

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ในปี ๒๕๖๕**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้มีประกาศกรมฯ ที่ ๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในปี ๒๕๖๕ กรมฯ ได้มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
ด้านการวางแผน อัตรากำลังคน	๑. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อเตรียมการสรรหาอัตรากำลังทดแทนตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ การลาออก หรือการโอนย้าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่น การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น การเปิดสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคลากร และการโยกย้ายบุคลากรภายใน ๒. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรกรมให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
ด้านการสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้งบุคลากร	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ยังคงอยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรมีการคำนึงถึงความปลอดภัย ในสถานการณ์ดังกล่าว และดำเนินการไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของ ทางราชการ ซึ่งกรมฯ มีวิธีการสรรหาบุคลากร ดังนี้ ๑. การสรรหาบุคลากรเพื่อมาทดแทนตำแหน่งว่าง เป็นเรื่องที่กรมฯ ให้ความสำคัญ ดังนั้น สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ จึงระบุ เรื่องดังกล่าวเป็นตัวชี้วัดการดำเนินงาน (Committed KPIs) ของสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โดยตำแหน่งว่างของข้าราชการตอ่ น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด เพื่อให้การดำเนินงานของกรมฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (เฉพาะตำแหน่งข้าราชการในประเทศ ที่ต้องสรรหาบุคลากรมาทดแทน ส่วนข้าราชการประจำการในต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นหน่วยงานดำเนินการสรรหา) ๒. การสรรหาข้าราชการ ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่นมาคัดเลือก เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เป็นต้น และแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกของกรมฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑) กำหนดวิธีประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ๒) แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ (เอกสารแนบ ๑)

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
	๓) เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมิน เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป ๒.๒ การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องการภารกิจของกรมฯ ๓. การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ดำเนินการโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาวิธีการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาโท) นักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาตรี) นักจัดการงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์) (ปริญญาตรี) และนิติกร (ปริญญาตรี) โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ๒) ดำเนินการอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม ๓) แต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็น ๔) รายงานผลการดำเนินงานให้กรมฯ ทราบ เพื่อจะได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป ๔. การสรรหาพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ดำเนินการโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาวิธีการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ นิติกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพาณิชย์ และนักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ๒) ดำเนินการอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม ๓) แต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็น ๔) รายงานผลการดำเนินงานให้กรมฯ ทราบ เพื่อจะได้ขึ้นบัญชี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ (เอกสารแนบ ๒) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ (เอกสารแนบ ๓)

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. กรมมีการจัดทำกรอบแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร (HRD Strategic Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการพัฒนาบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ ประกอบด้วยกรอบการพัฒนาบุคลากร ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (๒) พัฒนาบุคลากรตาม Career Path (๓) พัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ (๔) พัฒนา Growth Mindset (๕) เสริมทักษะด้านการบริหารพัสดุ (๖) พัฒนา Digital Skillsets และ (๗) การบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ๒. ระบบการพัฒนาบุคลากรของกรม มุ่งเน้นให้บุคลากรมีศักยภาพสูง และพร้อมปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีหลักการในการพัฒนาบุคลากรของกรม คือ การพัฒนาบุคลากรตั้งแต่แรกเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงเกษียณอายุราชการ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับประสบการณ์กว้างขวางและหลากหลาย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงและยุทธศาสตร์กรม และกรมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตามความต้องการของบุคลากรเอง ทั้งนี้ มีการประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากร พร้อมทั้งรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรที่บุคลากรประสงค์ จะได้รับการพัฒนาด้วย ๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กรมมีแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร โดยได้จัดหัวข้อหลักในการเรียนรู้ แบ่งออกตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ (๑) การเรียนรู้ตามภารกิจเพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (๒) การเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะและความก้าวหน้าของบุคลากร (๓) การเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความร่วมมือในการทำงาน (๔) การเรียนรู้เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากร โครงการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ อาทิ • โครงการส่งเสริมให้ Growth Mindset วัฒนธรรมองค์กร และจัดให้มีการเผยแพร่สาระน่ารู้ ที่เป็นองค์ความรู้จากภายนอกองค์กร และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกรม • โครงการอบรมเรื่องการจัดทำ TOR สำหรับการจ้างจัดนิทรรศการ และการบริหารสัญญา • โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการ • โครงการอบรมข้าราชการที่จะไปประจำการ ณ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ • โครงการอบรมทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัล และให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เช่น อบรมการใช้ Zoom, Metaverse, การนำเสนอผลงานด้วย Infographic และสื่อสำคัญอื่นๆ	แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ และกรอบแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรของกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๔) เอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรม หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (เอกสารแนบ ๕) บันทึกรายงานสรุปโครงการจัดฝึกอบรม และประเมินผลโครงการฝึกอบรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๖)

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
	• โครงการพัฒนาบุคลากร/เรียนรู้เฉพาะรายตามสมรรถนะและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น งานนิติการ งานบริหารพัสดุ และงานด้านพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีดิจิทัล • การส่งบุคลากรระดับต่างๆ เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ เช่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต่างๆ • โครงการส่งเสริมการพัฒนาจิต สร้าง Happiness Mindset สำหรับการใช้ชีวิต และการทำงาน รวมถึงปลูกฝังวัฒนธรรมการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ๔. กรมมีการพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เชื่อมโยง และบูรณาการกัน โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และระบบข้อมูลในการขับเคลื่อนงานด้านบุคลากร รวมทั้ง มีการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในยุค Digital disruption ๕. กรมมีแผนการจัดการองค์ความรู้ภายในกรม (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีแผนงานให้สำนักที่รับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ (หรือมีองค์ความรู้ด้านต่างๆ) เผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรกรม ได้แก่ นโยบายและแนวโน้มนโยบายการดำเนินงาน BCG การใช้อัตลักษณ์กรม การออกแบบอาร์ตเวิร์ค และแนวทางการจัดทำบันทึกความเข้าใจ	บันทึกอนุมัติ แผนการจัดการ องค์ความรู้ภายในกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๗)
ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. กรมมีการปรับสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานให้มีความสะอาดเรียบร้อย มีสุขลักษณะ และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี โดยการตกแต่งอาคารสถานที่โดยการจัดวางต้นไม้ มีการติดตั้งเครื่องฟอกอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย และสเปรย์แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งจัดพ่นสเปรย์ฆ่าเชื้อไวรัสเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ๒. กรมจัดสถานที่และอุปกรณ์สนับสนุนกิจกรรมกลุ่ม หรือชมรมต่างๆ ตามความสนใจของบุคลากร เช่น ห้องออกกำลังกาย สำหรับกลุ่มบุคลากรรักสุขภาพ และจัดห้องพระให้มีความสงบ สวยงาม เหมาะสำหรับการนั่งสมาธิและฝึกสมาธิ ๓. กรมมีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ The Happiness Mindset ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกสติ เพื่อเพิ่มพลังกาย พลังใจ พลังสติปัญญา ให้บุคลากรกรมมีความสุขกับการทำงาน และชีวิตได้มากขึ้น และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๔. จัดกิจกรรม “สค. ทำดีเพื่อสังคม” ในลักษณะการร่วมบริจาคเงิน และสิ่งของให้แก่สถานสงเคราะห์เด็กอ่อน และบ้านสงเคราะห์เยาวชนพิการ (บ้านนนทภูมิ) และการบริจาคหนังสือส่งเสริมการอ่านให้โรงเรียนอัมมศิริศึกษา จ.นนทบุรี โดยการจัดกิจกรรมรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือสังคม ทำให้บุคลากรกรมเกิดความสุขใจ จากการเป็นผู้ให้และช่วยเหลือชุมชนที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับที่ตั้งกรม ๕. กรมเปิดโอกาสให้บุคลากรมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน บุคลากรกรมสามารถแจ้งความประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนงานได้ที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม	ภาพถ่ายปรับสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน (เอกสารแนบ ๘) บันทึกรายงานสรุปโครงการจัดฝึกอบรม/กิจกรรม และประเมินผลโครงการ (เอกสารแนบ ๙)

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	กรมฯ มีการจัดทำและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ ๑๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยรายละเอียดประกอบไปด้วยการบริหารการเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือน องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เพอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนตามระดับคะแนน การขาดราชการ สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และการกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะด้านที่คาดหวัง	หนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ที่ ๐๙๐๑.๒/ว๗๑๐๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑๐)
ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร	๑. กรมมีแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งบรรจุแผนงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวม ๕ โครงการ ได้แก่ (๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ The Happiness Mindset ครั้งที่ ๑ หลักสูตรการฝึกสติ เพิ่มความสุขในการทำงาน และการใช้ชีวิต (๒) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ The Happiness Mindset ครั้งที่ ๒ หลักสูตรการฝึกสติ ปลุกจิตสำนึกต่อต้านทุจริต (๓) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ป้องกันการทุจริต และสร้างค่านิยมต่อต้านทุจริต (๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารกายและจิต พิชิตโรค (๕) โครงการส่งเสริมองค์กรคุณธรรมนำสุจริต (การศึกษาดูงาน ณ ศาลาอาญา คดีทุจริตและประพฤติมิชอบกลาง) ๒. กรมจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และขณะนี้อยู่ระหว่างพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการโดย สำนักงาน ก.พ. ๓. กรมได้เข้าร่วมดำเนินการขับเคลื่อนเป็นหน่วยงานพาณิชยคุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ โดยดำเนินกิจกรรมตามแนวทาง “พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา” ได้แก่ กิจกรรมแสดงถึงความพอเพียง โดยการ Recycle กระดาษใช้แล้วตามแนวทาง SCG Recycle Circular Model ๔. มีการยกย่อง ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์ข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี โดยการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้ประพฤติตนตามหลักประมวลจริยธรรม ของกระทรวงพาณิชย์ต่อเนื่องทุกปี และมีการเผยแพร่ประวัติ และทัศนคติต่อการทำงาน ให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรกรมรายอื่นๆ	บันทึกเห็นชอบแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของกรม (เอกสารแนบ ๑๑) บันทึกอนุมัติให้จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม (เอกสารแนบ ๑๒) บันทึกการเข้าร่วมเป็นหน่วยงานพาณิชยคุณธรรม (เอกสารแนบ ๑๓) เอกสารประชาสัมพันธ์รายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑๔)

นโยบายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
	๕. กรมเผยแพร่ จริยธรรมข้าราชการพลเรือนให้แก่บุคลากร ผ่านช่องทางสื่อสารภายในกรม ในรูปแบบ Infographic เพื่อให้บุคลากรซึมซับ และปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนดังกล่าว ๖. กรมมีการติดตามสอดส่องการปฏิบัติราชการตามประมวลจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ และมีการตรวจสอบเรื่องการมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการรับสินบน โดยมีการสอบถามหน่วยงานภายในกรมอย่างต่อเนื่อง (รายไตรมาส) และรายงานกรมทราบ	รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร (เอกสารแนบ ๑๕)



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๑๑๒.๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ของกรมที่ดิน
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
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. นางสาวยุวธิดา ไชยคุณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | |
| ๖. นางสาวภัทราวรรณ ทวีวัฒนสมบูรณ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| ๗. นางจีลาวรรณ สมประจบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |

อำนาจหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิทยากร มณีเนตร

(นายวิทยากร มณีเนตร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงพาณิชย์

รักษาการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

(นางจีลาวรรณ สมประจบ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ของกรมที่ดิน
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ของกรมที่ดิน ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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

องค์ประกอบ

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

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน
วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

๒. แต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบ การปฏิบัติงาน
หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น

๓. เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมิน
เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักวิชาการเงิน
และบัญชีปฏิบัติการต่อไป

