคำแปลเอกสาร

เอกสารที่ได้รับการแปล (ยกเว้นสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง) จะต้องผ่านการรับรองการแปลเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารภาษาต่างประเทศที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ ต้องผ่านการรับรองการแปล ดังนี้

1.1 หน่วยงานรัฐที่มีอำนาจรับรองคำแปลของประเทศนั้น ๆ เช่น กระทรวงการกงสุล

1.2 หน่วยงานอื่นที่มีอำนาจรับรองคำแปลของประเทศนั้น ๆ เช่น เจ้าพนักงานโนตารีปับลิก (NOTARY PUBLIC) หรือแมยิสเตรีย (MAGISTRATE)

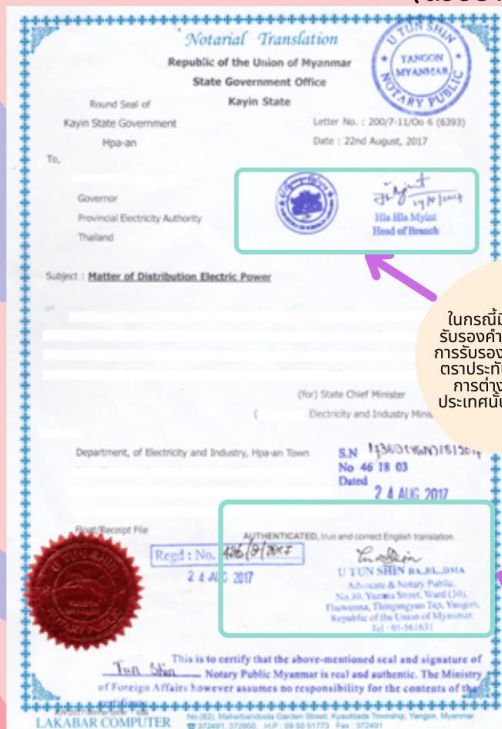
*กรณีหน่วยงานตามข้อ 1.2 เป็นผู้รับรองคำแปล หน่วยงานดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองลายมือชื่อและตราประทับจากกระทรวงการต่างประเทศของประเทศไทย

2. ให้สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นๆ ทำการรับรองลายมือชื่อกระทรวงการต่างประเทศ

3. ให้กระทรวงการต่างประเทศของประเทศไทย (กรมการกงสุล) ทำการรับรองลายมือชื่อเจ้าหน้าที่และดวงตราของสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นๆ อีกทอดหนึ่ง

4. เอกสารที่แปลเป็นภาษาไทย จะต้องผ่านการรับรองจากผู้มีอำนาจแปลหรือศูนย์แปลเอกสาร และผ่านการรับรองจากกระทรวงต่างประเทศ (กรมการกงสุล) ในประเทศไทย

(ตัวอย่างการรับรองคำแปล)



ในกรณีการให้โนตารีรับรองคำแปล จึงต้องมีการรับรองลายมือชื่อ และตราประทับจากกระทรวงการต่างประเทศของประเทศไทยอีกทอดหนึ่ง

ตัวอย่างข้อความการรับรองคำแปลโดยโนตารีปับลิก (NOTARY PUBLIC) ข้อ 1.2



ตัวอย่างการรับรองโดยกรมการกงสุลตามข้อ 3.

ตัวอย่างการรับรองโดยสถานทูตตามข้อ 2

จัดทำโดย

แผนกปรึกษากฎหมายธุรกิจและต่างประเทศ กองกฏหมายกฎหมายและระเบียบ
Ins. 6249

ที่ กปร.(ปธ) 936/2564

เรียน ทุกหน่วยงาน

กปร. ได้ดำเนินการจัดทำโครงการของขบวนการ เรื่อง “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” โดยจัดทำเนื้อหาในรูปแบบโปสเตอร์ (รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ด้านล่าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายเกรียงศักดิ์ กาญจวัฒนกิจ)
ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ
29 พ.ย.2564



เอกสารแนบ

แผนกปรึกษากฎหมายธุรกิจและต่างประเทศ
โทร. ๖๒๔๙



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กปร.

เลขที่ กปร.(ปธ.) ๙๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความเห็นชอบการดำเนินงานและอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โครงการของขวัญองค์กร เรื่อง
“การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA”

เรียน อ.น.ก. ผ่าน ร.น.ก. ๒๕ พ.ย. ๖๔

ตามบันทึกอนุมัติ ร.น.ก.(บก) ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ต่อย้ายหนังสือ กปร. เลขที่ กปร.(ท) ๖๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ อนุมัติหัวข้อและแผนรายละเอียดโครงการของขวัญองค์กร ของ กปร. เรื่อง “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” และ คำสั่ง กปร. ที่ ๖/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำของขวัญองค์กร ประจำปี ๒๕๖๔ นั้น

เกี่ยวกับเรื่องนี้ กปร. ได้ดำเนินการจัดทำโครงการของขวัญองค์กร เรื่อง “การนำเอกสารต่างประเทศมาใช้ใน PEA” โดยจัดทำเนื้อหาในรูปแบบโปสเตอร์ (รายละเอียดปรากฏตามแนบ หรือ QR Code ด้านล่าง) พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) (เอกสารแนบ) โครงการดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนอ ร.น.ก.(บก) เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดให้ความเห็นชอบการดำเนินงานโครงการของขวัญองค์กรของ กปร. และลงนามอนุมัติในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว โดย กปร. จะแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

(นายเกรียงศักดิ์ กาญจนวนิชกิจ)

ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ

เห็นชอบ - ลงนามอนุมัติ

ท.น.ก.

(นายบุญญ์ ทองเจิม)

ร.น.ก.(บก)

๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔

แผนกปรึกษากฎหมายธุรกิจและต่างประเทศ
โทร. ๖๒๔๔



เรียน ร.น.ก.(บก) ผ่าน ผช.ก.(บก-กม) 25 พ.ย. ๒๕๖๔

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดให้ความเห็นชอบการดำเนินงานโครงการของขวัญองค์กรของ กปร. และลงนามอนุมัติในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว โดย กปร. จะแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

(นางสัญญาลักษณ์ สุขเกษม)

ผู้อำนวยการฝ่ายนิติการ
25 พ.ย. 2564



เอกสารแนบ