

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ในปี ๒๕๖๔**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้มีประกาศกรมฯ ที่ ๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในปี ๒๕๖๔ กรมฯ ได้มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน	<p>กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้มีการแบ่งโครงสร้างภายใน เป็นจำนวน ๑๓ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน (โครงสร้างตามกฎกระทรวงฯ แบ่งส่วนราชการกรมฯ มีจำนวน ๘ สำนัก/สถาบัน) โดยมีการปรับปรุงโครงสร้างภายในเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การค้าในปัจจุบันมาโดยตลอด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรมฯ และสำนักต่างๆ ได้มีการทบทวนโครงสร้าง อัตรากำลัง และภารกิจ ที่เปลี่ยนแปลงไป และได้มีการเสนอขอปรับโครงสร้างภายใน จำนวน ๕ สำนัก</p>	
ด้านการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร	<p>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยังคงอยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร มีการคำนึงถึงความปลอดภัยในสถานการณ์ดังกล่าว และดำเนินการไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรมฯ มีวิธีการสรรหาบุคลากร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การสรรหาบุคลากรเพื่อมาทดแทนตำแหน่งว่าง เป็นเรื่องที่กรมฯ ให้ความสำคัญ ดังนั้น สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ จึงระบุเรื่องดังกล่าวเป็นตัวชี้วัดการดำเนินงาน (Committed KPIs) ของสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โดยตำแหน่งว่างของข้าราชการ ต้องน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด เพื่อให้การดำเนินงานของกรมฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (เฉพาะตำแหน่งข้าราชการในประเทศที่ต้องสรรหาบุคลากรมาทดแทน ส่วนข้าราชการประจำการในต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นหน่วยงานดำเนินการสรรหา) ๒. การสรรหาข้าราชการ ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่นมาคัดเลือก เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกของกรมฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) กำหนดวิธีประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ๒) แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น 	<p style="text-align: center;">คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ (เอกสารแนบ ๑)</p>

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
	<p>๓) เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมิน เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป</p> <p>๒.๒ การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องการภารกิจของกรมฯ</p>	หนังสือขอโอนมารับราชการที่กรมฯ (เอกสารแนบ ๒)
	<p>๒. การสรรหาพนักงานกองทุน (ใช้ระเบียบพนักงานราชการโดยอนุโลม) ดำเนินการโดยการนำรายชื่อพนักงานราชการผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น มาคัดเลือก เช่น ตำแหน่งนิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกของกรมฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) ดำเนินการเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด</p> <p>๒) ดำเนินการอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และยุติธรรม</p> <p>๓) แต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็น</p> <p>๔) รายงานผลการดำเนินงานให้กรมฯ ทราบ เพื่อจะได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป</p>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (เอกสารแนบ ๓)
ด้านการพัฒนาบุคลากร	<p>๑. กรมฯ มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร</p> <p>๒. มีหลักสูตรเฉพาะด้านตามระดับตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความชำนาญ ให้แก่บุคลากรกรมฯ เช่น ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ คณะทำงานมีมติให้มีหลักสูตรสำหรับผู้ที่ขึ้นดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ โดยคณะทำงานส่วนใหญ่ได้คัดเลือก หลักสูตร Advance Marketing และหลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับต้น ซึ่งจะเสนอกรมเห็นชอบ และนำเข้าที่ประชุม อ.ก.พ. ก่อนดำเนินการต่อไป โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล" ในการเพิ่มทักษะด้าน IT</p> <p>๓. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้เป็นระบบการจัดกิจกรรม/หลักสูตร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร เช่น การสร้าง QR Code ในการให้ผู้เข้าร่วมอบรมสแกนเอกสารประกอบการบรรยายที่เก็บไว้ใน Google Drive การจัดอบรมแบบไฮบริด (ออนไลน์/ออฟไลน์) และการทำแบบสอบถามในระบบ Google Forms</p>	<p>แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๔)</p> <p>รายงานการประชุม คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๕)</p> <p>เอกสารประกอบการบรรยายที่เก็บไว้ใน Google Drive (เอกสารแนบ ๖)</p>

นโยบายด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
	<p>๔. มีการประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของกรมในระบบ Google Forms และ รายงานผลการจัดฝึกอบรมให้กรมฯ ทราบต่อไป</p> <p>๕. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่จำเป็น เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ เช่น การส่งบุคลากรไปอบรม การตรวจสอบภายใน อบรมหลักสูตรกฎหมายปกครอง อบรม IT Audit อบรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>แบบประเมินผลฯ (เอกสารแนบ ๗) โครงการเฉพาะราย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๘)</p>
<p>ด้านการพัฒนา คุณภาพชีวิต</p>	<p>กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศมีการดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ บุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้</p> <p>๑. การปรับสภาพแวดล้อมการทำงานให้สะอาด ระบายร้อย มีสุขลักษณะและ บรรยากาศที่ดี โดยการจัดวางต้นไม้ในที่ทำงาน ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศและ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) มีการ จัดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) และจัดให้มี เจลล้างมือ/แอลกอฮอล์ไว้สำหรับผู้มาติดต่อประสานงานกับกรม</p> <p>๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรกรมฯ และเครือข่ายมีสุขภาพที่ดี คือ กิจกรรม “DITP CALORIES FOR CHARITY” เป็นการวิ่ง/เดินออกกำลังกายโดยนับยอดการวิ่ง/เดินเป็นเงิน เพื่อสมทบทุน ในกิจกรรมสถานีไออุ่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้รับเงินบริจาคจากบุคลากรกรม และเครือข่ายของกรม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. กรมฯ จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เช่น จัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ จัดให้มีห้องออกกำลังกาย การให้ทุนการศึกษาแก่บุตร/ธิดาของ บุคลากรกรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี และมีชมรมดนตรีสำหรับ บุคลากรกรมที่มีทักษะด้านการร้องเพลงและการเล่นเครื่องดนตรี</p> <p>๔. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิต โดยแจ้งความประสงค์เรื่องขอย้าย/หรือเปลี่ยนงาน/กลุ่มงาน เมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม โดยสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>กิจกรรม “DITP CALORIES FOR CHARITY” (เอกสารแนบ ๙)</p> <p>แบบสำรวจข้อมูล การขอย้ายหน่วยงาน ของบุคลากร กรมส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ (เอกสารแนบ ๑๐)</p>
<p>ด้านการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>กรมฯ มีการจัดทำและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ ๑๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยรายละเอียด ประกอบไปด้วยการบริหารวงเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือน องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การแบ่งกลุ่ม คะแนนผลการประเมิน เพอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนตามระดับคะแนน การขาดราชการ สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และการกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะด้านที่คาดหวัง</p>	<p>หนังสือสำนัก บริหารกลาง กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ ที่๐๙๐๑.๒/ว๘๖๓๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑๑)</p>

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
<p>ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร</p>	<p>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรมฯ ได้ดำเนินการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑. มีการเผยแพร่ ปлакฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้ประพฤติตนตามหลักประมวลจริยธรรมของกระทรวงพาณิชย์ประจำปีอย่างต่อเนื่อง และมีการเผยแพร่ประวัติและทัศนคติในการทำงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. กรมมีการติดตามสอดส่องการปฏิบัติราชการตามประมวลจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ หากมีกรณีที่ข้าราชการได้รับการร้องเรียนหรือมีการทุจริตประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ กรมจะมีการสืบสวน สอบสวน ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ และมีการตรวจสอบเรื่องการมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการรับสินบน โดยมีการสอบถามหน่วยงานภายในกรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เป็นรายไตรมาส และรายงานให้กรมฯ ทราบต่อไป</p>	<p>เอกสารเผยแพร่รายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑๒)</p> <p>รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร (เอกสารแนบ ๑๓)</p>



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๕๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ของกรมที่ดิน
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ของกรมที่ดิน ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว๑๘
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ดังมีรายชื่อ ต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานคลัง หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวญาติา ไชยคุณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวภัทราวรรณ ทวีวัฒนสมบูรณ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางจีลาวรรณ สมประจบ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- กำหนดวิธีประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน
วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม
- แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน
หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น
- เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมิน
เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชีปฏิบัติงานต่อไป
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สมเด็จพระสุเมธี

(นายสมเด็จพระสุเมธี)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

(นางจีลาวรรณ สมประจบ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ที่ ๘๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมที่ดิน
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมที่ดิน ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว๑๘
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ดังมีรายชื่อ ต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและการบริการการค้า
ระหว่างประเทศ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ
หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๔. ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวญาดา ไชยคุณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางสาวภัทราวรรณ ทวีวัฒนสมบูรณ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางจีลาวรรณ สมประจบ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- กำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน
วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม
- แต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบ การปฏิบัติงาน
หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น
- เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมิน
เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงานต่อไป
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมเด็จ สุขสมบูรณ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๓๖๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว๑๘
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ดังมีรายชื่อ ต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้ประกอบการค้ายุคใหม่
หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๓. ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวญาดา ไชยคุณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวภัทราวรรณ ทวีวัฒนสมบูรณ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางจีลาวรรณ สมประจบ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- กำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน
วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม
- แต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบ การปฏิบัติงาน
หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น
- เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมิน
เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักทรัพยากร
บุคคลปฏิบัติการต่อไป
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สมเด็จ สุสมบูรณ์

(นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

ภัทราวรรณ

(นางสาวภัทราวรรณ ทวีวัฒนสมบูรณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



อธิบดี กก. 3963
 รับเลขที่ ๒๕๐๑.๒/๕๖๕๖
 วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
 เวลา ๙:๕๖ น

บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สบ - ประสานงานอธิบดี (สออ.)
 เลขที่ ๕๕๕๗
 วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๓

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๕๐๗-๘๑๐๑

ที่ ๐๕๐๑.๒/๕๖๕๖

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้าราชการจากหน่วยงานอื่นขอโอนมารับราชการที่กรมฯ

เรียน อธิบดี

ด้วยปัจจุบันมีข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ขอโอนมารับราชการที่กรมฯ โดยมีประวัติโดยย่อ ดังนี้

๑. ระดับปฏิบัติการ

๑.๑ นางสาวณพวรรณ สุทธาวาศ (เอกสารแนบ ๑)

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

สังกัดกรมการค้าต่างประเทศ

ประวัติส่วนตัว

- เกิดวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๕ ปัจจุบันอายุ ๒๘ ปี

ประวัติการศึกษา

- เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์)

จาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)

จาก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประวัติการรับราชการ

- ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

ถึงปัจจุบัน

กลุ่มบริหารการค้าข้ามนโยบาย ๒

กองบริหารการค้าข้าว

กรมการค้าต่างประเทศ

เหตุผลที่ขอโอน

- มีความชอบและถนัดในงานด้านส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ต้องการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานให้มากขึ้น

๑.๒ นางสาวณัฐดา วิภาตวิทย์ (เอกสารแนบ ๒)

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ประวัติส่วนตัว

- เกิดวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๓๔ ปัจจุบันอายุ ๒๙ ปี

ประวัติการศึกษา

- บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน) ภาคภาษาอังกฤษ

จาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- Master of Science with Merit (Strategic Marketing)

จาก Imperial College London, UK.

เลขที่ ๘๔๒๒
 วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๗:๒๑ น

ความเห็น/คำสั่ง

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ ๗๗๕๗
 วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๐๙:๕๔ น

ประวัติ...