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สมเด็จ สุสมบูรณ์

(นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(นางจีลาวรรณ สมประจบ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ใน ๑ ขอใช้บัญชีตรวจสอบภายใน กรมที่ดิน เป็น น.การเงิน



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๒๖๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ของกรมการปกครอง
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ของกรมการปกครอง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกใน
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและการบริการ
การค้าระหว่างประเทศ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๓. ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวภัทราวรรณ ทวีพัฒนสมบูรณ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวจิตชนก ศรีรักษ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางจีลาวรรณ สมประจบ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์

(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจิตชนก ศรีรักษ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ (ปริญญาตรี) จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์) (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนิติกร (ปริญญาตรี) จำนวน ๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้แทน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- (นางพิมพ์พนิต อุ่นโอสถ)

๒. อำนาจหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

(นางพิมพ์พนิต อุ่นโอสถ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์

(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



คำสั่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๗ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ จำนวน ๑ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ โดยอนุโลม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานคลังหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

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

สำเนาถูกต้อง

(นางพิมพ์พนิต อุ่นโอสถ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

นันทพงษ์ จิระเลิศพงษ์

(นาย นันทพงษ์ จิระเลิศพงษ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงพาณิชย์

ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗)



บทสรุปผู้บริหาร

ด้วยสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อาทิ สงครามการค้าที่รุนแรง การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างเฉียบพลัน การพัฒนาของเทคโนโลยีอัจฉริยะ ได้แก่ ปัญญาประดิษฐ์ การเกิดโรคอุบัติใหม่ (Emerging Disease) รวมไปถึงทิศทางการพัฒนาประเทศที่เป็นรูปธรรม เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ การปฏิรูประบบราชการ ๔.๐ และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management) ปัจจัยต่างๆ เหล่านี้คือความท้าทายของกระทรวงพาณิชย์ที่จะต้องพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการพัฒนาองค์กรมีองค์ประกอบหลายด้าน เช่น ระบบงานที่ทันสมัย เทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้า กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น แต่ปัจจัยสำคัญที่สุดคือบุคลากรที่มีคุณภาพและมีทักษะใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงที่มีพลวัตสูง

จากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงแบบเฉียบพลันดังกล่าวข้างต้น จึงมีความจำเป็นที่กระทรวงพาณิชย์จะต้องมีแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม และเป็นเครื่องมือในการดำเนินกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น ตลอดจนมีการพัฒนาขีดความสามารถของคนให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงพาณิชย์ และปัจจัยความท้าทายใหม่ ๆ ของกระทรวง นอกเหนือจากการที่ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรแบบปกติที่ต้องบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับของกระทรวงพาณิชย์ ในด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ และการบริหารจัดการความรู้

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล และสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ จึงได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงพาณิชย์ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗) โดยมีเป้าหมายหลักคือการเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สามารถตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมในยุคศตวรรษที่ ๒๑

วิสัยทัศน์ด้านทรัพยากรบุคคล

บุคลากรมีศักยภาพสูงและพร้อมปฏิบัติงานในสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

พันธกิจด้านทรัพยากรบุคคล

- ๑) พัฒนาโครงสร้างองค์กรและกระบวนการที่ยืดหยุ่นและตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศดิจิทัล
- ๒) พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถด้านทรัพยากรบุคคลให้ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมองค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีพลวัตสูง
- ๓) พัฒนาระบบงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงและบูรณาการกันรวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบข้อมูลในการขับเคลื่อนระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล
- ๔) พัฒนาขีดความสามารถหน่วยงานบุคลากรด้านทรัพยากรบุคคล รวมไปถึงผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในยุคดิจิทัล
- ๕) พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมไปถึงการพัฒนาค่านิยมหลักขององค์กรให้เป็นบรรทัดฐานและสะท้อนอัตลักษณ์ขององค์กร

มิติด้านกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM and HRD Perspectives)

ด้านที่ ๑ การพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูงที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศในยุคดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ การวางแผนและจัดการกำลังคนเชิงกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ การพัฒนาขีดความสามารถของทุนมนุษย์ที่ตอบสนองต่ออนาคต (Workforce Capability Building)

ด้านที่ ๒ การพัฒนากระบวนการทรัพยากรบุคคลที่ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่มีพลวัตสูง

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD Smart Process)

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ การพัฒนาระบบ Digital HR

ด้านที่ ๓ การพัฒนาหน่วยงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นหุ้นส่วนยุทธศาสตร์องค์กร

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ การพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ การพัฒนาทักษะ HR for Future สำหรับบุคลากรด้านทรัพยากรบุคคล

ด้านที่ ๔ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ การเสริมสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement)

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

โดยมีแผนปฏิบัติการทั้งหมดมี ๙ แผน ที่จะสนับสนุนให้แผนกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลกระทรวงพาณิชย์ ระยะ ๓ ปี พ.ศ. (๒๕๖๕ – ๒๕๖๗) ทั้ง ๔ ด้าน ข้างต้นให้บรรลุผลสำเร็จ ดังนี้

แผนที่ ๑ การวิเคราะห์ วางแผน และการจัดการกำลังคนเชิงกลยุทธ์ (Workforce Analysis and Planning)

แผนที่ ๒ การพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ สำหรับหัวหน้างาน

แผนที่ ๓ การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต สำหรับบุคลากรที่มีศักยภาพสูง

แผนที่ ๔ การพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ (Integrated HR Systems)

แผนที่ ๕ การนำเทคโนโลยี SMAC (Social Media, Mobile, Analytics & Cloud) มาใช้ในการ

บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนที่ ๖ การปรับโครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล

แผนที่ ๗ การจัดทำระบบการพัฒนาบุคลากรด้านทรัพยากรบุคคลเพื่ออนาคต

แผนที่ ๘ การปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐาน Employee Engagement

แผนที่ ๙ การกำหนดมาตรฐานและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

แนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วย (๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ของประเทศอย่างเป็นระบบ ได้วางแนวทางในการส่งเสริมด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิต เน้นที่พัฒนาระบบการเรียนรู้ให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม และ (๒) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ. ต้องการปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มึกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยคาดหวังให้บุคลากรภาครัฐมีพฤติกรรมเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้าน Mindset และ Skillsets ซึ่ง (๓) แนวทางการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่วางไว้ ก็เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กล่าวคือ เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกระทรวงบรรลุตามเป้าหมายนั้น ได้ระบุให้มีการสร้าง Growth Mindset รวมถึงการพัฒนา Digital Skillsets การพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และการพัฒนาบุคลากรตาม Career Path ไว้ในแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงพาณิชย์ไว้ด้วยเช่นกัน

DITP's HRD Strategic Map :

แนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สศ. ที่สอดคล้องกับ (1) ยุทธศาสตร์ชาติ (2) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565 (3) แนวทางการพัฒนาบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ ปี งบประมาณ.2565

1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580) - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
“...ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาระบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม...”

2 แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (2563-2565) – พฤติกรรมที่คาดหวัง: “เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
ทั้งในด้าน Mindset และ Skillsets อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข”

ปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มึกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มุ่งประโยชน์ส่วนรวม ทำงานบนหลักคุณธรรม มีทัศนคติแบบสากลสอดคล้องกับยุคดิจิทัล

GROWTH MINDSET
OUTWARD MINDSET
GLOBAL MINDSET
DIGITAL MINDSET

พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21

3 แนวทางการพัฒนาบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ ปี งบประมาณ. 2565 – กรอบการพัฒนา 7 ด้าน

- (1) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (2) พัฒนาบุคลากรตาม Career Path (3) พัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ
- (4) พัฒนา Growth Mindset (5) กฎ/ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุ (6) พัฒนา Digital Skillsets และ
- (7) บริหารจัดการองค์ความรู้-KM

เพื่อตอบสนองต่อแนวทางหลักใหญ่ทั้ง 3 แนวทางข้างต้น กลุ่ม พบ. ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สศ. ในปีงบประมาณ 2565 ไว้ 5 แนวทาง ประกอบด้วย

1. พัฒนา Growth Mindset และปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรของกรม
2. พัฒนา Digital Mindset และเตรียมการรองรับ Digital Transformation
3. พัฒนาบุคลากรตาม Career Path
4. ส่งเสริมการเป็นองค์กรคุณธรรม และมีจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์
5. พัฒนาทักษะใหม่ที่เป็นในการปฏิบัติงาน (Reskill) เสริมสร้างทักษะที่จำเป็นเดิม (Upskill) และพัฒนาสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างๆ (Functional competency)

(ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการในปี งบประมาณ 2565

DITP's HRD Strategic Map

5 แนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สค. ปี งบประมาณ 2565 → [ร่าง] โครงการ/กิจกรรม

1. พัฒนา Growth Mindset และปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรของกรม	→ โครงการสร้าง Growth Mindset เป็นวัฒนธรรมองค์กร → โครงการพัฒนากรอบความคิด : สร้างนักคิด DITP (จัดจ้างที่ปรึกษา) ❖ ประมาณการวงเงิน งบ. 260,000.-บาท
2. พัฒนา Digital Mindset และเตรียมการรองรับ Digital Transformation (DITP ^๕)	→ โครงการพัฒนาการนำเสนอผลงานผ่านสื่อ Digital (เน้น Digital Skills พร้อม Soft Skills) (จัดจ้างที่ปรึกษา) ❖ ประมาณการวงเงิน งบ. 130,000.-บาท
3. พัฒนาบุคลากรตาม Career Path	→ โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (Career Path) ❖ ประมาณการวงเงิน งบ. 200,000.-บาท
4. DITP องค์กรคุณธรรม & จิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์	→ โครงการส่งเสริมการ "พัฒนาจิต/ฝึกสมาธิ" "พัฒนาจิต+กาย" (สร้างวินัยในการฝึกสมาธิ และออกกำลังกาย) ❖ ประมาณการวงเงิน งบ. 100,000.-บาท → โครงการจิตอาสา / ทำดีเพื่อสังคม
5. Reskill & Upskill พัฒนาสมรรถนะ/ความรู้/ ทักษะ (Functional Competency)	→ โครงการฝึกอบรมทักษะ/สมรรถนะ เช่น ระเบียบพัสดุ คสภ ระเบียบสารบรรณ และความรู้ด้านการตลาดต่างประเทศ เป็นต้น ❖ ประมาณการวงเงิน งบ. 100,000.-บาท

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
สำนักบริหารกลาง
ตุลาคม ๒๕๖๔

DITP's HRD Strategic Map :

แนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สค. ที่สอดคล้องกับ (1) ยุทธศาสตร์ชาติ (2) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565
(3) แนวทางการพัฒนาบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ ปี งบประมาณ.2565

1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580) - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
“...ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาระบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม...”

2 แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (2563-2565) – พฤติกรรมที่คาดหวัง: “เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
ทั้งในด้าน **Mindset** และ **Skillsets** อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข”

ปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มุ่งประโยชน์ส่วนรวม ทำงานบนหลักคุณธรรม มีทัศนคติแบบสากลสอดคล้องกับยุคดิจิทัล

GROWTH MINDSET
OUTWARD MINDSET
GLOBAL MINDSET
DIGITAL MINDSET

พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21

3 แนวทางการพัฒนาบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ ปี งบประมาณ. 2565 – กรอบการพัฒนา 7 ด้าน

(1) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (2) พัฒนาบุคลากรตาม Career Path (3) พัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ (4) พัฒนา Growth Mindset (5) กฎ/ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุ (6) พัฒนา Digital Skillsets และ (7) บริหารจัดการองค์ความรู้-KM

DITP's HRD Strategic Map

5 แนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สค. ปี งบประมาณ. 2565 → [ร่าง] โครงการ/กิจกรรม

- | | |
|---|---|
| 1. พัฒนา Growth Mindset และปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรของกรม | → โครงการสร้าง Growth Mindset เป็นวัฒนธรรมองค์กร
→ โครงการพัฒนากลุ่มความคิด : สร้างนักคิด DITP (จัดจ้างที่ปรึกษา)
❖ ประมาณการวงเงิน งบประมาณ. 260,000.-บาท |
| 2. พัฒนา Digital Mindset และเตรียมการรองรับ Digital Transformation (DITP ^x) | → โครงการพัฒนาการนำเสนอผลงานผ่านสื่อ Digital (เน้น Digital Skills พร้อม Soft Skills) (จัดจ้างที่ปรึกษา)
❖ ประมาณการวงเงิน งบประมาณ. 130,000.-บาท |
| 3. พัฒนาบุคลากรตาม Career Path | → โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (Career Path)
❖ ประมาณการวงเงิน งบประมาณ. 200,000.-บาท |
| 4. DITP องค์กรคุณธรรม & จิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ | → โครงการส่งเสริมการ “พัฒนาจิต/ฝึกสมาธิ” “พัฒนาจิต+กาย” (สร้างวินัยในการฝึกสมาธิ และออกกำลังกาย)
❖ ประมาณการวงเงิน งบประมาณ. 100,000.-บาท
→ โครงการจิตอาสา / ทำดีเพื่อสังคม |
| 5. Reskill & Upskill พัฒนาสมรรถนะ/ความรู้/ทักษะ (Functional Competency) | → โครงการฝึกอบรมทักษะ/สมรรถนะ เช่น ระเบียบพัสดุ คลัง ระเบียบสารบรรณ และความรู้ด้านการตลาดต่างประเทศ เป็นต้น
❖ ประมาณการวงเงิน งบประมาณ. 100,000.-บาท |

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

5.1 ระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

กรมมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน คือด้านจุดแข็งและจุดอ่อน และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก คือด้านโอกาสและข้อจำกัด (SWOT Analysis) ด้านบุคลากร สำหรับจัดทำแผนบริหารด้านทรัพยากรบุคคลของกรม ให้ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรไปพร้อมๆกัน โดยมุ่งเน้นการวิเคราะห์หัตถ์กำลัง ความต้องการและขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง มีระบบงานและสมรรถนะที่สอดคล้อง นำไปสู่การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม และมีการนำแผนไปปฏิบัติเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จโดยได้พิจารณาความเหมาะสมตามเหตุผลความจำเป็น ประกอบด้วย ปริมาณงานย้อนหลัง จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรเปรียบเทียบกับภารกิจ มีการจัดวางกำลังคนตามความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตาม Agenda base และ Functional base โดยในสำนักที่ดำเนินการกิจด้านการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะจัดวางอัตรากำลังคนที่มีความรู้ด้านการพาณิชย์ ในอัตราส่วนมากกว่าสำนักที่ดำเนินการกิจด้านการสนับสนุน อาทิ

กลุ่มภารกิจส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จัดวางตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ซึ่งมีวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ เช่น เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ การตลาด บัญชี รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เป็นต้น และจัดให้มีการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การจัดทำและการขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ การจัดอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการค้าระหว่างประเทศ ในตลาด และอุตสาหกรรมเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายด้านการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กลุ่มภารกิจพัฒนาการส่งออก จัดวางตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้ประกอบการไทยให้มีความรู้และทักษะด้านการส่งออก และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศให้แก่สินค้าและบริการของผู้ประกอบการไทย

กลุ่มสนับสนุนการส่งออก จัดวางตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ นักนโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกรม สำนักต่างๆภายในกรม รวมถึงสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศให้มีความคล่องตัว และถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเตรียมข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ การสรรหาการบริหารและพัฒนาบุคลากร การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องตัดสินใจ อนุมัติ ดำเนิน โครงการ/กิจกรรมได้อย่างถูกต้องภายในเวলাกำหนด และทันต่อสถานการณ์เศรษฐกิจระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ กรมมีการเตรียมความพร้อมให้บุคลากร มีทักษะที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านการตลาดระหว่างประเทศ ที่ตลาดเดิมลดศักยภาพลง มีตลาดใหม่เกิดขึ้น หรือพฤติกรรมผู้บริโภคในตลาดที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีลักษณะเฉพาะมากขึ้น ตลอดจนการขยายตัวของการค้ารูปแบบออนไลน์ในสถานการณ์เศรษฐกิจการค้าปัจจุบัน กรมได้มีการวางแผนกำลังคน โดยการจัดทำโครงสร้างเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง โดยมีการจัดวางกำลังคนตามความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตาม Agenda base และ Functional base เช่น (๑) ในสำนักที่ดำเนินการกิจด้านการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะจัดวางอัตรากำลังคนที่มีความรู้ด้านการพาณิชย์ ในอัตราส่วนมากกว่าสำนักที่ดำเนินการกิจด้านการสนับสนุน (2) จัดตั้งสำนักตลาดพาณิชย์ดิจิทัล เพื่อ

ส่งเสริมและจัดกิจกรรมขับเคลื่อนแผนพัฒนาพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนผู้ประกอบการให้มีความพร้อมในด้านการค้าดิจิทัลบน E-marketplace ระหว่างประเทศ (๓) มีการจัดโครงสร้างรองรับตลาดเฉพาะ หรือ Niche Market โดยกำหนดให้มีกลุ่มงานสินค้าตลาดเฉพาะในสำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์ เพื่อส่งเสริมสินค้าที่มีศักยภาพในกลุ่มตลาดเฉพาะที่เปลี่ยนแปลงไปตามปัจจัยเศรษฐกิจและโครงสร้างประชากรโลก เช่น สินค้า BCG Model สินค้าในยุค New Normal สินค้าสำหรับโอกาสพิเศษหรือเทศกาลสำคัญตามภูมิภาคต่างๆ ของโลก สินค้าสำหรับผู้สูงอายุและสินค้าเพื่อสุขภาพ รวมทั้งสินค้าสำหรับสัตว์เลี้ยง เป็นต้น (๔) การเตรียมความพร้อมให้บุคลากรกรมทุกระดับมีทักษะด้านดิจิทัล เพื่อรองรับ Digital Transformation และปรับเปลี่ยนองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล ตามนโยบายประเทศไทย 4.0 ของรัฐบาล โดยสร้างบุคลากรที่มีทักษะจำเป็น เช่น นักวิชาการพาณิชย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการพัสดุ เพื่อรองรับการทำงานตามภารกิจหลัก และการเปลี่ยนถ่ายสู่รัฐบาลดิจิทัล รวมทั้ง (๕) มีการรับสมัครและคัดเลือกผู้ที่มีคุณวุฒิที่เหมาะสมบรรจุเข้าสู่ระบบราชการ และมีแผนดำเนินงานในกรณีที่มีปริมาณงานมากเกินอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร กรมได้มอบหลักการการจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานกรมตามกรอบวงเงินไว้ และมอบอำนาจการอนุมัติ/อนุญาต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและกำลังคนที่มีอยู่ โดยกำหนดการประเมินทุกๆ 6 เดือน รวมทั้งการจ้างทำของเป็นรายกรณี ตามระเบียบและเงื่อนไขที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด เพื่อให้บุคลากรกรมสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

ในด้านการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร กรมมีการประเมินขีดความสามารถอัตรากำลัง และมีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยจัดวางคนให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร การมอบหมายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมีระบบกำหนดตัวชี้วัดให้บุคลากรตั้งเป้าประสงค์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งมีการจัดทำ Career path เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน และจัดให้มีการสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ที่หลากหลายทั้งระดับกลุ่มงาน สำนักทั้งส่วนกลางและต่างประเทศ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อเตรียมความพร้อมเลื่อนสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากร และเป็นการบริหารบุคลากรให้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

นอกจากนี้ กรมยังเปิดโอกาสให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน อาทิ การจัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อรับผิดชอบดูแลประเด็นนโยบายที่สำคัญ เช่น การเจาะขยายการส่งออกในตลาดเป้าหมายตามนโยบายกระทรวง การจัดโครงการ/กิจกรรมพิเศษที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/กระทรวง/กรม ตลอดจนภารกิจด้านการจัดการภายในของกรม เช่น การปรับปรุงอาคารสถานที่ ซึ่งเป็นการทำงานแบบ Cross function ระหว่างสำนักต่างๆ ผสมผสานกับการประสานความร่วมมือกับสำนักที่ดูแลภารกิจด้านนั้นโดยตรง รวมถึงอาศัยความเชี่ยวชาญ/ประสบการณ์ของบุคลากรกรม เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่สำคัญ และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ แทนการทำงานแบบ Silo ในรูปแบบเดิม

5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์

กรมมีการกำหนดมาตรการเพื่อดูแลปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากรกรม ในด้านสุขภาพ สุวีตภาพ ความปลอดภัย ความสะดวกในการเข้าถึงสถานที่ทำงาน และการปรับปรุงสภาพแวดล้อม เพื่อให้มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยกรมได้ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน เช่น (๑) การใช้ระบบ VDO Conference ระหว่างสำนักในส่วนกลางและต่างประเทศ การประชุมและการประสานงาน โดยใช้ระบบ Zoom meeting, MS Team, Office365 การส่งงานและการลงนามอนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Informa และมีการนำเอา Digital Signature มาใช้ในช่วงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรค Covid-19 หรือ Work From Home เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (๒) จัดสถานที่และอุปกรณ์สนับสนุนกิจกรรมกลุ่ม หรือชมรมต่างๆ ตามความสนใจของบุคลากร เช่น ชมรม DITP รักสุขภาพ, DITP Band และห้อง Fitness รวมถึงมีการจัดห้องพระให้มีความสวยงาม มีความสงบและสะอาด เหมาะสำหรับการนั่งสมาธิและฝึกสมาธิ และในช่วงการแพร่ระบาดของ Covid-19 กรมมีมาตรการเสริมสร้างสุขอนามัยที่ดีของบุคลากร ได้แก่ ให้มีการวัดไข้ และจัดแอลกอฮอล์เจลล้างมือ เพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงานในช่วงที่มีการแพร่ระบาดดังกล่าว ตลอดจนกรมมีการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเดิมที่หมดสภาพ (๓) ปรับปรุงสถานที่/ห้องประชุมให้มีบรรยากาศส่งเสริมให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เช่น มีการจัดห้องประชุมให้มีความผ่อนคลาย เพื่อลดความเป็นทางการ ในแต่ละสำนักภายในกรม มีการจัดวางมุมหนังสือ/มุมรับแขก กระดาน White Board เพื่อระดมความคิดเห็น เมื่อบุคลากรเกิดความผ่อนคลายทำให้กล้าที่จะนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ นอกจากนี้ เมื่อบุคลากรผ่อนคลายจากการทำงาน ได้พบปะผู้คนจากหน่วยงานอื่นในมุมนั่งเล่น/มุมรับแขกมากขึ้น ทำให้เกิดการ KM อย่างไม่เป็นทางการร่วมกัน (๔) จัดทำแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้ไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่สำนักงาน เช่น การเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ (การเตรียมตัวเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน)

กรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่บุคลากร โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และ Application ในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และอำนวยความสะดวกในการทำงานแก่บุคลากรกรม กรมมีการจัดระบบข้อมูลสำหรับบุคลากรกรมให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก สามารถสนับสนุนการทำงานและการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการทำงานให้แก่บุคลากรกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น กรมจัดทำ (๑) ระบบอินทราเน็ตบนเว็บไซต์ www.ditp.go.th สำหรับการติดตามข้อมูลข่าวสารของกรม (๒) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ DITP MyCloud (๓) ระบบจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA เวอร์ชันใหม่ โดยปรับรูปแบบ UI ในการใช้งานให้สะดวก เข้าถึงง่าย และทันสมัย (๔) การสื่อสารผ่าน Social Media เพื่อแจ้งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้แก่บุคลากรกรมอย่างทันทั่วทั้งที่ ผ่าน Line DITP Family (๕) ระบบ The New Menucom ให้ข้อมูลด้านสถิติการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของกระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้บุคลากรกรมได้สืบค้นข้อมูลสถิติการค้าระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการส่งออกในตลาดเป้าหมาย (๖) ระบบ DITP Drive เพื่อสืบค้นติดตามสถานการณ์การสมัครเข้าร่วมกิจกรรมของกรมแบบ Real time และ (๗) กรมได้พัฒนาแอปพลิเคชัน DITP One ซึ่งเป็นแอปพลิเคชัน ที่รวบรวมบริการดิจิทัลของกรมไว้ในแอปพลิเคชันเดียว ตาม concept “ครบจบในแอปเดียว” ประกอบด้วยบริการสำคัญ คือ บริการรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรม (DITP DRIVE) บริการให้คำปรึกษาด้านการค้าระหว่างประเทศ (DITP Touch : Live Chat) และบริการข้อมูล/ข่าวสารด้านการค้าระหว่างประเทศ จากสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ 58 แห่งทั่วโลก (DITP Connect) (๘) กรมเริ่มดำเนินการพัฒนาระบบ DITP SSO โดยเป็นระบบการยืนยันตัวบุคคล ที่รองรับให้ผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) ครั้งเดียว แล้วสามารถเข้าใช้งานระบบ

หลายระบบของ DITP ได้ โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำอีก สำหรับการบริหารเอกสาร และระบบ DITP My Time สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมล่วงหน้า เพื่อแก้ปัญหาการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ทัน จากปัญหาการจราจรติดขัดในกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งระบบดังกล่าว ช่วยให้บุคลากรเกิดความคล่องตัวในการบริหารโครงการ/กิจกรรม และช่วยลดขั้นตอนลงได้

กรมมีกระบวนการสร้างความร่วมมือกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น การร่วมมือกับสมาคมในอุตสาหกรรมต่างๆ เพื่อร่วมกำหนดเป้าหมายการส่งออก แผนการส่งเสริมตลาดและกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการรุกทำการตลาด ตลอดจนใช้เครือข่ายของผู้ประกอบการส่งออกรายใหญ่ ในการเป็นผู้ช่วยกรมดำเนินการในการเจาะตลาดต่างประเทศให้กับผู้ประกอบการรายย่อย การหาช่องทางทางการตลาดใหม่ เช่น การค้าออนไลน์ระหว่างประเทศ ผ่าน E-marketplace กรมมีความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา เพื่อหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการที่เป็นผู้ประกอบการส่งออกในการพัฒนาสินค้าและช่องทางการตลาด ร่วมมือกับสถาบันการเงินเพื่อให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่ผู้ประกอบการส่งออกในด้านที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการส่งออก โดยมีการลงทุนบันทึกความร่วมมือร่วมกับสำนัก/สถาบันของกรมที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ กรมมีรูปแบบการบริหารการทำงานที่หลากหลาย เพื่อให้งานของกรมเป็นไปตามเป้าหมาย สำหรับภารกิจพิเศษ เช่น การจัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อรับผิดชอบดูแลประเด็นนโยบายที่สำคัญ อาทิ การเจาะขยายการส่งออกในตลาดเป้าหมายตามนโยบายกระทรวงพาณิชย์ และการจัดโครงการ/กิจกรรมพิเศษที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้ง กรมยังมีการดำเนินงานในลักษณะคณะกรรมการหรือคณะทำงานเฉพาะเรื่อง ควบคู่ไปกับการสนับสนุนให้ทำงานแบบ Cross function เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่หลากหลาย กรมจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนมีการกระตุ้นและกำกับติดตามการทำงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เช่น การถ่ายทอดประสบการณ์/องค์ความรู้แก่ข้าราชการที่จะไปประจำการในต่างประเทศ องค์ความรู้ด้านการสอนงานและการบริหารทรัพยากร การจัดทำแผนงานที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายทางยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศ และกิจกรรมที่สร้างความร่วมมือในการทำงาน

กรมมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบุคลากรสามารถดูข้อมูลการปฏิบัติราชการส่วนตัวผ่านระบบดังกล่าวได้ และมีการพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลสำหรับ HRM ให้มีความเชื่อมโยงกับระบบ Departmental Personnel Information System (DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. เช่น มีระบบการลาออนไลน์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรกรมให้มีความคล่องตัว สามารถตรวจสอบข้อมูลทางออนไลน์ต่างๆ ได้ด้วยตนเอง

รวมทั้ง กรมมีระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนการทำงานของบุคลากร เช่น ระบบ DITP DRIVE และระบบการสื่อสารภายในองค์กร IPMsg ที่สามารถรับส่งข้อความซึ่งปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของบุคลากรทันที และมีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/องค์ความรู้ต่างๆ ทางผ่าน LINE Group – DITP Family ของกรม

5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพัน และเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

กรมได้กำหนดแนวทางการศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรของกรม ผ่านคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและผูกพันของบุคลากร โดยพิจารณาในระดับที่บุคลากรกรมคาดหวัง กับระดับที่บุคลากรเห็นว่าเป็นอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์ที่มาของปัญหาที่ทำให้เกิดช่องว่างระหว่างความคาดหวังกับระดับที่ควรจะเป็น (Gap analysis) และจัดประชุมคณะทำงานเพื่อให้ผู้แทนสำนักต่างๆ ได้เสนอความเห็นและเสนอแนะแนวทางแก้ไข นำเสนอ โครงการ/กิจกรรมที่จะช่วยลดปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้ บุคลากรกรมส่วนใหญ่เห็นว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการสร้างความผูกพัน เป็นปัจจัยด้านปริมาณงาน การโยกย้าย กฏระเบียบ และรายได้

การวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร ความสัมพันธ์ระหว่างความผูกพันต่อผลลัพธ์ขององค์กร โดยการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรกรม จากระดับที่คาดหวังและระดับที่บุคลากรกรมคิดว่าเป็นอยู่ในปัจจุบัน และให้บุคลากรกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อปิดช่องว่าง (Gap analysis) ระหว่างสิ่งที่ เป็นและสิ่งที่คาดหวัง พบว่า บุคลากรกรมรู้สึกมีความสุขกับการเข้าร่วมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ร่วมกัน ทำให้การทำงานราบรื่นทั้งภายในสำนักและระหว่างสำนัก มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน ทั้งนี้ ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร ได้แก่ การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา การสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน การปรับมุมมองและวิธีคิดในการทำงาน การเพิ่มแรงจูงใจ/ขวัญกำลังใจในการทำงาน การสร้างความร่วมมือกันในการทำงานจากการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ร่วมกัน

จากปัจจัยดังกล่าวข้างต้น นำไปสู่การกำหนดแผนการสร้างความสุขและความผูกพันปี 2564 โดยใช้แนวคิดตามหลักการทรงงานของ ร.9 ในรูปแบบระเบิดจากข้างใน เพื่อให้บุคลากรกรมยึดเป็นแนวทางปฏิบัติและเกิดการสร้างแรงจูงใจให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดี และมีความผูกพันในการทำงานร่วมกัน และขยายผลข้ามสำนักอื่นๆ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านต่างๆ กรมวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานและนำไปสู่การแก้ไขการพัฒนา และออกแบบปรับปรุงเพื่อให้ได้กระบวนการที่เหมาะสม สอดคล้องกับการมีผลการปฏิบัติงานที่ดี เช่น การวิเคราะห์ปัจจัยเรื่องสิ่งจูงใจ และดำเนินการออกแบบกระบวนการที่เหมาะสม เพิ่มความสุข การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา ได้มีการจัดกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารระหว่างผู้บริหาร และผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีอธิบดีเป็นผู้นำ การสร้างความสัมพันธ์ และถ่ายทอดความรู้เรื่องต่างๆ ฉันทิ์พี่น้อง เช่น การจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเตรียมความพร้อมให้บุคลากรเพื่อเลื่อนระดับหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้ง การส่งบัตรอวยพรในเทศกาล/วันสำคัญตามประเพณี หรือการร่วมอวยพรในวันคล้ายวันเกิด เป็นต้น

กรมได้ปลูกฝังค่านิยมในการทำงานแบบมืออาชีพให้แก่บุคลากร โดยการพิจารณาการทำงานในยุค Disruption ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้องปรับรูปแบบทางด้านดิจิทัล (Digital transformation) ซึ่งต้องเตรียมความพร้อมสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามนโยบายประเทศไทย 4.0 กรมจึงได้มีการพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะด้านดิจิทัลเพื่อให้ก้าวทันความทันสมัยของเทคโนโลยี รวมทั้ง บุคลากรมีการเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับ Digital disruption มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน พัฒนางานและสร้างสรรค์ผลงานใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ กรมได้พัฒนาค่านิยมหลักในการทำงานของบุคลากรทุกระดับ/ตำแหน่ง จนกลายเป็นบรรทัดฐานการทำงานแบบมืออาชีพ ซึ่งสะท้อนอัตลักษณ์ของกรม ค่านิยมหลักดังกล่าว

ได้แก่ “DITP DRIVE” ประกอบด้วย D-Dedicated มุ่งมั่น ขยัน อดทน, R-Responsive ผลลัพธ์ฉับไว, I-Integrity อารังไว้ซึ่งคุณธรรม, V-Value Creation สร้างสรรค์สิ่งใหม่, และ E-Excellent เพื่อการค้าไทยเป็นเลิศ

นอกจากนี้กรมยังมีกิจกรรมสร้างความผาสุกและความผูกพัน เพื่อเสริมสร้างให้เกิดมีการปรับกระบวนการทางความคิด (Mindset) ของบุคลากรทุกระดับ ให้มุ่งเน้นการทำงานเชิงรุก และสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน/หน่วยงานผู้รับบริการ กรมได้ให้อิสระและเปิดกว้างแก่สำนัก ให้จัดกิจกรรมด้านการสร้างความผาสุก/ความผูกพันจากหน่วยเล็กๆระดับกลุ่มงานด้วยความเต็มใจ/สมัครใจ และขยายสู่ระดับสำนัก/สถาบันในวงกว้างขึ้น

ในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรของกรมในเรื่องต่างๆ ทั้งด้านการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ การเสริมสร้างความรู้เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกรม การจัดโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน จะมีการสอดแทรกกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสำนักเข้าไปด้วยทุกครั้ง เช่น กิจกรรมรับบริจาคเงินและสิ่งของช่วยเหลือสังคม (กิจกรรม สค.ทำดีเพื่อสังคม) และกิจกรรมกระชับสัมพันธ์เสริมสร้างทีมเวิร์ค ด้วยเล่นเกมส์ การร้องเพลง/เต้นรำ ทำให้บุคลากรทุกสำนักมีความรักความสามัคคี ช่วยในการทำงานร่วมกันได้ราบรื่น ลดความขัดแย้งและเพิ่มความคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน เกิดความผูกพันต่อองค์กร ช่วยในการทำงานและบริหาร โครงการ/กิจกรรมของกรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ กรมส่งเสริมให้บุคลากรทำงานแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ตามเป้าหมายกรมที่เป็นรูปธรรม และเน้นประโยชน์ของผู้รับบริการ หรือ Customer Centric เป็นหลัก ในการปรับกระบวนการทางความคิด (Mindset) ให้บุคลากรกรมให้ความสำคัญกับเป้าหมายของผู้รับบริการ ทั้งผู้ประกอบการที่มาขอรับการสนับสนุนจากกรมผ่านโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงคุณค่าจากการปฏิบัติงานที่ได้ส่งมอบสู่ประชาชน ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติราชการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ รวมทั้ง กรมมีการจัดโครงการบรรยายขยายผลของวิทยากรจิตอาสา 904 เรื่อง “สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย” ให้กับบุคลากรทุกระดับทั้งในส่วนกลางและในต่างประเทศ ให้เห็นความสำคัญของความรักและความสามัคคีของคนในชาติ และในฐานะบุคลากรภาครัฐ กิจกรรมดังกล่าวได้สร้างความภาคภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคลากรกรมมากยิ่งขึ้น