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สบ - ประสานงานอธิบดี (สออ.)
 รับคืนเลขที่ ๕๕๕๗
 วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๓

๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๓

ประวัติการรับราชการ

- ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒
ถึงปัจจุบัน

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก
และองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก ณ นครเจนีวา
(ปฏิบัติราชการจริงกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตำแหน่งที่ขอโอน

- นักวิชาการพาณิชย์และอื่นๆ

เหตุผลที่ขอโอน

- มีความสนใจในงานด้านต่างประเทศมาโดยตลอด และมีความรู้ด้านการตลาดที่จะสามารถนำมาช่วยพัฒนาผู้ประกอบการได้ นอกจากนี้ยังมีความสนใจในด้านเทคโนโลยีและรูปแบบการทำธุรกิจใหม่ๆ ซึ่งถือเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญในการพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการไทย เป็นเหตุให้มั่นใจว่าทักษะความรู้ และความสนใจที่จะสามารถนำมาปรับใช้ให้เข้ากับความต้องการของกรมฯ ได้เป็นอย่างดี

๒. ระดับชำนาญการ

๒.๑ นางสาวรัตนา มหาชัย (เอกสารแนบ ๓)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
สังกัดกรมการค้าต่างประเทศ

ประวัติส่วนตัว

- เกิดวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๒ ปัจจุบันอายุ ๔๑ ปี

ประวัติการศึกษา

- วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ธุรกิจการเกษตร)
จาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
จาก มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการรับราชการ

- ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
กลุ่มนโยบายและมาตรการทางการค้า
สำนักมาตรการพิเศษทางการค้า
กรมการค้าต่างประเทศ

- ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
ถึงปัจจุบัน

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
กลุ่มแผนงานและประเมินผลการค้าชายแดน
กองความร่วมมือการค้าและการลงทุน
กรมการค้าต่างประเทศ

ตำแหน่งที่ขอโอน

- นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

เหตุผลที่ขอโอน

- มีความสนใจกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เนื่องจากลักษณะงานตรงกับความสามารถและความถนัด

- ชอบงานท้าทาย และมีโอกาสได้พัฒนาอยู่ตลอดเวลา
- ต้องการได้รับประสบการณ์การทำงานที่หลากหลาย
- มีประสบการณ์ที่เคยร่วมงาน ทำให้มีความผูกพันกับองค์กร

ประวัติการรับราชการ

- ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒
ถึงปัจจุบัน

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก
และองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก ณ นครเจนีวา
(ปฏิบัติราชการจริงกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตำแหน่งที่ขอโอน

- นักวิชาการพาณิชย์และอื่นๆ

เหตุผลที่ขอโอน

- มีความสนใจในงานด้านต่างประเทศมาโดยตลอด และมีความรู้ด้านการตลาดที่จะสามารถนำมาช่วยพัฒนาผู้ประกอบการได้ นอกจากนี้ยังมีความสนใจในด้านเทคโนโลยีและรูปแบบการทำธุรกิจใหม่ๆ ซึ่งถือเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญในการพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการไทย เป็นเหตุให้มั่นใจว่าทักษะความรู้ และความสนใจที่จะสามารถนำมาปรับใช้ให้เข้ากับความต้องการของกรมฯ ได้เป็นอย่างดี

๒. ระดับชำนาญการ

๒.๑ นางสาวรัตนา มหาชัย (เอกสารแนบ ๓)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
สังกัดกรมการค้าต่างประเทศ

ประวัติส่วนตัว

- เกิดวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๒ ปัจจุบันอายุ ๔๑ ปี

ประวัติการศึกษา

- วิทยาศาสตรบัณฑิต (ธุรกิจการเกษตร)
จาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
จาก มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการรับราชการ

- ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
กลุ่มนโยบายและมาตรการทางการค้า
สำนักมาตรการพิเศษทางการค้า
กรมการค้าต่างประเทศ

- ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
ถึงปัจจุบัน

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
กลุ่มแผนงานและประเมินผลการค้าชายแดน
กองความร่วมมือการค้าและการลงทุน
กรมการค้าต่างประเทศ

ตำแหน่งที่ขอโอน

- นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

เหตุผลที่ขอโอน

- มีความสนใจกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เนื่องจากลักษณะงานตรงกับความสามารถและความถนัด

- ชอบงานท้าทาย และมีโอกาสได้พัฒนาอยู่ตลอดเวลา
- ต้องการได้รับประสบการณ์การทำงานที่หลากหลาย
- มีประสบการณ์ที่เคยร่วมงาน ทำให้มีความผูกพันกับองค์กร

๒.๒ นางสาวอภิษฎา เหล่าวัฒนพงษ์ (เอกสารแนบ ๔)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

ประวัติส่วนตัว

- เกิดวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๒๙ ปัจจุบันอายุ ๓๓ ปี

ประวัติการศึกษา

- รัฐศาสตรบัณฑิต (สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา)

จาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)

จาก มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการรับราชการ

- ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ส่วนตรวจสอบและพัฒนาสมรรถนะและศักยภาพ
ของหน่วยงาน

สำนักตรวจราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรี

- ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ส่วนแผนและข้อมูลการตรวจราชการ

สำนักตรวจราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรี

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ขอเรียนว่า ที่ผ่านมาในการรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ก่อนการรับโอนจะมีการสัมภาษณ์โดยตรงอธิบดีที่ดูแลสำนักบริหารกลาง และผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ก่อนเสนอกรมฯ เห็นชอบให้รับโอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา หากเห็นชอบให้มีการสัมภาษณ์ก่อนการรับโอนสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ จะได้ดำเนินการต่อไป

Handwritten signature and notes:
นางสาวอภิษฎา เหล่าวัฒนพงษ์
นางสาวอภิษฎา
22/10/67

(นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Handwritten signature:
(นายเอกฉัตร ศิตวรรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

Handwritten signature:
(นายวิทย์กร มณีเนตร)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

22 S.A. 2563

สำเนา



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๓๐๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ตำแหน่งนิติกร ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในตำแหน่งนิติกรของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการสรรหาพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) ตำแหน่งนิติกร ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในตำแหน่งนิติกร โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ | กรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๑.๔ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
(นางพิมพ์พนิต อุ๋นโอสถ) | กรรมการและเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด
- ๒.๒ ดำเนินการอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม
- ๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็น
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานให้กรมฯ ทราบ เพื่อจะได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สำเนาถูกต้อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางพิมพ์พนิต อุ๋นโอสถ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สมเด็จ สุสมบุรณ์

(นายสมเด็จ สุสมบุรณ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนา



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการสรรหาพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานคลัง | กรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๑.๔ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
(นางพิมพ์พนิต อุ๋นโอสถ) | กรรมการและเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด
- ๒.๒ ดำเนินการอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม
- ๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็น
- ๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานให้กรมฯ ทราบ เพื่อจะได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางพิมพ์พนิต อุ๋นโอสถ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สมเด็จพระ สุสมบุรณ์
(นายสมเด็จพระ สุสมบุรณ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

4 โครงการเสริมสร้างความรู้เพื่อตอบสนองและบรรลุลีขัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของกรม												
4.1 หลักสูตร Advance Marketing สำหรับการบริหารกิจการของกรม												
4.2 หลักสูตร Pro-active DITP												
5 โครงการพัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อความร่วมมือการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ												
5.1 หลักสูตรการสร้างทัศนคติที่ดีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบบูรณาการ ครั้งที่ 1												
5.2 หลักสูตรการสร้างทัศนคติที่ดีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบบูรณาการ ครั้งที่ 2												
6 โครงการเพื่อสนับสนุนคณะทำงานการกำกับดูแลกิจการที่ดี												
6.1 โครงการสนับสนุนการรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีตามหลัก Circular Economy												
6.2 วิชาค่อุปรกรณ์การเรียน เครื่องมือประกอบอาชีพ ให้องค์กรในภูมิภาค												
6.3 ตามที่มีหน่วยงานขอรับการสนับสนุน												



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๗๘๗๑

ที่ ๐๕๐๑.๕/ว ๑๖๕๖

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ และให้ความเห็นชอบแผนการพัฒนาบุคลากร

เรียน คณะทำงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ)

ความเห็น/คำสั่ง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๖๐๑ ชั้น ๖ อาคาร ๑ (ริมน้ำ) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ และขอความร่วมมือคณะทำงานฯ ร่วมพัฒนาแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นหัวหน้าคณะทำงานฯ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งขอเสนอแนวทางเพื่อการพัฒนาสู่ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ : การคัดเลือกตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ระดับชำนาญการพิเศษ ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม และแนวทางข้างต้น ทั้งนี้โปรดแจ้งผลการรับรองรายงานการประชุมปรากฏตามเอกสารแนบ ๒ ให้สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ภายในวันพุธที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ หากพ้นจากช่วงเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุมและแนวทางดังกล่าว

(นายภัทร อัครภาณุวิทยา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐของกรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM)

(นางสาวอรไท เล็กสุคนธ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมฯ
หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันอังคารที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐น.
ณ ห้องประชุม ๕๐๖๐๑ ชั้น ๖ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ อาคาร ๑ (ริมน้ำ)

คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/ ผู้จัดการสวัสดิการกรม	หัวหน้าคณะกรรมการและ ประธานที่ประชุม
๒. นางสาวพัชชา วุฒิพันธ์	ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ และการบริการการค้าระหว่างประเทศ	คณะกรรมการ
๓. นางประภา บุรณศิริ	ผู้แทนสำนักพัฒนาตลาด และธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๒	คณะกรรมการ
๔. นางสาวฉลองขวัญ สุวรรณ	ผู้แทนสำนักตลาดพาณิชย์ดิจิทัล	คณะกรรมการ
๕. นางแก้วตา บุญเจริญ	ผู้แทนสำนักพัฒนาตลาด และธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติวัฒน์ เจนพงศ์ปกรณ	ผู้แทนสำนักส่งเสริมการค้า สินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม	คณะกรรมการ
๗. นางนพพร ฤทธิเรืองนาม	ผู้แทนสำนักยุทธศาสตร์การค้า ระหว่างประเทศ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกอบลาภ แจ่มศิริ	ผู้แทนสำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวทิฆัมพร ลิ้มจำรูญ	ผู้แทนสำนักส่งเสริมนวัตกรรม และสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวภัททิรา ปัญญา	ผู้แทนสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสาร องค์กร	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวธัญญารัตน์ ณ ลำปาง	ผู้แทนสถาบันพัฒนาผู้ประกอบการ การค้ายุคใหม่	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวยิวฟ้า จินต์จำเจริญสุข	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวกานดา อนันตกุล	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	คณะกรรมการ
๑๔. นางพัทธมน ตุลยะเสถียร	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวชนาทิพ อิงชาติเจริญพร (แทน)	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง	คณะกรรมการ

- ๑๖. นายภรณ์ อัครภาณวิทยา (แทน) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม สำนักบริหารกลาง คณะทำงาน และเลขานุการ
- ๑๗. นางสาววรรณวิไล รักอยู่ ผู้แทนกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน

คณะทำงานที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

- นางสาวชฎาพร บางกรวย ผู้แทนสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ ดิทรชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑. นางสาวเบญจพร เกสรทอง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักสารสนเทศและการบริการ การค้าระหว่างประเทศ
- ๒. นายอรรถกฤต ยุ่งทอง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่าง ประเทศ
- ๓. นางสาวชุตिकाญจน์ กิ่งโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักบริหารกลาง
- ๔. นางสาวพรนรินทร์ มีกลิ่นหอม นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ สำนักบริหารกลาง
- ๕. นายพิมาน บรรทม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักบริหารกลาง
- ๖. ว่าที่ ร.ต.หญิง ณีภูษิณันท์ กฤษสุริยา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักบริหารกลาง
- ๗. นางสาวกัลกิตตา ปานเย็น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร และอุตสาหกรรม
- ๘. นางสาวสุกัญญา วงศ์เทตสิริ ผู้ปฏิบัติงานกรมฯ สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทย ในต่างประเทศ ๒

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

วันนี้เป็นการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรม เป็นครั้งแรกของปี ๒๕๖๔ โดยจะมีการรายงานผลการดำเนินงาน เรื่อง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ และจะมีการขอความร่วมมือคณะทำงานฯ ในการพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ ๒๕๖๑ มกราคม ๑๐ ลงวันที่ ๒๕๖๑/๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแล (Steering Committee) และคณะทำงาน (Working Team) เพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมส่งเสริมการค้าระหว่าง ประเทศตามคำสั่งกรมฯ ดังกล่าว มีการแต่งตั้งคณะทำงาน (Working Team) เพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ รวม หมวด ๖ โดยคณะกรรมการหมวด หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) ผู้จัดการสวัสดิการกรมฯ	คณะทำงาน
๓) ผู้แทนทุกสำนัก/ศูนย์/สถาบัน	คณะทำงาน
๔) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๕) หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	คณะทำงาน
๖) หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง	คณะทำงาน
๗) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักยุทธศาสตร์การค้ำระหว่างประเทศ	คณะทำงาน
๘) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม สำนักบริหารกลาง	เลขานุการคณะทำงาน
๙) ผู้แทนกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

ความเห็นที่ประชุม หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับคำสั่งข้างต้น ว่ามีความไม่ชัดเจน ในเรื่ององค์ประกอบ จึงเห็นควรขอความอนุเคราะห์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักยุทธศาสตร์การค้ำระหว่างประเทศ นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแล (Steering Committee) และคณะทำงาน (Working Team) เพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ไปพิจารณาปรับแก้ไขใหม่

มติที่ประชุม เห็นชอบตามความเห็นของที่ประชุม

๒.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสมรรถนะองค์กร การสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรปี ๒๕๖๓

ฝ่ายเลขานุการแจ้งต่อที่ประชุมว่า สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรมได้ขอความร่วมมือสำนักต่างๆ ดำเนินกิจกรรมสร้างความผูกพันและความผูกพันเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันตามผลการสำรวจดังกล่าว และได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๒.๒.๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ บุคลากรที่มีอิสระในการตัดสินใจเพื่อความสำเร็จในงาน

๒.๒.๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ๑) การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านสถานที่ ด้านกายภาพ
- ๒) การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาการให้บริการ

๒.๒.๓. ภาวะผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร

- ๑) การให้ความสำคัญต่อบุคลากรเพิ่มขึ้น อาทิ การรับฟังความคิดเห็น ฯลฯ

๒.๒.๔. การส่งเสริมด้านความก้าวหน้าของบุคลากร

๒.๒.๕. การสร้างความร่วมมือในการทำงานและสร้างขวัญและกำลังใจ

- ๑) การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในที่ทำงาน ทุกสำนักจัดกิจกรรมส่งความสุข

๔

ให้กันในวันปีใหม่/วันเกิด และวาระต่างๆ อาทิ เลี้ยงส่ง-รับบุคลากรกรม จัดเลี้ยง Tea Break วันสงกรานต์
วันแต่งงาน วันรับปริญญา วันเกษียณอายุ

๒) การรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว อาทิ การจัดกิจกรรม
ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้กับบุคลากร

๒.๒.๖ การจัดสวัสดิการให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน อาทิ สบ. มีสวัสดิการในกลุ่มงาน
อาทิ เครื่องดื่ม ชา กาแฟ น้ำดื่ม ไมโครเวฟ

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๓ สรุปโครงการพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
โครงการพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- ๑) โครงการพัฒนาบุคลากรกรมฯ จำนวน ๖ โครงการ
- ๒) โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือสังคมและการสร้างสรรค์สังคมที่ดี จำนวน ๙ ครั้ง
- ๓) โครงการ/กิจกรรม การบริหารจัดการความรู้ “เล่าสู่กันฟัง” จำนวน ๕ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๔ โครงการพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และที่ดำเนินการแล้ว ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔

โครงการพัฒนาบุคลากรกรมฯ และที่ดำเนินการแล้วในปี ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

- ๑) โครงการฝึกอบรม ๖ โครงการ
- ๒) โครงการเฉพาะราย ๙ โครงการ จำนวน ๑๒ คน
- ๓) โครงการเฉพาะราย (ผู้บริหาร) ๖ โครงการ จำนวน ๕ คน

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๕ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕ โดยสำนักงาน ก.พ.

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ เข้าร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากร
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์โดยโปรแกรม Zoom ให้กับ
ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจากส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจพื้นฐานร่วมกัน
และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาครัฐตามแนวทาง
การพัฒนาฯ ดังกล่าว โดยแบ่งประเด็นแนวทางการพัฒนาได้ ๓ แนวทาง ได้แก่

๑) การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนา
บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒) การพัฒนากรอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติตลอดจนการพัฒนาพระราชกรณียกิจในอนาคต

๓) การปลูกฝังบุคลลากรภาครัฐให้มีความรอบคอบ (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม และทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสมและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล โดยบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีหน้าที่ทำงานร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีส่วนช่วยสร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ และบุคลลากรภาครัฐ มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง โดยมีสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ติดตามและประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นรายปี

ความเห็นที่ประชุมประชุม ที่ประชุมมีข้อสังเกต เรื่องแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีการชี้แจงก่อนช่วงล่าช้า เนื่องจากปัจจุบันเป็น พ.ศ. ๒๕๖๔ การเตรียมการในส่วนราชการอาจไม่ทันการณ์ ควรมีการชี้แจงตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดการเตรียมพร้อม อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรต้องเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ภายในองค์กร ภายในกระทรวงที่มีการบูรณาการอยู่เป็นประจำ จึงต้องมีการเตรียมความพร้อม แต่บางเรื่องอาจเป็นเรื่องใหม่ การมีแนวทางออกมาทำให้เกิดเป้าหมายที่ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งกระทรวงพาณิชย์อยู่ระหว่างจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ซึ่งได้มีการนำแนวทางของสำนักงาน ก.พ. มาต่อยอดเพื่อจัดทำแผนแล้วเสร็จ คาดว่าจะทำให้การพัฒนาบุคลากรภาครัฐของกรมฯ มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๖ การกำหนดสมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ตามมติที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงพาณิชย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ข้าราชการกระทรวงพาณิชย์ทุกกรม นำสมรรถนะเฉพาะด้าน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๒ ด้าน ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในปี ๒๕๖๔ (เพิ่มเติมจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ของสำนักงาน ก.พ.) ได้แก่

- (๑) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
- (๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

โดยตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะแต่ละด้าน รวม ๗ ด้าน ดังนี้

สมรรถนะ	ร้อยละค่าน้ำหนักของแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง		
	ทั่วไป: ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน วิชาการ: ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ: ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อำนาจการ: อำนาจการต้น	อำนาจการ: อำนาจการสูง บริหาร: บริหารต้น
สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๒๐	๒๐
(๒) การบริการที่ดี	๑๕	๑๐	๕
(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	๑๐	๕
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒๐	๒๐	๒๐
(๕) การทำงานเป็นทีม	๒๐	๒๐	๒๐
รวมสมรรถนะหลัก	๙๐	๘๐	๗๐
สมรรถนะเฉพาะด้าน			
(๖) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	๕	๑๐	๑๕
(๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๕	๑๐	๑๕
รวมสมรรถนะเฉพาะด้าน	๑๐	๒๐	๓๐
รวมสมรรถนะทั้งหมด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

การกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะด้านที่คาดหวัง โดยกำหนดระดับที่คาดหวัง สัมพันธ์กับระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับตำแหน่ง		การคิดเชิงกลยุทธ์	การดำเนินการเชิงรุก
บริหาร	บริหารต้น	๕	๕
อำนาจการ	อำนาจการสูง	๔	๔
	อำนาจการต้น	๓	๓
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๔	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓
	ชำนาญการ	๒	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑
ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑

ทั้งนี้ กรมฯ เห็นชอบให้เพิ่มสมรรถนะ ๒ ด้านดังกล่าว ตั้งแต่รอบการประเมิน ที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๗ สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๕๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งว่าสำนักงาน ก.พ. ได้ขอความอนุเคราะห์ให้ข้าราชการในสังกัดกรมตอบแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านระบบออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓

และสำนักงาน ก.พ. ได้ประมวลผลและวิเคราะห์สรุปข้อมูลของแบบสำรวจดังกล่าว และได้จัดส่งผลการสำรวจฯ ให้กรมฯ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป สรุปได้ดังนี้

การสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการสำรวจโดยนำกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ๕ มิติ ได้แก่ มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และมิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน มาดำเนินการ ผลที่ได้จากการสำรวจจะนำไปใช้เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการกำกับและประเมินการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการต่อไป

ผู้ตอบแบบสำรวจ คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป จำนวน ๑๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๒๔ ของจำนวนข้าราชการทั้งสิ้น ๓๔๙ คน

ผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีต่อส่วนราชการ ในทั้ง ๕ มิติ โดยมีข้อคำถามทั้งหมด ๕๐ ข้อ จำแนกตามมิติดังนี้

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ มีข้อคำถาม ๑๑ ข้อ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจมีค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ อยู่ที่ร้อยละ ๖๖.๓๖ หมายความว่าข้าราชการมีความพึงพอใจปานกลางต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ในมิติความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีข้อคำถามที่ได้คะแนนมากที่สุด คือ ส่วนราชการมีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้ข้าราชการเข้าใจทิศทาง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๘๗๔ คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๓๕ และข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด คือ ส่วนราชการมีการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังคนที่มีทักษะและสมรรถนะสูง ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๒๐๗ คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๑๗

- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีข้อคำถาม ๘ ข้อ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจมีค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อยู่ที่ร้อยละ ๖๒.๙๓ หมายความว่าข้าราชการต้องการให้กรมปรับปรุงการบริหารทรัพยากรของส่วนราชการ ในมิติประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อคำถามที่ได้คะแนนมากที่สุด คือ หน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การลา On-line ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๖๘๑ คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๐๓ และข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด คือ ส่วนราชการมีการสร้างฐานข้อมูลบุคคลของข้าราชการที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๓๑๙ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๙๗

- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล มีข้อคำถาม ๑๕ ข้อ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจมีค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล อยู่ที่ร้อยละ ๖๘.๘๖ หมายความว่าข้าราชการมีความพึงพอใจปานกลางต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ในมิติประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อคำถามที่ได้คะแนนมากที่สุด คือ ข้าราชการรู้สึกภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในส่วนราชการต้นสังกัด ได้คะแนนเฉลี่ย ๓.๑๔๗ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๖๖

และข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด คือ ข้าราชการเห็นว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ในหน่วยงานที่ได้เลื่อนเงินเดือนมากกว่า มักเป็นผู้ที่มีผลงานดีกว่า ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๓๙๗ คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๙๑

- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีข้อคำถาม ๗ ข้อ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจ มีค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อยู่ที่ร้อยละ ๖๑.๕๑ หมายความว่า ข้าราชการต้องการให้กรมปรับปรุงการบริหารทรัพยากรของส่วนราชการ ในมิติความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อคำถามที่ได้คะแนนมากที่สุด คือ ส่วนราชการมักแจ้งข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง โยกย้าย พัฒนา ประเมิน เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ ให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องทราบอย่างเหมาะสม (ทันเวลา ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย) ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๗๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๙๗ และข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด คือ ข้าราชการในส่วนราชการสามารถเข้าถึงช่องทางการอุทธรณ์และร้องทุกข์ โดยเชื่อมั่นได้ว่า จะไม่ส่งผลกระทบต่อตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๒๙๓ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๓๓

- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน มีข้อคำถาม ๙ ข้อ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจมีค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน อยู่ที่ร้อยละ ๖๗.๑๐ หมายความว่า ข้าราชการมีความพึงพอใจปานกลางต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ในมิติคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน โดยมีข้อคำถามที่ได้คะแนนมากที่สุดเท่ากัน ๒ ข้อ คือ ข้าราชการเห็นว่า ส่วนราชการมีความพยายามที่จะจัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องสุขลักษณะ แสงสว่าง เสียงรบกวน อุณหภูมิ และ/หรือสาธารณูปโภคต่างๆ เพื่อให้ข้าราชการมีความสะดวกสบาย และทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๘๔๕ คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๑๒ และข้าราชการเห็นว่า ส่วนราชการให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบ/วิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของสังคมได้มากยิ่งขึ้น ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๘๔๕ คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๑๒ และข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด คือ สวัสดิการเพิ่มเติมหรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ส่วนราชการจัดให้ ส่วนใหญ่ตรงตามความต้องการของกำลังคนในสังกัด ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๓๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๐๕

ทั้งนี้ ผลการสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับความโปร่งใสและเป็นธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และความผูกพันต่อองค์กร สรุปได้ดังนี้

๑) ผลการสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับความโปร่งใสและเป็นธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และความผูกพันต่อองค์กร ในภาพรวมผู้ตอบแบบสำรวจตอบ “ใช่” คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๘๑ และตอบ “ไม่ใช่” คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๑๘

๒) ผลการสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน เรียงลำดับ ได้แก่ การแต่งตั้งโยกย้าย การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการทำงาน สุขภาพ การเงิน และสังคม การสรรหาบุคลากร การจัดให้มีสวัสดิการอื่นให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

ความเห็นที่ประชุม เนื่องจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นมีเพียงร้อยละ ๓๓.๒๔ ของจำนวนข้าราชการกรม ที่ประชุมจึงเสนอให้มีการปรับปรุงวิธีการแจ้งเรื่องตอบแบบสอบถาม และทุกสำนักควรมีผู้ติดตามจำนวน

บุคลากรในการตอบแบบสอบถามในส่วนของสำนักตนเอง เพื่อให้ได้จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่สะท้อนความคิดเห็นที่สามารถนำมาสรุปเป็นภาพรวมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมได้

มติที่ประชุม มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานมีการจัดตั้ง Line กลุ่ม และมีผู้แทนอย่างน้อยสำนักละ ๒ คน เข้าร่วมเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

แนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาคณาการการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔

การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๕ ตามแนวทางของสำนักงาน กพร. เพื่อให้ส่วนราชการมีนโยบายและระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ มีความคล่องตัวและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะในการแก้ไขปัญหา สร้างความรอบรู้และความมีจริยธรรม มีความคิดริเริ่มที่นำไปสู่นวัตกรรม โดยในหมวด ๕ จะครอบคลุม ๔ ประเด็น ได้แก่

- ๑) ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ
- ๒) ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพคล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ๓) การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพันและความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร
- ๔) ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ฝ่ายเลขานุการพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีความสำคัญในการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร โดยการพัฒนาบุคลากรในเชิงรุกให้มีทักษะและสมรรถนะเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path) ต่อไป โดยกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ได้ร่วมกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการกรมสายงานหลัก : นักวิชาการพาณิชย์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาคณาการการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ ของคณะทำงานต่อไป ทั้งนี้ เนื่องจากกรมมีตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษว่าง และมีกำหนดเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว จึงขอความร่วมมือคณะทำงานร่วมกันพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนดังกล่าวว่าในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/ตำแหน่งหัวหน้างาน จะต้องมีการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง เพื่อเสนอกรมประกอบการคัดเลือกข้าราชการดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษในปี ๒๕๖๔ ต่อไป

ความเห็นที่ประชุม ที่ประชุมได้มีความคิดเห็นที่หลากหลาย โดยมีข้อสรุปว่า ที่ประชุมเห็นด้วยที่จะจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการกรมสายงานหลักก่อน ในเบื้องต้นจะเริ่มจากการกำหนดแนวทางสำหรับผู้ที่จะก้าวเข้าสู่ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ที่จะมีการเปิดรับสมัครคัดเลือกในตำแหน่งข้างต้น ช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยที่ประชุมเสนอให้มีการกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาในเบื้องต้นประมาณ ๒ หลักสูตร ให้ผู้ที่สมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวสำหรับเข้ารับการศึกษาอบรมก่อนการเปิดรับสมัครคัดเลือก อาทิ

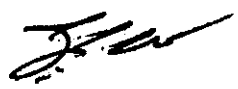
หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับต้น (นพต.) จัดโดยสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ และอีกหนึ่งหลักสูตร เห็นควรพิจารณาคัดเลือกในแผนการพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามวาระที่ ๒.๔

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติให้คณะทำงานเลือกหลักสูตรจำนวน ๑ หลักสูตร ในแผนการพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยเลือกแผนที่มีกำหนดจัด ตั้งแต่เดือน มี.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๔ โดยส่งกลับไปฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๔ เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดฝึกอบรมในช่วงเวลาที่เหมาะสมต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๕. ๓๐น.



.....
(ว่าที่ร.ต.หญิง ณัฏฐนันท์ กฤษสุริยา)
ผู้จดยางานการประชุม



.....
(นายภัสกร อัครภาณุวิทยา)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แนวทางเพื่อการพัฒนาสู่ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ : การคัดเลือกตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ระดับชำนาญการพิเศษ

ตามที่คณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ได้ดำเนินกิจกรรมสร้างความผูกพันและความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งในการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในองค์กร การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รับฟังความคิดเห็น สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน การมอบหมายงาน ให้ตรงกับความรู้ความสามารถ รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถ ซึ่งคณะทำงานฯ ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ เพื่อมุ่งเน้นถึงแนวทางแผนการพัฒนาคณาการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ ว่าด้วยการมุ่งเน้นบุคลากร ให้สอดคล้องกับ ๓ แนวทางหลัก อันประกอบด้วย

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) หมวด ๓ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ของประเทศอย่างเป็นระบบ และยกระดับทรัพยากรมนุษย์ในทุกมิติ และช่วงวัยให้เป็นผู้ที่ดี เก่ง และมีคุณภาพ

๒. แนวทางพัฒนาบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อขับเคลื่อน แผนปฏิบัติราชการกระทรวงพาณิชย์ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตาม Career Path การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการค้าการพาณิชย์ในระดับมืออาชีพ การพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ด้าน Growth Mindset และสร้างเครือข่ายในการทำงาน

๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ. โดยมี ประเด็นแนวทางการพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) การพัฒนารอบทักษะ (Skillsets) และการปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้น ประโยชน์ส่วนรวม และทำงานบนหลักคุณธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัล โดยบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีหน้าที่ทำงาน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อแนวทางหลักทั้ง ๓ แนวทาง คณะทำงานคณาการบริหารจัดการ ภาครัฐของกรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) จึงกำหนดจัดประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันอังคารที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ผ่านมา โดยมีมติที่ประชุมเห็นควรให้จัดทำแนวทางแผนการพัฒนาคณาการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ ในประเด็นที่ ๔ ระบบการพัฒนา บุคลากรซึ่งมีความสำคัญในการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ในฐานะเลขานุการ คณะทำงานฯ ขอเสนอ **แนวทางเพื่อการพัฒนาสู่ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ : การคัดเลือกตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ระดับชำนาญการพิเศษ** โดยการพัฒนาบุคลากรเชิงรุกให้มีทักษะและสมรรถนะเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย และเตรียมความพร้อมสู่การก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path) ต่อไป โดยในระยะแรก กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ ได้ร่วมกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพของข้าราชการกรม สายงานหลัก : นักวิชาการพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

การคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ระดับชำนาญการพิเศษ โดยคณะทำงานได้มีมติเบื้องต้นในการกำหนดแนวทางการสำหรับนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้เลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตร ดังนี้

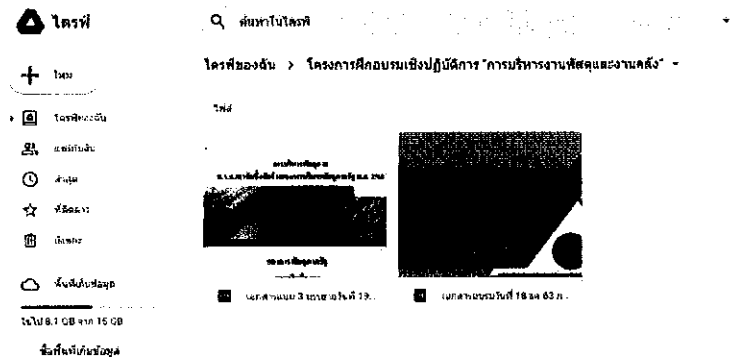
- หลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับต้น (นพต.) จัดโดย สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (นพต. รุ่นที่ ๒๗ กำหนดจัดในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔)
- หลักสูตร Advance Marketing สำหรับการบริหารกิจกรรมของกรม จัดโดยสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม (กำหนดจัดในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔)

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากหลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับต้น (นพต.) เป็นหลักสูตรที่จัดโดยสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ ที่มีกำหนดจัดเพียงปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษของกรม จึงขอเสนอให้ผู้ที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับต้น (นพต.) ของ สจบ. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรทดแทน ดังนี้

- หลักสูตรความรู้เบื้องต้นในการประกอบธุรกิจส่งออก จัดโดยสถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่ (สพม.) ซึ่งเป็นหลักสูตร ๕ วัน จัดในรูปแบบ Webinar ผ่านโปรแกรม Zoom
- E - Academy โดยสถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่ (สพม.) ซึ่งเป็นบทเรียนออนไลน์บนเว็บไซต์ <https://e-academy.ditp.go.th/> โดยต้องเรียนให้ครบทั้ง ๓ กลุ่ม อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ หลักสูตร ประกอบด้วย กลุ่มหลักสูตรความรู้เบื้องต้นด้านการส่งออก , กลุ่มหลักสูตรความรู้ด้าน E-Commerce และการค้ายุคใหม่ และกลุ่มหลักสูตรความรู้ด้านการเจาะตลาดต่างประเทศ

แนวทางเพื่อการพัฒนาสู่ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ : การคัดเลือกตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ จะใช้เพื่อการคัดเลือกตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจะเสนอขอความเห็นชอบจากกรม และนำเข้าที่ประชุม อ.ก.พ. กรมฯ ต่อไป

เอกสารประกอบการบรรยายที่เก็บไว้ใน Google Drive



การทำแบบสอบถามในระบบ Google Forms

แบบประเมินผล : โครงการเล่าสู่กันฟังครั้งที่ 2/2564 เรื่อง “แนวทางการจัดสร้างกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ”

แบบประเมินผล : โครงการเล่าสู่กันฟังครั้งที่ 2/2564
เรื่อง “แนวทางการจัดสร้างกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ”
วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม ๒๕64 เวลา 09.00 – 11.30 น.
ณ ห้องหาญชัยสัมพันธ์ ชั้น 11 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

DITP 

Next

**แบบประเมินผล : โครงการเล่าสู่กันฟังครั้งที่
2/2564 เรื่อง “แนวทางการจัดสร้างกลไกการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน
ภาครัฐ”**

แบบประเมินผล : โครงการเล่าสู่กันฟังครั้งที่ 2/2564

เรื่อง “แนวทางการจัดสร้างกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ”

วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม ๒๕64 เวลา 09.00 – 11.30 น.

ณ ห้องพาดิษย์สัมพันธ์ ชั้น 11 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



Next

1.7 ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการโดยรวม

:::

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

After section 2 Continue to next section

ความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของกรม

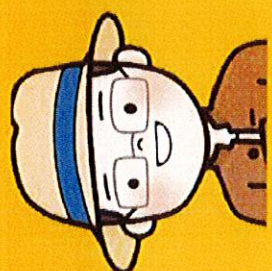
ในระบบ Google Forms

โครงการเฉพาะราย ปีงบประมาณ 2564

1	การตรวจสอบภายในกับการสร้างค่าเพิ่มให้กับองค์กร		มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง	นายวิฑูรย์ จีนต์จำเจริญสุข	กตส.	12 - 13 พ.ค. 63			
2	หลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง รุ่นที่ 12		มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง	น.ส.บงกช ชงแดง		ม.ค. - ต.ค. 64 (ส/ช.า.)			
3	ประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน รุ่นที่ 50		นิติศาสตร์ ธรรมศาสตร์	น.ส.จิตภา คุชอินทร์	นิติการ	26 เม.ย - 10 ก.ค. 64			
4	ประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน รุ่นที่ 51		นิติศาสตร์ ธรรมศาสตร์	นายปิยะ จันทศิริ		20 ก.ย - 18 ธ.ค. 64			
5	IT Audit for Non - IT Auditor Masterclass รุ่นที่ 16		สวทช.	นายวัชรกร อยู่ขมบุญ		18 - 22 มี.ค. 64			
6	การดำเนินงานให้สอดคล้องกับพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		สวทช.	น.ส.พัชรี สิริขจิต นายสันศักดิ์ นิลสัย นายศาวิน หงสไกร	สสส. นิติการ	17 - 19 ก.พ. 64			
7	หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (e-CPP) ปี 2564 รุ่นที่ 2		กรมบัญชีกลาง	นายทรงศักดิ์ ช่างเย็นซ่า น.ส.ปิรารวรรณ ภูมิเลิศ	พัสดุ	25 มี.ค. - 25 พ.ค. 64			
8	หลักสูตรการบังคับคดีล้มละลายงานบังคับคดีทางปกครอง รุ่นที่ 2		กรมบังคับคดี	นายชลสิทธิ์ มณีรัตนรุ่งเรือง	นิติการ	15-26 มี.ค. 64			
9	หลักสูตรการบังคับคดีล้มละลายงานบังคับคดีทางปกครอง รุ่นที่ 3		กรมบังคับคดี	นางศาวนรักษ์ ธงแดง	นิติการ	19-30 เม.ย. 64			

โครงการเฉพาะราย (ผู้บริหาร) ปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงานผู้จัด	รายชื่อผู้เข้าร่วม	วันที่อบรม
1	Director Certification Program DCP 301/2021	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย	อธิบดี (นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)	7 ม.ค. - 4 ก.พ. 64
2	Wellness & Healthcare Business Opportunity for Executives (WHB)	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ม.มหิดล	อธิบดี (นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)	15 ม.ค. - 21 พ.ค. 64
3	นักบริหารพหุศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.) รุ่นที่ 12	สำนักงาน ป.ป.ช.	รองอธิบดี (นายวิฑูรย์ มณีเนตร)	8 ม.ค. - 10 ก.ย. 64
4	ผู้บริหารระดับสูงด้านการค้าและการพาณิชย์ (TEPCoT) รุ่นที่ 14	ม.หอการค้าไทย (สมัครผ่าน สอบ.)	รองอธิบดี (นายบัณฑิตพงษ์ จิระเลิศพงษ์)	มี.ค. - ก.ย. 64
5	นักบริหารระดับสูง 1 : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม รุ่นที่ 93	สำนักงาน ก.พ.	นางอารดา เพื่อทอง	29 มี.ค. - 11 มิ.ย. 64
6	นักบริหารระดับสูง 1 : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม รุ่นที่ 94	สำนักงาน ก.พ.	นางสาวพัชชา วุฒิพันธุ์	21 มิ.ย. - 3 ก.ย. 64



DITP CALORIES FOR CHARITY

11 กุมภาพันธ์ - 11 มีนาคม 2564

ทำ

เราขอทำให้คุณขยับเพื่อน้อง
1 ก.ม. - 100 บาท
10 นาที - 100 บาท
100 แคลอรี - 100 บาท
หรือตั้งงบประมาณใจผู้ทำ

* ผู้ทำคือผู้บริจาค *



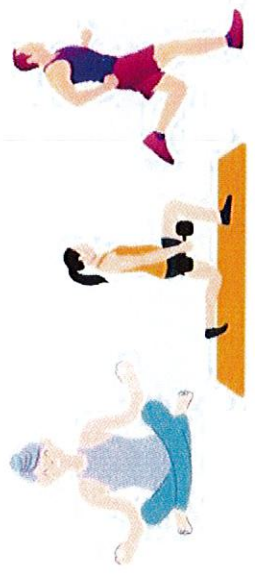
สมทบทุนกิจกรรมสถานีไออุ่นครั้งที่ 32
บัญชีธนาคารกรุงไทย
508-0-30330-1

"สถานีแม่ฮ่องสอน"
โดยนายนิรันดร์ วิชัยสกุล
และนายวฤทธิชาติ ปาณชู

ทำ

ผู้รับคำทำออกกำลังตามเป้า
และส่งหลักฐานให้แอดมิน
บันทึกกิโล/แคล/นาที

หรือคุณอยากทำกลับ ?



สแกนเพื่อเข้าร่วม
#CAL4CHARITY



สอบถามเพิ่มเติม
Admin สยค (พี่/ โปส/เร็ดดี)
0-2507-7795, 7799, 7779)
สปส. (ส/รัตต์/ต้อม 0-2507-7952, 7962)

สมทบ (ทุน)

เมื่อจบแคมเปญ แอดมินแจ้ง
ยอดบริจาคกับผู้ทำ เพื่อบริจาค
ตรงไปยังสถานีไออุ่น* เพื่อน้องๆ
นักเรียน จังหวัดแม่ฮ่องสอน

สถานีไออุ่น ครั้งที่ 32
จัดกิจกรรมกับน้องนักเรียน
โรงเรียนร่มเกล้าปางตอง และ
โรงเรียนบ้านห้วยมะเขือส้ม อ.เมือง
แม่ฮ่องสอน มอบทุนการศึกษา สิ่งของ
เครื่องใช้แก่เด็กนักเรียนกว่า **300** คน
ปลายเดือนมีนาคมนี้



แบบสำรวจข้อมูลการขอย้ายหน่วยงานของ
บุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เอกสารแนบ 10

รูปถ่าย

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล (ชื่อเล่น).....
1.2 ตำแหน่ง สำนัก/กอง

2. ประวัติการรับราชการครั้งแรก

- รับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดหน่วยงานกรม.....กระทรวง.....
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุรับราชการครั้งแรก

3. ประวัติการศึกษา

ชื่อเต็มวุฒิการศึกษา	ชื่อย่อวุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จ

4. ย้ายมาในหน่วยงาน/สำนักงานปัจจุบันตั้งแต่วันที่..... รวมเวลาปี

5. ความสามารถ/ทักษะ/ความสนใจ

- 5.1 ด้านการใช้ภาษาอังกฤษ
- 5.2 ด้านคอมพิวเตอร์
- 5.3 ด้านอื่นๆ

6. ความประสงค์เกี่ยวกับการย้ายหน่วยงาน

หากมีการพิจารณาเกี่ยวกับการโยกย้ายหน่วยงานภายในกรมฯ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโยกย้าย
หน่วยงาน โดยขอเรียงลำดับตามความต้องการ ดังนี้

- (1)
- (2)
- (3)

เหตุผลประกอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

แบบสำรวจนี้ มีอายุการยืนยัน 1 ปี หากไม่มีการโยกย้าย หรือดำเนินการใด ๆ ตามแบบนี้ ให้ผู้แสดงความประสงค์ยื่นแบบใหม่



บันทึกข้อความ

1/14

ส่วนราชการ.....สำนักงานบริหารกลาง.....กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๔๓
 ที่.....๐๙๐๑.๒ / ๑ ไฟล์ตจ.....วันที่.....๖10 ธันวาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง.....การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....
 (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เรียน ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กลุ่ม/สศต./กลุ่มงานภายในสำนักบริหารกลาง

ความเห็น/คำสั่ง

ด้วยกรมฯ ได้เห็นชอบแนวทางการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
 รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การบริหารวงเงิน

กรมฯ ใช้วิธีบริหารวงเงินเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ จัดสรรวงเงิน ๒.๘ % ให้ทุกสำนักไปบริหารจัดการเพื่อเลื่อน
 เงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัด

ส่วนที่ ๒ อธิบัติกันเงินไว้บริหารจัดการ ๐.๒% สำหรับเลื่อนเงินเดือน
 ข้าราชการที่กรมฯ เห็นว่าสมควรได้รับการจัดสรรเงินเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้
 จัดสรรให้แล้ว

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ อธิบดี เป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มเลขานุการผู้บริหาร

๒.๒ รองอธิบดี เป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือน
 ผู้อำนวยการสำนักตามกฎหมายกระทรวงและตามโครงสร้างภายในที่รองอธิบดีแต่ละท่านกำกับดูแล

๒.๓ รองอธิบดี ที่กำกับดูแลสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้พิจารณา
 บริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งของสำนักงานในต่างประเทศ

๒.๔ ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้บริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
 และลูกจ้างประจำในสังกัด

๒.๕ กำหนดกรอบระยะเวลาการส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 โดยให้ทุกหน่วยจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
 และส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมผลการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม
 ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ขอให้พิจารณาคุณภาพของงานเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้รับการประเมินโดยรวม

๒.๖ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สำนักฯ พิจารณาเสนอชื่อ
 ตามจำนวนโควตา ๑๕ % ที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดเรียงลำดับตามความสำคัญ

๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์
 ของงานร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ สำหรับข้าราชการ
 ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน
 ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมี
 สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐
 ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

๔. การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เห็นควรให้ทุกสำนักฯ ใช้เกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดข้อครหาในการเลือกปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ระดับดีเด่น	= ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
๔.๒ ระดับดีมาก	= ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
๔.๓ ระดับดี	= ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
๔.๔ ระดับพอใช้	= ๖๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
๔.๕ ระดับปรับปรุง	= น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๕. เปอร์เซนต์การเลื่อนเงินเดือนตามระดับคะแนน แบ่งเป็น