5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ระบบการพัฒนาบุคลากรของกรมมุ่งเน้นให้บุคลากรมีศักยภาพสูง และพร้อมปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เชื่อมโยงและบูรณาการ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบข้อมูลในการขับเคลื่อนงานด้านบุคลากร รวมทั้ง กรมมีการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้านทรัพยากรบุคคล ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในยุค Digital disruption ด้วย

กรมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาลดิจิทัล ตามนโยบายประเทศไทย 4.0 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. และแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ทั้งนี้ ในการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงพาณิชย์และกรมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ กรมได้พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติ โดยมีกระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ยกย่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากร ให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายของกรมอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการของการพัฒนาบุคลากรของกรม ได้แก่ (๑). ประสิทธิภาพของระบบงาน ขึ้นอยู่กับทักษะของบุคลากรในองค์กร บุคลากรจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน โดยคำนึงถึงทั้งวิธีการ หลักสูตร และรูปแบบการพัฒนา (๒). พัฒนาบุคลากร ตั้งแต่แรกเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงเกษียณอายุราชการ (๓) เปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับประสบการณ์กว้างขวาง และหลากหลาย ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง เช่น กรมได้เรียนเชิญรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ มอบนโยบายและแนวทางการทำงานแก่ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ และปลัดกระทรวงพาณิชย์มอบนโยบายและแนวทางการทำงานแก่บุคลากรกรม รวมทั้ง (๔) กรมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตามความต้องการของบุคลากรเอง ผ่านวิธีการที่หลากหลาย ตามแนวที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยใช้หลัก “๗๐ : ๒๐ : ๑๐” คือ เรียนรู้ด้วยตนเองมากที่สุด เช่น จากประสบการณ์ทำงาน การฝึกปฏิบัติ ระบบที่เลี้ยง การทำกิจกรรมร่วมกัน การดูงานนอกสถานที่ จากคู่มือการปฏิบัติงาน การอบรมออนไลน์ ร้อยละ 70, เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ ร้อยละ 20 และเรียนรู้จากการอบรมและการเรียนในชั้นเรียน ร้อยละ 10 ทั้งนี้ การฝึกอบรมและการเรียนในชั้นเรียน (ทั้งรูปแบบปกติ และรูปแบบออนไลน์) ยังมีความจำเป็น เนื่องจากได้ผลสูง มีการนำเครื่องมือและวิธีการคิดวิเคราะห์ที่หลากหลาย มาเป็นกิจกรรมประกอบการฝึกอบรม ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรมีการจัดหัวข้อหลักในการเรียนรู้ แบ่งออกตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น (๑) การเรียนรู้ตามภารกิจเพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (๒) การเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะ และเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของตนเอง (๓) การเรียนรู้เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ต่อด้านทุจริต และ (๔) การเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความร่วมมือในการทำงาน โดยกรมมีการดำเนินการ ที่สำคัญดังนี้

๑. การสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรกรมมีความสามารถในการทำงาน กรมพิจารณาจากภารกิจหลักของกรม และจัดหลักสูตรให้ตรงกับภารกิจนั้น เช่น โครงการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และขีดความสามารถ โครงการเสริมสร้างความรู้เพื่อตอบสนองและบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกรม โครงการพัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่ โครงการสนับสนุนการพัฒนา/เรียนรู้เฉพาะรายพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional competency) จัดให้มีการเผยแพร่สาระน่ารู้ และองค์ความรู้จากภายนอกองค์กร ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในรูปแบบ Infographic โดยเผยแพร่ผ่านช่องทาง LINE DITP Family รวมถึงการพัฒนาความรู้และทักษะดิจิทัลแก่บุคลากร

กรม เพื่อเตรียมพร้อมการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล เช่น จัดฝึกอบรมทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นต่อการใช้งานให้แก่บุคลากร และส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเข้าศึกษา/อบรมเกี่ยวกับระบบ AI และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ส่งบุคลากรรับผิดชอบภารกิจด้านส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เข้าอบรมด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในตลาดการค้าสำคัญของประเทศ รวมทั้ง ส่งเสริมให้บุคลากรตามภารกิจด้านงานสนับสนุน อาทิ บุคลากรด้านงานบริหารพัสดุ ได้อบรมด้านมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และสนับสนุนให้บุคลากรที่ดูแลด้านกฎหมาย เข้ารับการอบรมธรรมาภิบาล มาตรฐาน หลักแนวปฏิบัติที่ดี กฎหมายดิจิทัล กฎหมายมหาชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการบริหาร การแก้ปัญหา ความสามารถในการตัดสินใจ ภาวะผู้นำ กรมได้ส่งบุคลากรระดับต่างๆ เข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาภาวะผู้นำระดับต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก เช่น วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง, โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง, โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้น จัดอบรมหลักสูตร Design Thinking, Outward Mindset เป็นต้น ซึ่งการอบรมดังกล่าวไม่เพียงเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรกรมได้เพิ่มพูนองค์ความรู้ แต่ยังเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้แสดงศักยภาพในหลายด้าน ทั้งการนำเสนอต่อสาธารณะอย่างมืออาชีพ และด้านทักษะการคิด วิเคราะห์ ตลอดจนกรมมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้แก่บุคลากรที่ได้รับหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น การส่งคนไปปฏิบัติราชการชั่วคราวในต่างประเทศ ได้ให้อำนาจการตัดสินใจในการกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นการเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่บุคลากรของกรมด้วยแล้ว

๓. การสนับสนุนการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม กรมได้ยึดแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของสำนักงาน ก.พ. ยุทธศาสตร์และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ป.ป.ช. มีการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณการให้บุคลากรกรมทุกรายศึกษาและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน มีการจัดบรรยายในหัวข้อแนวทางสร้างกลไกป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้ง มีการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ มาเป็นองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร โดยจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ณ สวนเกษตรกรรม ซึ่งปรับใช้หลักการเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำการเกษตร และมีการจัดโครงการบรรยายขยายผลของวิทยากรจิตอาสา ๙๐๔ เพื่อปลูกฝังคุณธรรม ด้านความรักความสามัคคีของคนในชาติ และด้านการปฏิบัติหน้าที่ที่เสียสละเพื่อส่วนรวมให้แก่บุคลากรของกรม

นอกจากนี้ กรมมีการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกรม โดยคำนึงถึงสมรรถนะ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ให้เป็นนักคิด มีความสามารถในการตัดสินใจ มีความคิดเชิงออกแบบ ที่พร้อมรับมือกับปัญหาที่มีความซับซ้อน รวมทั้ง ส่งเสริมการพัฒนา Soft Skill ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานในยุคปัจจุบัน กรมจึงมีแผนงานการจัดฝึกอบรมภายในองค์กร และการส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรมภายนอก มีการจัดทำแผนการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Management) ในรูปแบบต่างๆ ทั้งการบอกเล่าโดยตรงและโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง การเผยแพร่องค์ความรู้ จากผลงานของบุคลากรที่ได้จัดทำจากการฝึกอบรม หรือผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการเลื่อนสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่พิจารณาแล้วว่ามีความคิดริเริ่มที่ดี มีนวัตกรรมที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวันได้ หรือเป็นประโยชน์ต่อสังคม กรมจะเผยแพร่ สู่สาธารณะในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดทำเป็นคู่มือเวียนให้บุคลากรกรมทราบและปฏิบัติ เผยแพร่ให้ผู้ประกอบการส่งออกไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๓๘๓๑

ที่ ๐๙๐๑.๕ / ๑๐๕๗

วันที่ ๒๕

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

၂၈ ဂီ.ဖေ. ၁၉၆၆

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรม หัวข้อ “การจัดทำร่างขอบเขตของงาน สำหรับการจ้างจัดนิทรรศการ และการบริหารสัญญา”

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

ตามบันทึกสำนักบริหารกลาง ที่ ๐๙๐๑.๕/๗๑๓๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ กรมอนุมัติให้กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรมจัดโครงการฝึกอบรม หัวข้อ “การจัดทำร่างขอบเขตของงาน สำหรับการจ้างจัดนิทรรศการ และการบริหารสัญญา” ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง (สบก.) ขอรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ : บุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เข้าร่วมฝึกอบรมทั้งหมด ๑๐๖ คน ประกอบด้วยรูปแบบการอบรมปกติ (In-Person
Training) จำนวน ๔๐ คน และรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๖๖ คน ดังมีรายชื่อตามเอกสารแนบ ๒

๒. วิทยากร : นางสาวสุธาสิณี ศรีमानะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๓. เนื้อหาการบรรยาย ตามโครงการฝึกอบรม หัวข้อ “การจัดทำร่างขอบเขตของงาน สำหรับการจ้างจัดนิทรรศการ และการบริหารสัญญา” สรรบโดยย่อได้ดังนี้

๓.๑ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดนิทรรศการ

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการจ้าง
จัดนิทรรศการที่ไม่มีความชัดเจน ทำให้เกิดการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเกณฑ์ในการ
พิจารณา และหากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนพิจารณาว่าหน่วยงาน
ของรัฐดำเนินการไม่ถูกต้องจะต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เพื่อเป็นการลดปัญหาใน
กรณีดังกล่าว กรมบัญชีกลางได้มีแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน สำหรับการ
จ้างจัดนิทรรศการ ดังนี้

๑. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ หรือ

๒. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้แนวทางดังนี้

๒.๑ หน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์ด้านคุณภาพ
โดยกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน ในแต่ละเกณฑ์ด้านคุณภาพ (สัดส่วนน้ำหนัก
ร้อยละ ๑๐๐)

๒.๒ กำหนดเกณฑ์ย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ (ตามข้อ ๒.๑) โดยกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน และกำหนดคะแนนขั้นต่ำของแต่ละเกณฑ์ย่อย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านคะแนนขั้นต่ำของแต่ละเกณฑ์ย่อยตามที่กำหนด และเมื่อรวมคะแนนทั้งหมดแล้วคะแนนรวมต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

เลขที่ ๑๐ ก.จ.ร.
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ส.ป. - ประธานงานมูลนิธิ (สอ.ร.)
เลขที่ ๑๐๘
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๐

-ทราบ
-ให้ส่งเอกสาร
ตามข้อ 5 ด้วย
[Signature]
[Date]

การ (นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
บ. - ประสานงานอธิบดี (สอ.)
บันทึกเลขที่ ๕๑ มี.ก. ๒๕๕๕

๑๒.๓ เมื่อหน่วยงานวันที่ ๕-๑ มี.ค. ๒๕๖๕

E ๑ มี.ค. ๒๕๖๕

๒.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ตามข้อ ๒.๒) แล้ว สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ หรือสามารถใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น (ตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง) และจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ (หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก) ไข่มุ่ไม่เกิน ๓ ราย