๕.๑ ระดับดีเด่น	= ๓.๐๐ - ๔.๐๐ %
๕.๒ ระดับดีมาก	= ๒.๕๐ - ๒.๙๙ %
๕.๓ ระดับดี	= ๒.๐๐ - ๒.๔๙ %
๕.๔ ระดับพอใช้	= ๑.๕๐ - ๑.๙๙ %
๕.๕ ระดับปรับปรุง	= ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

อนึ่ง สำหรับผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก จะได้รับการประกาศรายชื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

๖. การขาดราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) กรณีที่ไม่แก้ไขการขาดราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

๗. สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ตามมติที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงพาณิชย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ข้าราชการกระทรวงพาณิชย์ทุกกรม นำสมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๒ ด้าน ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในปี ๒๕๖๔ (เพิ่มเติมจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ของสำนักงาน ก.พ.) ได้แก่

- (๑) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
- (๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

โดยตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะแต่ละด้าน รวม ๗ ด้าน ดังนี้

สมรรถนะ	ร้อยละค่าน้ำหนักของแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง		
	ทั่วไป: ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน วิชาการ: ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ:ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อำนาจการ: อำนาจการต้น	อำนาจการ: อำนาจการสูง บริหาร: บริหารต้น
สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๒๐	๒๐
(๒) การบริการที่ดี	๑๕	๑๐	๕
(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	๑๐	๕
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒๐	๒๐	๒๐
(๕) การทำงานเป็นทีม	๒๐	๒๐	๒๐
รวมสมรรถนะหลัก	๙๐	๘๐	๗๐
สมรรถนะเฉพาะด้าน			
(๖) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	๕	๑๐	๑๕
(๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๕	๑๐	๑๕
รวมสมรรถนะเฉพาะด้าน	๑๐	๒๐	๓๐
รวมสมรรถนะทั้งหมด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

๘. การกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะด้านที่คาดหวัง โดยกำหนดระดับที่คาดหวัง สัมพันธ์กับระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การดำเนินการเชิงรุก
บริหาร	บริหารต้น	๕
อำนวยการ	อำนวยการสูง	๔
	อำนวยการต้น	๓
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	ชำนาญการ	๒
	ปฏิบัติการ	๑
ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑
	ปฏิบัติงาน	๑

ทั้งนี้ แบบฟอร์มแบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และคำอธิบายสมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ขอความร่วมมือสำนักฯ/สศต. ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒. จัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคลของท่าน ข้าราชการในสำนักทุกคน ให้สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การจัดส่งวงเงินของสำนักฯ จะส่งไฟล์ในระบบ IPMSG ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดฯ ของสำนักฯ ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

๓. จัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พร้อมเสนอชื่อตามจำนวนโควตา ๑๕ % ของจำนวนลูกจ้างประจำแต่ละสำนักฯ ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

๔. สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑ และสำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๒ ขอความอนุเคราะห์จัดส่งผลการดำเนินงานของ สศต. รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

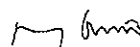
๕. สำนักฯ (ส่วนกลาง) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดฯ ของสำนักฯ ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ จะได้จัดส่งวงเงินของสำนักฯ ให้ทาง IPMSG ต่อไป

อนึ่ง สำนักฯ สามารถ Download แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่ Intranet

๑. สำหรับข้าราชการ เลือกหัวข้อ → แบบฟอร์ม → การเจ้าหน้าที่ → แบบฟอร์ม ๓ (การเลื่อนเงินเดือน) → คำรับรองการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. สำหรับลูกจ้างประจำ (ในประเทศ) เลือกหัวข้อ → แบบฟอร์ม → การเจ้าหน้าที่ → แบบฟอร์ม ๔ (แบบประเมินลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ) → แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินการภายในกำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาวยานตา อนันตกุล)

นักบริหารระดับชำนาญการพิเศษ รักษาการหัวหน้า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

- รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....)
- รอบที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/ นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่มีพอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20%			
2. บริการที่ดี			15%			
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15%			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม			20%			
5. การทำงานเป็นทีม			20%			
สมรรถนะเฉพาะด้าน						
6. การคิดเชิงกลยุทธ์			5%			
7. การดำเนินการเชิงรุก			5%			
		รวม	100%			
แปลงคะแนน (ค) เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน						

แบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ ระดับชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ อำนวยการต้น

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....)

รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/ นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค)=(ก)×(ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20%			
2. บริการที่ดี			10%			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			10%			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม			20%			
5. การทำงานเป็นทีม			20%			
สมรรถนะเฉพาะด้าน						
6. การคิดเชิงกลยุทธ์			10%			
7. การดำเนินการเชิงรุก			10%			
		รวม	100%			
แปลงคะแนน (ค) เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน						

สมรรถนะ ระดับ อำนวยการสูง บริหารต้น

แบบประเมินพฤติกรรมการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....)

รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/ นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)=(ก)×(ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารนำหลัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20%			
2. บริการที่ดี			5%			
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			5%			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม			20%			
5. การทำงานเป็นทีม			20%			
สมรรถนะเฉพาะด้าน						
6. การคิดเชิงกลยุทธ์			15%			
7. การดำเนินการเชิงรุก			15%			
รวม				100%		
แปลงคะแนน (ค) เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน						

สมรรถนะและระดับด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

สมรรถนะ (คุณลักษณะ)	คำจำกัดความ	คำอธิบายพฤติกรรมหลัก	ระดับสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง
<p>๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)</p>	<p>วิธีและความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎี และแนวคิดต่าง ๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งการรอบความคิดหรือแนวความคิดใหม่ ๆ อันเป็นผลมาจาก การสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางการต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนำมาที่คณะ รวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร</p>	<p>ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับ ๑ : เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กับกลยุทธ์ของงานของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจบทบาทหน้าที่และปฏิบัติตนให้เหมาะสมและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ● จัดลำดับความสำคัญของงานประจำวันของตนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของตนได้ ● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์หรือตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น <p>ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ระดับหน่วยงานได้ ● ประเมินและเชื่อมโยงการปฏิบัติการกิจประจำวัน ปรับเปลี่ยนแผนงานให้ตอบสนองกับบริบทของกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาว่า กิจกรรมงานหรือวัตถุประสงค์เป็นเป้าหมายระยะสั้นนั้นสามารถช่วยให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้ด้วยหรือไม่ ● มีทัศนคติที่ดี เสนอ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนงานของหน่วยงาน และคิดหาเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น ● สามารถประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบประสบการณ์และบทเรียนต่าง ๆ มาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรลุภารกิจที่กำหนดได้ 	<p>๐</p> <p>๑</p> <p>๒</p>	<p>ระดับตำแหน่ง</p> <p>ประเภททั่วไป</p> <p>-ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน</p> <p>ประเภทวิชาการ</p> <p>-ปฏิบัติการ</p> <p>ประเภทวิชาการ</p> <p>-ชำนาญการ</p>

๘๘

สมรรถนะ (คุณลักษณะ)	คำจำกัดความ	คำอธิบายพหุ-รุมหลัก	ระดับ สมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง
		<p>ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนมาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">• ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ซับซ้อนที่มีฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กร• อธิบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย รวมทั้งถ่ายทอดให้สมาชิกในทีม เข้าใจถึงกลยุทธ์ของหน่วยงานได้• ประยุกต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดโครงการ หรือแผนงานที่มีผลสัมฤทธิ์ และมีประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กร• กำหนดประเด็นต่าง ๆ ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน แล้วประยุกต์ประสบการณ์ บทเรียนในอดีต ฯลฯ มาปรับกลยุทธ์ และวิธีการทำงานของตนหรือหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ <p>ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจถึงผลกระทบต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อหน่วยงานหรือองค์กร และเตรียมการรองรับ</p> <ul style="list-style-type: none">• คาดการณ์ถึงทิศทาง แนวโน้มในอนาคต และผลกระทบต่าง ๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือองค์กรและกำหนดแผนกลยุทธ์ไว้รองรับ• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศและต่างประเทศที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณา แบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ แผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ• ใช้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับความคิดเชิงกลยุทธ์ได้	๓	ประเภทวิชาการ - ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ - ระดับต้น
			๔	ประเภทวิชาการ - เชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง

21
5/1

สมรรถนะ (คุณลักษณะ)	คำจำกัดความ	คำอธิบายพฤติกรรมหลัก	ระดับ สมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง
		<p>ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์องค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none">● ศึกษาศักยภาพขององค์กรในปัจจุบัน และดำเนินการปรับเปลี่ยนที่สำคัญเพื่อเสริมศักยภาพในการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจระยะยาว● ประเมินและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็นต่าง ๆ และปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรมาใช้กำหนดแผนกลยุทธ์องค์กรในระยะยาว● สร้างสร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทของระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในภาพรวม เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่สร้างประโยชน์สูงสุดกับองค์กร● คิดและปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนาองค์กรในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน <p>ขึ้นได้</p>	๕	ประเภทบริหาร - ระดับต้น

สมรรถนะ (คุณลักษณะ)	คำจำกัดความ	คำอธิบายพฤติกรรมหลัก	ระดับ สมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง
๒. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับ ๑ : รู้จักการวางแผนการทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ● รู้จักวางแผน โดยใช้โอกาส เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานปฏิบัติ ● รู้จักประเมินปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ และลงมือทริวก็แก้ไขโดยไม่รอช้า ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต ● สามารถจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของปัญหา และระบุวิธีการแก้ไขและดำเนินการ ● กระทำการแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็วในขณะที่ยังคงจะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง ● รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประเมินประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรคมีใจเปิดกว้างยอมรับความคิดแปลกใหม่ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระดับที่ ๓ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ● ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ● สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนโดยไม่รอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง ● วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา ๓ เดือนข้างหน้า ● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหารีหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว ● วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา ๔-๑๒ เดือนข้างหน้า	๐ ๑ ๒ ๓ ๔	ประเภททั่วไป - ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ประเภทวิชาการ - ปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ - ชำนาญการ ประเภทวิชาการ - ชำนาญการพิเศษ ประเภทชำนาญการ - ระดับต้น ประเภทวิชาการ - เชี่ยวชาญ ประเภทชำนาญการ - ระดับสูง

๓๕

สมรรถนะ (คุณลักษณะ)	คำจำกัดความ	คำอธิบายพหุ-วงหลัก	ระดับ สมรรถนะ	ระดับ ตำแหน่ง
		<p>● คัดลอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสและริเริ่มสร้างสรรคที่ทางออกที่หลากหลาย</p> <p>● วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า ๑๒ เดือนข้างหน้า</p> <p>● สร้างบรรยากาศของความคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</p>	๕	ประเภทบริหาร - ระดับต้น



ด้าน

อธิบดี สก.
 รับเลขที่ 1039
 วันที่ 28 ธ.ค. 63
 เวลา 16:01 น.

รองอธิบดี สก. (๑)
 รับเลขที่ 8645
 วันที่ 28 ธ.ค. 63
 เวลา 13:26 น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สบ. - ประธานงานอธิบดี (สออ.)
 เลขที่ 5 สบพ.
 วันที่ 28 ธ.ค. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๔๓
 ที่ ๐๙๐๑.๒ / ๕๕๕๕ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน อธิบดี

ด้วยขณะนี้ได้เข้าสู่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องประสบผลสำเร็จและคล่องตัวกำหนดตามรอบ การประเมินฯ เพื่อปรับขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ นี้ และเพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์กรมฯ เป็นไปในแนวทางเดียวกันของหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์ สำนักบริหารกลาง จึงขอเสนอแนวทาง การพิจารณาการประเมินฯ เพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การบริหารวงเงิน

กรมฯ ใช้วิธีบริหารวงเงินเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ จัดสรรวงเงิน ๒.๘ % ให้ทุกสำนักไปบริหารจัดการเพื่อเลื่อน เงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัด

ส่วนที่ ๒ อธิบดีกั้นเงินไว้บริหารจัดการ ๐.๒% สำหรับเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการที่กรมฯ เห็นว่าสมควรได้รับการจัดสรรเงินเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้จัดสรรให้แล้ว

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ อธิบดี เป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ สังกัดกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มเลขานุการผู้บริหาร

๒.๒ รองอธิบดี เป็นผู้พิจารณาบริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือน ผู้อำนวยการสำนักตามกฎกระทรวงและตามโครงสร้างภายในที่รองอธิบดี แต่ละท่านกำกับดูแล

๒.๓ รองอธิบดี ที่กำกับดูแลสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้พิจารณา บริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งของสำนักงานในต่างประเทศ

๒.๔ ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้บริหารวงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๒.๕ กำหนดกรอบระยะเวลาการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ทุกหน่วยจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

และส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมผลการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขอให้พิจารณาคุณภาพของงานเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้รับการประเมินโดยรวม

๒.๖ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สำนักฯ พิจารณาเสนอชื่อ ตามจำนวนโควตา ๑๕ % ที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดเรียงลำดับตามความสำคัญ

ความเห็น/คำสั่ง

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ ๘๐๐๓
 วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๓:๕๕ น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สบ. - ประธานงานอธิบดี (สออ.)
 เลขที่ 5 สบพ.
 วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๓๐ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ (ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

๔. การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เห็นควรให้ทุกสำนักฯ ใช้เกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดข้อครหาในการเลือกปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ระดับดีเด่น = ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
- ๔.๒ ระดับดีมาก = ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
- ๔.๓ ระดับดี = ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
- ๔.๔ ระดับพอใช้ = ๖๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
- ๔.๕ ระดับปรับปรุง = น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๕. เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนตามระดับคะแนน ดังนี้

- ๕.๑ ระดับดีเด่น = ๓.๐๐ - ๔.๐๐ %
- ๕.๒ ระดับดีมาก = ๒.๕๐ - ๒.๙๙ %
- ๕.๓ ระดับดี = ๒.๐๐ - ๒.๔๙ %
- ๕.๔ ระดับพอใช้ = ๑.๕๐ - ๑.๙๙ %
- ๕.๕ ระดับปรับปรุง = ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

อนึ่ง สำหรับผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก จะได้รับการประกาศรายชื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

๖. การขาดราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) กรณีที่ไม่แก้ไขการขาดราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

๗. สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ตามมติที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงพาณิชย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ข้าราชการกระทรวงพาณิชย์ทุกกรม นำสมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๒ ด้าน ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในปี ๒๕๖๔ (เพิ่มเติมจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ของสำนักงาน ก.พ.) ได้แก่

- (๑) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
- (๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

โดยตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะแต่ละด้าน รวม ๗ ด้าน ดังนี้

สมรรถนะ	ร้อยละค่าน้ำหนักของแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง		
	ทั่วไป: ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน วิชาการ: ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ: ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ อำนาจการ: อำนาจการต้น	อำนาจการ: อำนาจการสูง บริหาร: บริหารต้น
สมรรถนะหลัก			
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๒๐	๒๐
(๒) การบริการที่ดี	๑๕	๑๐	๕
(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	๑๐	๕
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒๐	๒๐	๒๐
(๕) การทำงานเป็นทีม	๒๐	๒๐	๒๐
รวมสมรรถนะหลัก	๙๐	๘๐	๗๐
สมรรถนะเฉพาะด้าน			
(๖) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	๕	๑๐	๑๕
(๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๕	๑๐	๑๕
รวมสมรรถนะเฉพาะด้าน	๑๐	๒๐	๓๐
รวมสมรรถนะทั้งหมด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

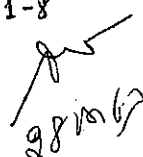
๘. การกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะด้านที่คาดหวัง โดยกำหนดระดับที่คาดหวัง สัมพันธ์กับระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การดำเนินการเชิงรุก
บริหาร	บริหารต้น	๕
อำนาจการ	อำนาจการสูง	๔
	อำนาจการต้น	๓
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	ชำนาญการ	๒
	ปฏิบัติการ	๑
ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑
	ปฏิบัติงาน	๑

ทั้งนี้ แบบฟอร์มแบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และคำอธิบายสมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ๑ - ๘ สำนักบริหารกลาง จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

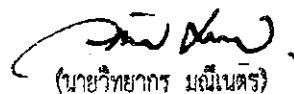
เห็นชอบตามข้อ 1-8



(นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



(นายเอกฉัตร สีตารัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



(นายวิทยากร มณีเนตร)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(28 ส.ค. 2563)



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๑๑/๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และสำนักงาน ก.พ. ได้ออกหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่าง-
ประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่าประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่าง-
ประเทศฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี ข้าราชการที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มงาน
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานในสำนัก/
สถาบัน

ในกรณี ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติ
ราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหาร
วงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

.../ในกรณี

ในกรณีข้าราชการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือ ถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะรับในอัตรา ไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้ลาไปปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

ในกรณีข้าราชการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเนื่องจากได้รับ อันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตาม หน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ หากการลา นั้น ครอบคลุมทั้งรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหา อัตราเงินเดือนที่จะรับในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน สำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตาม ปิงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๗๐ และ
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๓๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็ว หรือ ตรงเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ใช้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะนำผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

.../ข้อ ๘

ข้อ ๘ การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

ข้อ ๙ ให้สำนัก/ศูนย์/สถาบัน จัดทำระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ข้อ ๑๐ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยกาะนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละรอบการประเมินให้กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่อาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมหรือเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเกี่ยวกับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้ใช้ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารแนบ ๒) ในกรณีที่สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เห็นสมควรเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๓ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามข้อ ๖ สำหรับระดับการคาดหวัง พฤติกรรมบ่งชี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด ทั้งนี้ แบบการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้ใช้ตามแบบการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารแนบ ๓)

ข้อ ๑๔ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน ให้สำนักบริหารกลางเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญพิจารณาก่อนนำเสนอกรมฯ

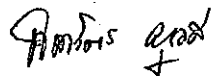
ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์และวิธีการนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์
และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ศรีรัตน์ รัชฎพานะ
(นางศรีรัตน์ รัชฎพานะ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

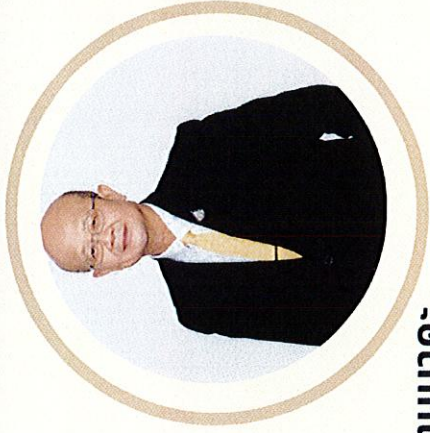


(นางสาวทิพารัตน์ ยูวดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2563

ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



นายพิศิษย์ รัตนนาคะ
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ
สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและ
อุตสาหกรรม

เริ่มรับราชการ วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2545
วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท (Master of Public Administration)
และปริญญาโท (Master of Business Administration)
The American University, U.S.A.
ปณิธาน ยึดถือการปฏิบัติงานราชการด้วยความตั้งใจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์
ของประเทศชาติเป็นหลัก

สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด
ปฏิบัติราชการด้วย
ความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม
เจตจำนงในในฐานะผู้บริหารกรมฯ



นางอรทัย โรจน์รัชนิกร
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
สำนักบริหารกลาง

เริ่มรับราชการ วันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2533
วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปณิธาน ทำงานเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต



รองอธิบดี สค. (๓)
 รับเลขที่ 1751.....
 วันที่ 29/3/64.....
 เวลา 14.22.....

บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สบ. - ประสานงานอธิบดี (สอธ.)
 เลขที่ ๑๖๓๒
 วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๑๒ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔

ที่ ๐๙๐๑.๕/๑๖๓๒ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ไตรมาส ๒

เรียน อธิบดี

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ๐๙๐๑.๕/๑๖๓๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ไตรมาส ๒ โดยขอให้รายงานผลการดำเนินการเรื่องดังกล่าวทุกไตรมาส ซึ่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ประกาศมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อเป็นองค์กรที่โปร่งใส และเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ ๑ นั้น

ในกรณีนี้ สำนักบริหารกลาง ได้รวบรวมรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรว่าไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนภายในองค์กร เอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรโท เล็กสกุลชัย)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ความเห็น/คำสั่ง

-ทราบ

29 มี.ค. 64

(นายเอกฉัตร สิตวรัตนา)
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

คุณพรอม
 ๓๐ มี.ค. ๖๔

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
 รับเลขที่ ๓๖
 วันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๔
 เวลา ๑๑.๕๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สบ. - ประสานงานอธิบดี (สอธ.)
 รับคืนเลขที่ ๑๖๓๒
 วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๔

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๑๒
ที่ ๐๙๐๑.๕/ว๑๕๓๕ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มงานภายใน สบก.

ความเห็น/คำสั่ง

ตามที่กรมได้ประกาศมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อเป็นองค์กรที่โปร่งใส ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และต้องรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ ป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรทุกไตรมาส รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง จึงขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ไตรมาส ๒ แบบฟอร์มรายงานดังเอกสารแนบ ๒ ส่งให้กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อ สบก. จะได้แจ้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เรื่อง มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

ตามที่กรมประกาศเจตจำนงเพื่อเป็นองค์กรที่โปร่งใส มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกรม เป็นไปตามเจตจำนงดังกล่าว เห็นควรให้มีแนวทางในการดำเนินการป้องกันในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งกรมได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้บุคลากรทุกคนในกรม ปฏิบัติโดยพร้อมเพรียงกัน ดังนี้

๑. ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้โปร่งใส ใสสะอาด เป็นองค์กรที่ปลอดทุจริต
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ในการใดๆ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
๓. การให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อาทิเช่น การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการไม่รับของขวัญตามโอกาสต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ วันสถาปนากรม เทศกาลสงกรานต์ วันเกิด เป็นต้น
๔. ศึกษา และปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือจริยธรรมของข้าราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เรื่อง Conflict of Interests : COI อย่างเคร่งครัด เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กรมทราบทุกไตรมาส

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินการเสริมสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และร่วมกันป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติราชการ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ และสร้างสังคมไทยให้มีวินัย ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางจันทิรา อิมเรวัต วิวัฒน์รัตน์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
 รับเลขที่... ๓๓๖
 วันที่... ๑๕/๑๓/๒๕๖๔
 เวลา... ๑๕:๕๖

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง โทร. ๗๗๕๒ E-mail :
 ที่ ๐๙๐๑.๕.๑/ พัง วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอดจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร
 เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