๓.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคะแนน และการบริหารสัญญา

หลักเกณฑ์การพิจารณาคะแนน เป็นการกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น กำหนดคะแนนรวมที่ร้อยละ ๑๐๐ และกำหนดผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (หรือผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ ที่หน่วยงานกำหนด) และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา เป็นต้น

การบริหารสัญญา ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไปถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานภายในอายุสัญญา ผู้บริหารสัญญาดำเนินการตรวจความถูกต้องแล้ว ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญา แต่ถ้าในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่าง ๆ เช่น การคำนวณค่าปรับ การริบหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น

๔. การประเมินผลโครงการ

๔.๑ ความรู้และความเข้าใจหลังเข้าอบรม: ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตรเพิ่มขึ้นมาก ถึงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มาก - มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๗ รวมทั้งมีความเห็นว่ารูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๗

๔.๒ การประเมินวิทยากร : ผู้เข้าอบรมเห็นว่า วิทยากรมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาหลักสูตร อยู่ในเกณฑ์ดีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๖ มีความสามารถในการถ่ายทอดสื่อสารให้เห็นภาพได้อย่างชัดเจน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๖ และความชัดเจนในการตอบคำถาม หรือให้คำแนะนำ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓ ดังมีสรุปผลการประเมิน และภาพการจัดกิจกรรม ตามเอกสารแนบ ๓ และ ๔

๕. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ : การจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรกรมในลักษณะเชิงวิทยากร มาบรรยาย/ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ซึ่งมีกรแก้ไข/ปรับปรุงตลอดเวลา ตลอดจนสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในแนวปฏิบัติ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรกรมและยังช่วยลดปัญหาการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สบก. เห็นควรจัดโครงการในลักษณะเช่นนี้อีกอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Functional competency) ให้แก่บุคลากรของกรม และสำหรับการบรรยายในครั้งนี้ สบก.ได้บันทึกเทปและเผยแพร่ผ่านช่องทาง Online ของกรมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทบทวนและใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

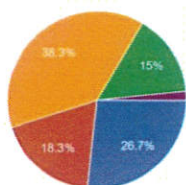
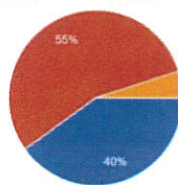


(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

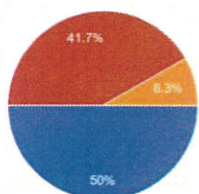
การประเมินผลการฝึกอบรม

หัวข้อ “การจัดทำร่างขอบเขตของงาน สำหรับการจ้างจัดนิทรรศการ และการบริหารสัญญา”

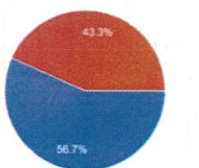
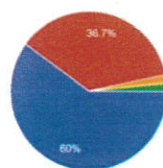
1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้/ความเข้าใจหลังจากฝึกอบรม เพิ่มขึ้นจากเดิม มาก-มากที่สุด ร้อยละ 95.0

1.1 ประเมินการรู้ ความรู้ และความเข้าใจ ก่อนเข้าร่วมโครงการ
คำตอบ 60 ข้อ1.2 ประเมินการรู้ ความรู้ และความเข้าใจ หลังเข้าร่วมโครงการ
คำตอบ 60 ข้อ

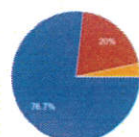
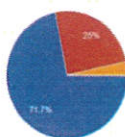
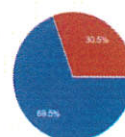
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ มาก-มากที่สุด ร้อยละ 91.7

1.3 ความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เพียงใด
คำตอบ 60 ข้อ

3. รูปแบบการจัดอบรมเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน มาก-มากที่สุด ร้อยละ 100 รวมทั้งผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดอบรมครั้งนี้ มาก-มากที่สุด ร้อยละ 96.7

1.4 รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
คำตอบ 60 ข้อ1.5 ความพึงพอใจในภาพรวมของการฝึกอบรม
คำตอบ 60 ข้อ

4. วิทยากรมีความรอบรู้ ร้อยละ 94.6 มีความสามารถสื่อสารให้เข้าใจ ร้อยละ 93.6 และสามารถตอบคำถามอย่างชัดเจน ร้อยละ 92.3

2.1 ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา
คำตอบ 60 ข้อ2.2 ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน
คำตอบ 60 ข้อ2.3 ความชัดเจนในการตอบคำถาม-ไขตามแบบ
คำตอบ 59 ข้อ

ภาพโครงการฝึกอบรม

หัวข้อ “การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างจัดนิทรรศการ และการบริหารสัญญา”

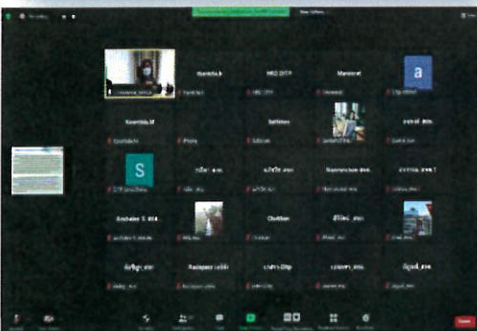
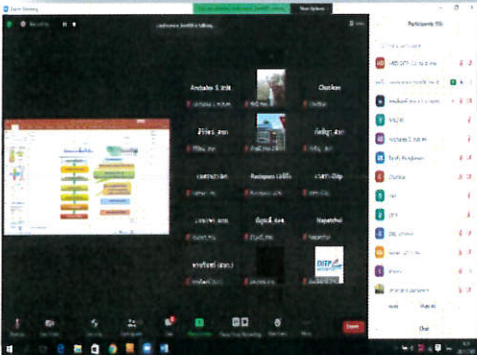
ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

การฝึกอบรมรูปแบบปกติ (In – Person Training) และการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Online Training)

ผ่านระบบ ZOOM โดยนางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ จากกรมบัญชีกลาง

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมรูปแบบปกติ (In – Person Training) จำนวน ๔๐ ราย

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Online Training) ผ่านระบบ ZOOM จำนวน ๖๖ ราย





บันทึกข้อความ

၆၂၆၀၃၀၅ ၆၀၇၁၅၃

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สพ. - ประสานงานอธิบดี (สอธ.)
เลขที่ ๑๓๕๓
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๕๕

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๘๑๐๖

ທີ ០៩០១.៥ / ១៥/២៧

วันที่

95

มีนาคม ๒๕๖๕

16. 11. 2022

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรม หัวข้อ “หนังสือราชการกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ”

ความเห็น/คำสั่ง

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนมาก ที่ ๐๙๐๑.๕/๕๑๘ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ กรมอนุมติการจัดฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม หัวข้อ “หนังสือราชการกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ” และหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ๐๙๐๑.๕/๙๗๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ กรมอนุมติให้เปลี่ยนแปลงรูปแบบการฝึกอบรม หัวข้อ “หนังสือราชการกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ” ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นรูปแบบออนไลน์ (Online Training) ผ่านระบบ ZOOM (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง (สบก.) ขอรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ: บุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เข้าร่วมฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๑๐๐ ราย โดยมีรายชื่อตามเอกสารแนบ ๒

๒. **วิทยากร :** นางสาวชมพูนุท สุขศรีมั่งมี นิติกรชำนาญการ จากสำนักงานปลัด
สำนักนายกรัฐมนตรี

๓. สรุปเนื้อหาการบรรยาย ตามโครงการฝึกอบรม หัวข้อ “หนังสือราชการกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ” สรุปโดยย่อได้ดังนี้

๓.๑ หลักการเขียนหนังสือโต้ตอบ (การเขียนส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ และส่วนสรุปความ)

การเขียนหนังสือโต้ตอบ ประกอบไปด้วย ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป

๒. ส่วนความประสงค์ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอะไร

๓. ส่วนสรุปความ ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ได้รับหนังสือทราบ

โดยทั้ง ๓ ส่วนเน้นการเขียนให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ลงสาระสำคัญของเรื่อง หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๓.๒ หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ภาษา และสำนวน
ได้ตอบหนังสือราชการ

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง คือ จับประเด็นของเรื่องให้ได้ ข้อเท็จจริง ครบถ้วน กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมีความเป็นปัจจุบัน แนวคำวินิจฉัย เดิม (ถ้ามี) ต้องลำดับความให้ดี สมเหตุสมผล คำนึงถึงใจผู้ลงนาม

68960 ԷՈ. ՆԻՅԴ .

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สบ. - ประสานงานอธิบดี (สอธ.)

รับคืนเลขที่ ๑๓๕๓

วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

๒.เขียนให้ชัดเจน...

(นายเอกฉัตร คีตวรรัตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

1200x/WV.

Abx/WV.
 01/10/2010 10:10:10 AM 10/10/2010 10:10:10 AM

១ ៦ ឆ.ក. ២៥៦៥

๒. เขียนให้ชัดเจน คือ ต้องเขียนให้กระจ่างชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และ วรรณตอน ต้องไม่คลุมเครือ เช่น แปลความหมายได้หลายนัยหรือมีความหมายขัดแย้งกัน

๓. เขียนให้รัดกุม คือ ต้องเขียนให้รัดกุมไม่มีช่องโหว่ อ่านแล้วเข้าใจได้ดี และสามารถ ยืนยันในสิ่งที่เขียนได้

๔. เขียนให้กะทัดรัด คือ เขียนให้กระชับ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวากวน

๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ คือ เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ

ในการอบรมครั้งนี้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ มีเนื้อหาที่ค่อนข้างมาก และต้องอาศัยทักษะประสบการณ์ในการเขียนเพื่อให้เกิดความชำนาญ วิทยากรจึงได้ จัดทำไฟล์เอกสารประกอบการบรรยาย ซึ่งมีเนื้อหาค่อนข้างสมบูรณ์ในเรื่องระเบียบ เทคนิควิธีการต่างๆ ให้ผู้อบรมได้นำกลับไปศึกษาและปรับใช้ในการทำงานได้ต่อไป

๔. สรุปผลการประเมินผลโครงการ : มีผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการทั้งสิ้น ๔๖ ราย หรือร้อยละ ๔๖ ของผู้เข้าร่วมโครงการ สรุปได้ดังนี้

๔.๑ การประเมินผลโครงการ : ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหา หลักสูตรการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นมาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๑๓ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้มาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๔๗ ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ มาก-มากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ ๙๓.๔๘

๔.๒ การประเมินวิทยากร : ผู้เข้าร่วมอบรมเห็นว่า วิทยากรมีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา มาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๘๓ ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้เข้าใจได้อย่างชัดเจนของ วิทยากร มาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และความชัดเจนในการตอบคำถาม/ให้คำแนะนำของวิทยากร มาก -มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๘๓ รายงานสรุปแบบประเมินผลและภาพกิจกรรมโครงการ ปรากฏตาม เอกสารแนบ ๓ และเอกสารแนบ ๔

๕. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น : สบก. เห็นว่าควรจัดโครงการในลักษณะเชิญวิทยากร มาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากกรมมีบุคลากรที่รับเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ในแต่ละปี ซึ่งการเขียนหนังสือราชการที่ดี จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร เมื่อต้องสื่อสาร ด้วยหนังสือราชการกับหน่วยงานภายนอก อย่างไรก็ตามการเขียนหนังสือราชการที่ดีขึ้นอยู่กับทักษะและ ประสบการณ์ที่ผู้เข้าอบรม ต้องหมั่นฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ รวมทั้งต้องรับทราบระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณที่เป็นปัจจุบัน สบก.ได้บันทึกเทปและเผยแพร่ผ่านช่องทาง Online ของกรม สำหรับบุคลากร กรม สามารถทบทวนและอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



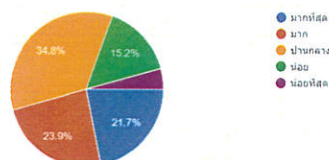
(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