อธิบดี		๐๙๐๑.๑	กลุ่มงานแผนและอำนวยการ
รองอธิบดี (นายวิทยากร มณีนตร)		๐๙๐๑.๒	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
รองอธิบดี (นายบัณฑิต จิระเลิศพงษ์)		๐๙๐๑.๓	กลุ่มงานคลัง
รองอธิบดี (นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)		๐๙๐๑.๔	กลุ่มงานพัสดุ
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นายพิสิษฐ์ กิจวิริยะ)		๐๙๐๑.๕.๒	กลุ่มงานอาคารและยานพาหนะ
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (ม.ล.ศาทอง ทองใหญ่)	✓	๐๙๐๑.๕	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางพรทิพย์ เพชรกุล)		๐๙๐๑.๖	กลุ่มงานนิติการ
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางชฎา บุญจร)		๐๙๐๑.๗	กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสมรรัตน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)		๐๙๐๑.๘	กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และพิธีการขนส่งสินค้า
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นายจพัพล โรจนเสน)			
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสาวกานดา อนันตกุล)			
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสาวธราปณี ภาณุโสภณ)			

๐๙๐๑	สำนักบริหารกลาง (สบก.)	
๐๙๐๒	สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการค้ายุคใหม่ (สพม.)	
๐๙๐๓	สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ (สยค.)	
๐๙๐๔	สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (สปส.)	
๐๙๐๕	สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์ (สสค.)	
๐๙๐๖	สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม (สกอ.)	
๐๙๐๗	สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ (สพบ.)	
๐๙๐๘	สำนักส่งเสริมวัฒนธรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า (สนม.)	
๐๙๐๙	สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑ (สพต.๑)	
๐๙๑๐	สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๒ (สพต.๒)	
๐๙๑๑	สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ (สสน.)	
๐๙๑๒	สำนักตลาดพาณิชย์ดิจิทัล (สดพ.)	
๐๙๑๓	กลุ่มตรวจลอบภายใน (กตส.)	
๐๙๑๓.๕	สวัสดิการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.)	

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรมที่ ๐๙๐๑.๕/ว ๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ ขอดจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ดังแนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

พ.ท.น

(นางสาวพิชญภา โภคาสัมฤทธิ์)
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ก.น.น
ร.บ.
๒๖ ๕ ๒๕๖๔

เพื่อโปรด	
เรียน	
ทราบ	
พิจารณา	
ดำเนินการต่อไป	
เข้าร่วม	

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่..... วันที่.....

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/..... พื้นที่กนินทลลลล กลุ่มราชพิสอ.....

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

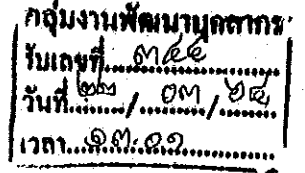
ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

(ลงชื่อ) นพวิมล
(นายพิชิตพล ไชตพิบูลย์)
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ศึกษานิเทศก์ในตำแหน่ง นวัตกรรมและวิจัย

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๐๙๐๖/๑๖๘ วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔

สำนัก/สอวช/กลุ่มงาน/.....นิติการ




ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ)  ๒๒ มี.ค. ๖๔
(นายสารวิน หงสโกกร)
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่ง
ผู้ช่วยราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

คุณทนาย
Den R. (พทท)
22/3/64

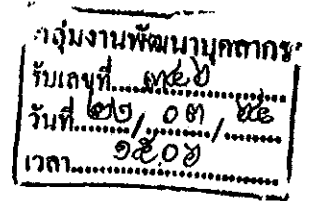
แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๐๙.๓/๑๙ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

ส่วน/ส่วนงาน/กลุ่มงาน/..... แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล




ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ) 
 (นายภาณุวัฒน์ จันทร์จิตร)
 ตำแหน่ง ศึกษาระดับนโยบายและแผนชำนาญการ
 วันที่ 15/ ส.ค. 2564

๑๖/๐๘/๒๕
 ๒๕
 ๐๖ ๑๕ ๖๕

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๐๙๐๑.๑/๑๕๕๗ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานแผนและอำนาจการ
ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... *งพ*.....
(นางสาวจินตนา วารณา)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานแผนและอำนาจการ
วันที่ ๑๕ / มีนาคม / ๒๕๖๔

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่..... *๒๗๑*.....
วันที่ ๑๕ / ๓ / ๒๕
เวลา..... *๑๕:๓๐*.....

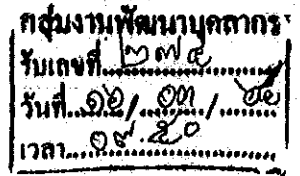
แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๐๑.๓.๒๗/๕ วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/... สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง



ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ
	-	

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....

.....

.....

(ลงชื่อ)

Imme

(นางเทัญนภา อินสว่าง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานคลัง

วันที่ / /

คุณวณ
๑๑
๑๑ ๕๓๖๕

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๑๕๕ วันที่ ๑๖ ส.ค. ๖๕
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ กองบรรณาธิการ/สำนักพิมพ์

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๑๕๕
วันที่ ๑๖/๐๘/๖๕
เวลา ๑๐.๕๐

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

(ลงชื่อ) Bim
(นางสาวกมล นิลรัตน์)
ตำแหน่ง หัวหน้ากองบรรณาธิการ
วันที่ 15/1 ส.ค. ๖๕

กมล
น. ๑๖ ส.ค. ๖๕

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๕๐๑.๒ | ๒๗๐ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/.....กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่.....

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

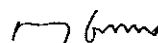
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๕๕
วันที่ ๑๒ / ๐๓ / ๖๔
เวลา ๑๒ : ๓๒ น.

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....



(นางสาวกานดา อนันตกุล)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๒ / มีนาคม / ๒๕๖๔

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - วิทยาการกรม (ตบค.)
เลขที่.....
วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๐

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๗

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๔

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๑๑.๒.๑/๑๓๓๓ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ ตลาดพริกไทย กิจ กิจ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๓๓
วันที่ ๑๕/๐๓/๒๕
เวลา ๑๐.๕๕

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

[Handwritten Signature]

(นางสาวอรไท เส็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ) *[Handwritten Signature]*
(นายฉันทพิท ปิณจมานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักตลาดพาณิชย์ดิจิทัล
วันที่/..../..

คนพบ
๑๖ ๕๓-๖

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รัชกาลในกรม (ตมก.)
เลขที่ ๑๓๑
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๖:๔๐

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

จ.พ
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๑๕๓.๑/๒๐๓ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๕๖
วันที่ ๑๓/๐๓/๒๕๖๑
เวลา ๑๐.๕๖

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ ส่งเสริมวิสาหกิจ-เสริมมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี)

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

(นางสาวอรไท เส็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)

(นางสาวประอรนุช ประนุช)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิสาหกิจและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า

วันที่

จ.พ
๑๖
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ตบ. - รัชกาลในกรม (ตบค.)
เลขที่ ๖๖๐
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๑๙๐๒.๑/๒๒๓ วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๕

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/.....สำนักงานพัฒนาผู้ประกอบการค้ายุคใหม่ (สพม.)

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๖๓๓
วันที่ ๑๓/๐๓/๒๕
เวลา ๑๐.๕๒

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

llu

(นางสาวอรไท เก็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ) *An*
(นางอารดา เพ็ญทอง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้ประกอบการค้ายุคใหม่
วันที่ 15 / มีนาคม 2564 /

อนุชาน
ธช.
๐๑๕๓๖๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รัชกาลที่ ๑๐ (ตมก.)
เลขที่ ๐๖๒๖
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔ ๑๐-๔

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๓
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๐๕๐๕๐/๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๔

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๕๖๔
วันที่ ๑๗/๐๓/๒๕๖๔
เวลา ๑๐.๕๑

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน พัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

Signature

(ลงชื่อ) น.กวีตา บุณเจริญ

(นางแก้วตา บุณเจริญ)

รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ
วันที่

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๔

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ 0911.2/337 วันที่ 17 มี.ค. 2564
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สำนักบริหารกลางและกองบริหารการดำเนินงานทั่วประเทศ

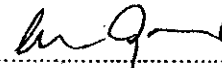
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๐๐
วันที่ ๑๗ / ๐๓ / ๖๔
เวลา ๑๑.๑๗

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นางสาวพิชชา วุฒินนท์)
ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและการบริการการตำรวจแห่งชาติ
ตำแหน่ง
วันที่ 16 / มี.ค. 64

9-1-2022
30.
902 5.6.16

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รัชกาลในกรม (ตบค.)
เลขที่.....
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๔

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๑๖๑/๕๖๐ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/กอง/บริการ/ท่าสินค้า/เกษตร และอุตสาหกรรม

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่.....
วันที่ ๑๗/๐๓/๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๓๐

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

(Handwritten signature)

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ) *(Handwritten signature)*
(นางสาวณัฐวิภา สุจินดา)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการค้า
ท่าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม
วันที่ 16 / ๓ / ๒๕ 64

(Handwritten notes)
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

๐๗๐๕.๑/๕๕๕
๑๐. ๑๗ ๕. ๑ ๒๕๖๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รัชกาลไกรภม (ทมท.)
เลขที่.....
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๕

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๕

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่..... วันที่.....
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๑๑๕
วันที่ ๑๗/๐๓/๒๕
เวลา ๑๐.๕๒

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

lu

(ลงชื่อ) *[Signature]*
(นางนิตานุณี วีระบุตร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์
วันที่/..../..

(นางสาวอรไท เส็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กนพช
๑๕ มี.ค. ๖๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ศบ. - รัฐบาลในกรม (ตบค.)
เลขที่..... ๑๓๖๘
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

AV 3/3
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๑๑๓/๖๑ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ กลุ่มตรวจสอบสวนภายใน

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

Signature

(ลงชื่อ) *Signature*
(นางสาวยวีภา จินต์จำเริญสุข)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่/..../..

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๐๖
วันที่ ๑๓/๓/๖๔
เวลา ๑๓.๕๖ น.

Handwritten notes
๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รัฐบาลไทย (ตบค.)
เลขที่ ๑๕๒๒
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๓๐๘.๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/..... ภา.ท.สัมพันธ์และสหภาพองค์กร

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

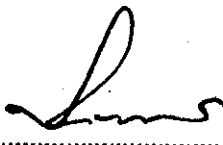
ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ
-	-	-

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

su

(นางสาวอรไท เส็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ) 

(นางสาวประจพร ตันมณี)
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

๐๓ ม.ค.
ณ.
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๕

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๐๓
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๕๕ น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รัชกาลที่ ๑๕ (ตบ.)
เลขที่ ๑๕๕๖
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๕

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๐๔๐๗.๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๒๓
วันที่ ๑๖/๐๓/๒๕
เวลา ๑๑.๓๓

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงานสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

เจี๊ยะ

(นางสาวอรไท เต็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ) *ประวิทย์*
(นางปริยากร คังขวณิช)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ
ตำแหน่ง

๑๕ มี.ค. ๒๕
๑๕ มี.ค. ๒๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - วิทยุคมนาคม (ตท.)
เลขที่ ๑๕๐๖
วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๒๗

๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๐๕๐๓.๑/ ๗๖๒ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/.....ยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๑๕๐๖
วันที่ ๒๒/๐๓/๒๕
เวลา ๐๙.๒๖

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....
.....
.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

[Signature]

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)..... *[Signature]*

(นายพรวิษ ศิลอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ
วันที่ ๑๘ / มีนาคม / ๒๕๖๔

คุณนาค
Rem P.Q (1nn)
22/3/64