การประเมินผลการฝึกอบรม

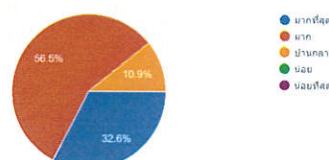
หัวข้อ “หนังสือราชการกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ”

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้/ความเข้าใจหลังจากฝึกอบรม เพิ่มขึ้นจากเดิม มาก-มากที่สุด ร้อยละ 89.13

1.1 ความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม “ ก่อน ” เข้ารับการฝึกอบรม
คำตอบ 46 ข้อ

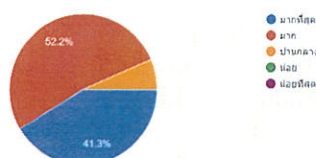


1.2 ความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม “ หลัง ” เข้ารับการฝึกอบรม
คำตอบ 46 ข้อ



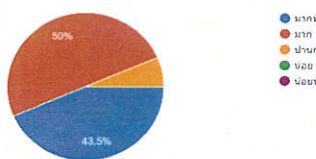
2. ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน มาก-มากที่สุด ร้อยละ 93.47

1.3 ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
คำตอบ 46 ข้อ



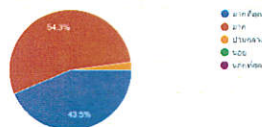
3. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดอบรมครั้งนี้ มาก-มากที่สุด ร้อยละ 93.48

1.4 ความพึงพอใจในภาพรวมของการฝึกอบรม
คำตอบ 46 ข้อ



4. วิทยากรมีความรอบรู้ มาก-มากที่สุด ร้อยละ 97.83 มีความสามารถสื่อสารให้เข้าใจ มาก-มากที่สุด ร้อยละ 100 และสามารถตอบคำถามอย่างชัดเจน มาก-มากที่สุด ร้อยละ 97.83

2.1 ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา
คำตอบ 46 ข้อ



2.2 ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน
คำตอบ 46 ข้อ



2.3 ความชัดเจนในการตอบคำถาม - ให้คำแนะนำ
คำตอบ 46 ข้อ



การประเมินผลโครงการฝึกอบรม “หนังสือราชการกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ”

วันที่ 3 มีนาคม 2565 เวลา 08.30 – 13.00 น. รูปแบบออนไลน์ (ผ่านระบบ Zoom)

สรุปจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 100 คน มีผู้ตอบ 46 คน คิดเป็น 46.00 % ของเป้าหมาย

[illegible]

ภาพโครงการฝึกอบรม

หัวข้อ “หนังสือราชการกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ” ในวันที่ 3 มีนาคม 2565

การฝึกอบรมรูปแบบ (Online Training) ผ่านระบบ ZOOM

โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน 100 ราย

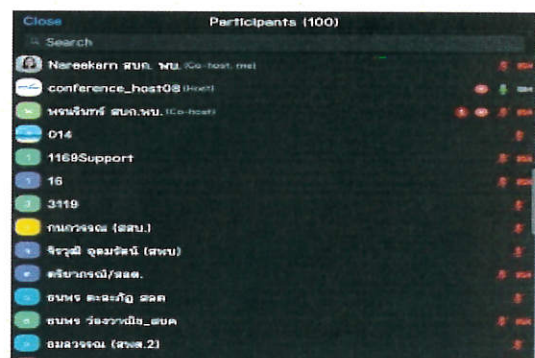


การใช้บังคับของระเบียบ

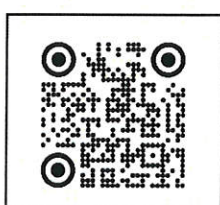
ข้อ ๔๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สังกัดงาน สังกัดหน่วยงานในโครงสร้างของส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่สังกัดส่วนราชการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้ปฏิบัติงานในข้อนี้ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน



เอกสารประกอบการบรรยาย



เทปบันทึกภาพการฝึกอบรม

ข้อมูล ณ วันที่ 3 มี.ค. 2565

(๔) ที่เมนู Participants สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้ และสามารถเข้าไปเปลี่ยนชื่อของตัวเองได้โดยการคลิกที่ปุ่ม More > Rename นอกจากนี้ยังมีฟังก์ชัน Raise Hand หรือปุ่มยกมือแสดงความคิดเห็น เพื่อแจ้งไปยัง Host ให้รู้ว่าเรามีข้อมูลที่จะนำเสนอ เพื่อไม่เป็นการขัดจังหวะการประชุม สำหรับ Host ยังสามารถเลือกเปิด/ปิดเสียงและภาพของผู้เข้าร่วมประชุมได้ และสามารถ Invite หรือเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุมได้ทั้งทาง e-Mail หรือผ่านทาง URL ของห้องประชุม

(๕) Breakout Rooms เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการแบ่งกลุ่มย่อยให้กับผู้ร่วมประชุม โดยสามารถเข้าไปทำกิจกรรมในกลุ่มย่อยได้ และ Host สามารถเข้าไปในกลุ่มย่อยเหล่านั้นเพื่อแนะนำ/พูดคุยกับผู้ที่อยู่ในกลุ่มได้ ซึ่งเหมาะสำหรับกิจกรรมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติงาน โดย Host สามารถกำหนดระยะเวลา และสามารถดึงผู้ร่วมประชุม กลับมายังห้องประชุมหลักได้ทุกเมื่อ

(๖) Chat แม้จะประชุมเห็นหน้าและพูดคุยกันได้ แต่เมนู Chat ก็ยังสำคัญ และจำเป็น เราสามารถพิมพ์ข้อความโต้ตอบภายในห้องประชุม หรือส่งข้อความไปยังบุคคลแบบเฉพาะเจาะจงได้ นอกจากนี้ยังสามารถส่งไฟล์เอกสารต่างๆ เช่น Word, Excel, PowerPoint, pdf และอื่นๆ เสมือนโปรแกรมแชททั่วไป

(๗) Share Screen เป็นการนำเสนอผลงานผ่านหน้าจอของตัวเอง แชร์กับผู้ร่วมประชุมได้เห็น โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนคือ

- Basic เป็นฟีเจอร์พื้นฐาน สามารถเลือกแชร์หน้าจอทั้งหมด สร้างบอร์ดให้ทุกคนร่วมระดมสมองและแสดงความคิดเห็นได้ สามารถแชร์จากอุปกรณ์ Smartphone หรือแชร์จากโปรแกรมอื่นๆ ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ได้

- Advanced เป็นฟีเจอร์แชร์หน้าจอเฉพาะส่วนที่ต้องการ (Portion of Screen) แชร์เฉพาะเสียง หรือแชร์ภาพจากกล้องอีกตัว เป็นต้น

- File สำหรับแนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพ

(๘) Record การบันทึกการประชุม สำหรับฟังก์ชันนี้จะต้องได้รับการอนุญาตจาก Host ทุกครั้ง โดยสามารถบันทึกไว้ได้ทั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือบันทึกไว้บนระบบ Cloud

๔. สรุปผลการประเมินผลโครงการ : มีผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการทั้งสิ้น ๓๘ ราย หรือร้อยละ ๗๑.๗๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการ สรุปได้ดังนี้ จาก 53 ราย.

๔.๑ การประเมินผลโครงการ : ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๖๓ ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๑๑ ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ คิดเป็น ร้อยละ ๙๔.๗๔

๔.๒ การประเมินวิทยากร : ผู้เข้าร่วมอบรมเห็นว่า วิทยากรมีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๖ ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้เข้าใจได้อย่างชัดเจนของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๖๘ และความชัดเจนในการตอบคำถาม/ให้คำแนะนำของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๖๓ รายงานสรุปแบบประเมินผลและภาพกิจกรรมโครงการ ปรากฏตามเอกสารแนบ ๓ และเอกสารแนบ ๔

๕. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น : การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมให้แก่บุคลากรกรมอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจัยสำคัญของการเตรียมความพร้อมกรมในการเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล สำนักบริหารกลางเห็นว่าควรจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรของกรมในลักษณะเชิงวิทยากรมาให้ความรู้และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันมีประสิทธิภาพมากขึ้น และการจัดฝึกอบรมในครั้งนี้ สำนักบริหารกลางได้บันทึกเทปและจะเผยแพร่ผ่านช่องทาง Online ของกรมสำหรับบุคลากรกรมใช้ทบทวน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



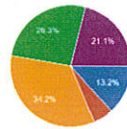
(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

การประเมินผลการฝึกอบรม

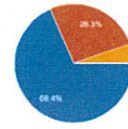
“ใครๆ ก็ใช้ Zoom ได้ ง่ายเหมือนปอกกล้วย”

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้/ความเข้าใจ
หลังจากฝึกอบรม เพิ่มขึ้นจากเดิม
ร้อยละ 92.63

1.1 ประเมินความรู้ ความเข้าใจ ก่อนอบรมโดยกรม
จำนวน 19 คน

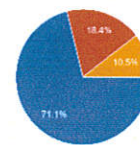


1.2 ประเมินความรู้ ความเข้าใจ หลังฝึกอบรมโดยกรม
จำนวน 19 คน



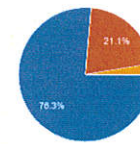
2. ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับ
จากการอบรม นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ร้อยละ 92.11

1.3 ความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เพียงใด
จำนวน 20 คน



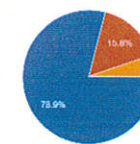
3. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความ
เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
ร้อยละ 94.74

1.4 รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
จำนวน 35 คน



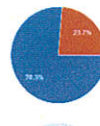
4. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวม
ของการจัดอบรมครั้งนี้ ร้อยละ 94.74

1.5 ความพึงพอใจในภาพรวมของการฝึกอบรม
จำนวน 35 คน

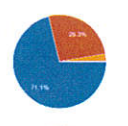


5. วิทยากรมีความรอบรู้ ร้อยละ 95.26
มีความสามารถสื่อสารให้เข้าใจ ร้อยละ 93.68
และสามารถตอบคำถามอย่างชัดเจน ร้อยละ 92.63

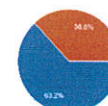
2.1 ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา
จำนวน 20 คน



2.2 ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาให้ผู้เรียนได้เข้าใจ
จำนวน 20 คน



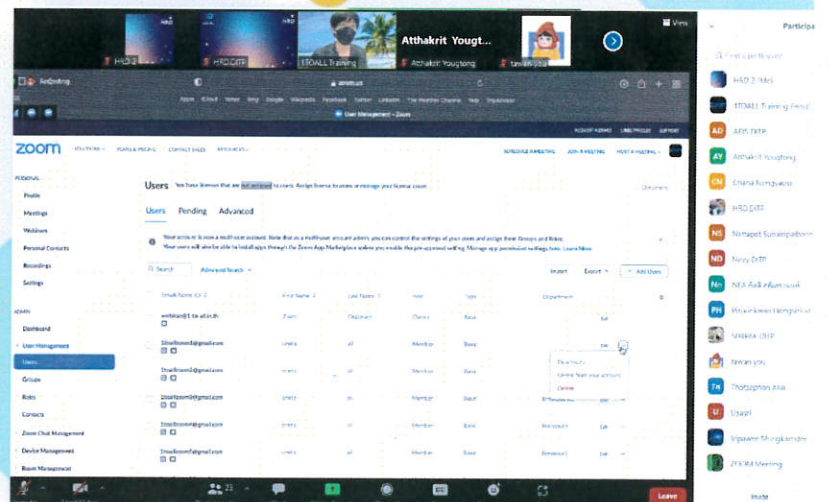
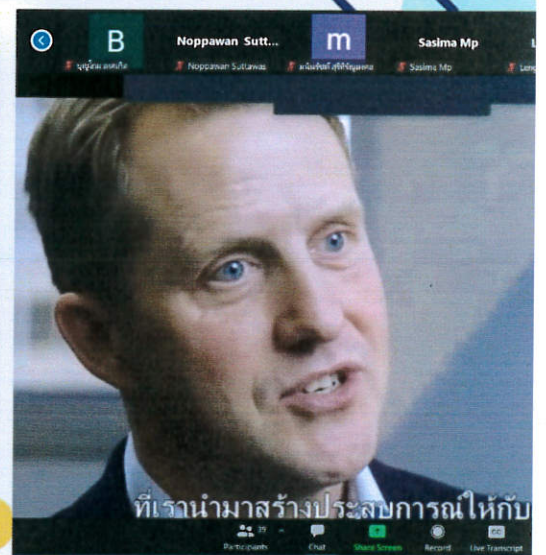
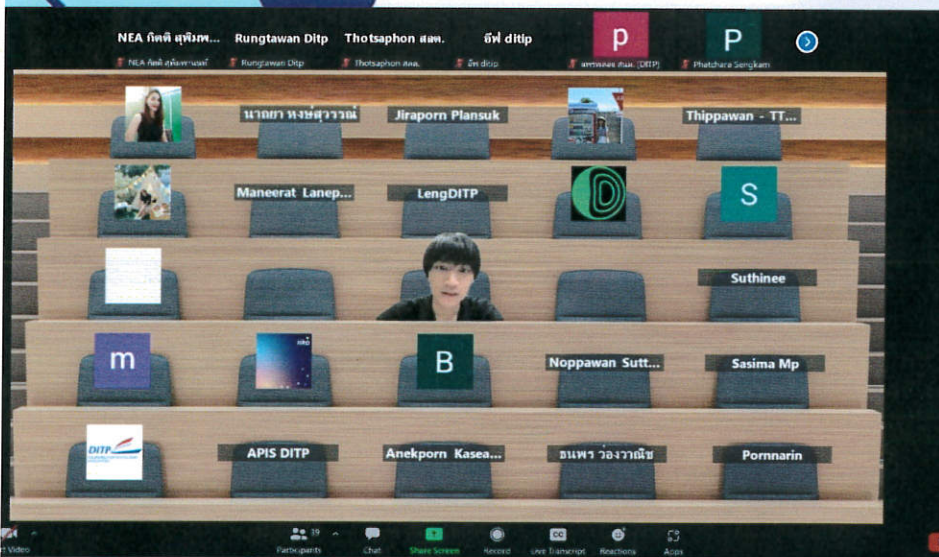
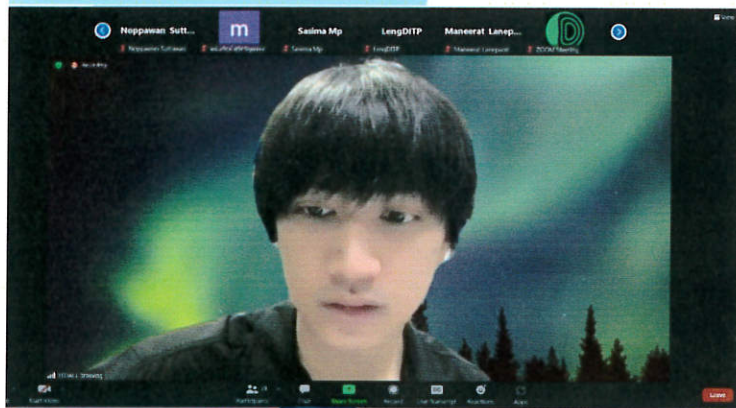
2.3 ความชัดเจนในการตอบคำถาม ผู้เรียนถาม
จำนวน 20 คน





ภาพโครงการฝึกอบรม

เรื่อง “ใครๆ ก็ใช้ Zoom ได้ ง่ายเหมือนปอกกล้วย”





บันทึกข้อความ

เรื่อง ออ.ค. (อ.)
 วันที่ 10-30-10
 เลขที่ 4-1-65
 10-30-10

ส่วนราชการ สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารฯ โทร. ๘๒๘๘

ที่ ๐๘๑๑.๒/๔ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan) ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน อธิบดี (ผ่านรองอธิบดีนั้นทพงษ์)

ความเห็น/คำสั่ง

ตามที่สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ (สสบ.) ในฐานะเลขานุการคณะทำงานจัดการองค์ความรู้ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (KM Team) ได้จัดประชุมคณะทำงานฯ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๗๐๑ ชั้น ๗ อาคาร ๒ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยมีรองอธิบดี (นายนั้นทพงษ์ จิระเลิศพงษ์) เป็นประธาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ของกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้ว นั้น

คณะทำงานฯ ได้มีมติเลือกองค์ความรู้จำนวน ๔ องค์ความรู้ สำหรับจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan) ของกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

องค์ความรู้ที่ ๑ เรื่อง “การรับรู้นโยบายข้อมูลและแนวโน้มการค้าแนว BCG ในตลาดใหม่และตลาดเดิม ผ่านกิจกรรมส่งเสริมการค้าที่เชื่อมโยง/สอดคล้องกับนโยบายของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์หรือผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์” รับผิดชอบโดยสำนักพัฒนาตลาด และธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๒ (สพท.๒) สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศและสำนักส่งเสริมนวัตกรรม และสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า โดยมี สพท.๒ เป็นแกน

องค์ความรู้ที่ ๒ เรื่อง “การใช้อัตลักษณ์กรม (Corporate Identity : CI)” รับผิดชอบ โดยสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

องค์ความรู้ที่ ๓ เรื่อง “การออกแบบ Artwork ด้วย Adobe Illustrator (AI)” รับผิดชอบ ร่วมกันระหว่าง สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (สปป.) และสำนักบริหารกลาง (กลุ่มงานพัฒนา บุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม) โดยมี สปป. เป็นแกน

องค์ความรู้ที่ ๔ เรื่อง “แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ว่าด้วยการส่งเสริมความร่วมมือด้านการค้าและการลงทุนระหว่างกระทรวงพาณิชย์/กรมส่งเสริมการค้าระหว่าง ประเทศกับรัฐธรรมนูญมณฑล/เมืองรองของประเทศคู่ค้าสำคัญของไทย” รับผิดชอบโดยสำนักพัฒนาตลาด และธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑

ทั้งนี้ สำนักที่รับผิดชอบได้จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan) เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ สสบ.จึงใคร่ขอเสนอกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนการจัดการองค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อจะได้แจ้งสำนักที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ได้ ๒๐๖/ลงท.
 11/5
 4/1/65

(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)
 อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑.๖ สสบ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สน. - ประสานงานอธิบดี (สออ.)
 เลขที่ ๐๐๖๕
 วันที่ ๑๕.๑๑.๒๕๖๕

(นางสาวพัชรา วุฒิพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ

- ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

(นายนั้นทพงษ์ จิระเลิศพงษ์)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

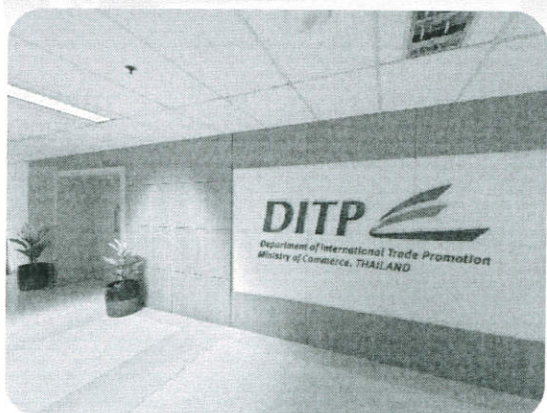
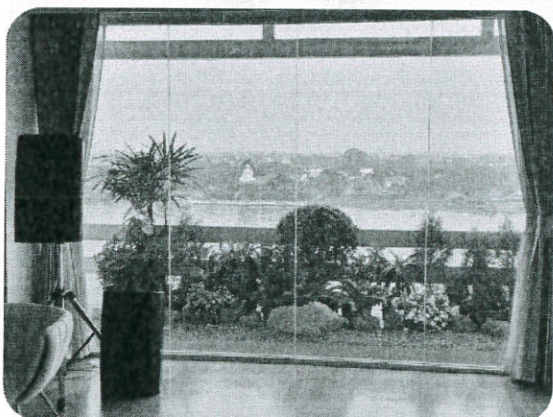
แบบฟอร์มที่ แผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plan)									
ชื่อส่วนราชการ : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ									
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ผลักดันการค้าระหว่างประเทศในเชิงรุกเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การออกแบบ Artwork ด้วย Adobe Illustrator (AI)									
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ตัวชี้วัด : บุคลากรมีการเข้าร่วมกิจกรรม									
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 30 ราย									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	สถานะ	หมายเหตุ
๑.	การบ่งชี้ความรู้ ๑.๑ ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดงานจัดการองค์ความรู้ของกรม (KM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็น และสนับสนุนการทำงานของบุคลากรกรม ให้บรรลุเป้าประสงค์องค์การได้มากขึ้น	พ.ย. ๖๔	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ องค์ความรู้	องค์ความรู้ที่คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ของกรม (KM) นำเสนอมาเพื่อพิจารณา	สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	-	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑. อบรมบุคลากรกรม ทุกสำนัก	มีนาคม ๒๕๖๕	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมทุกสำนักไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	บุคลากรทุกสำนัก จำนวน ๒ ราย รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	กลุ่มงานสื่อประชาสัมพันธ์	-	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ ๓.๒ การสรุปเนื้อหาสำคัญของข้อมูล ๓.๓ การจัดวางองค์ประกอบภาพและการใช้สี	มีนาคม ๒๕๖๕	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมทุกสำนักไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	บุคลากรทุกสำนัก จำนวน ๒ ราย รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	กลุ่มงานสื่อประชาสัมพันธ์	-	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

ร. ๑	ฉบับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	สถานะ	หมายเหตุ
๔.		การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ๔.๑ สรุปประเด็นการจัดทำข้อมูล ๔.๒ การสรุปเนื้อหาสำคัญของข้อมูล ๔.๓ การใช้โปรแกรม Adobe Illustrator เพื่อป้องกัน	มีนาคม ๒๕๖๕	จำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการอบรม	บุคลากรผู้เข้ารับ การอบรมทุก สัปดาห์ไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	บุคลากรทุกสำนัก จำนวน ๒ ราย รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	กลุ่มงานสื่อ ประชาสัมพันธ์	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
๕.		การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ สามารถจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่าง ถูกต้อง	มีนาคม ๒๕๖๕	จำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการอบรม	บุคลากรผู้เข้ารับ การอบรมทุก สัปดาห์ไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	บุคลากรทุกสำนัก จำนวน ๒ ราย รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	กลุ่มงานสื่อ ประชาสัมพันธ์	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
๖		การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดอบรมให้ความรู้ด้านการออกแบบและ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เบื้องต้นได้ด้วย ตัวเอง	มีนาคม ๒๕๖๕	จำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการอบรม	บุคลากรผู้เข้ารับ การอบรมทุก สัปดาห์ไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	บุคลากรทุกสำนัก จำนวน ๒ ราย รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	กลุ่มงานสื่อ ประชาสัมพันธ์	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	สถานะ	หมายเหตุ
๓.	การเรียนรู้ ๓.๑ บุคลากรมีการเข้าร่วมการอบรม เรียนรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ ๓.๒ การใช้โปรแกรม Adobe Illustrator เบื้องต้น	มีนาคม ๒๕๖๕	การรับรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับ การอบรมในแต่ละ สัปดาห์ มีการจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์ ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	บุคลากรกรม ส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ	กลุ่มงานสื่อ ประชาสัมพันธ์	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
ผู้ควบคุมงาน									
				 (นายณันทพงษ์ จิระเลิศพงษ์) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (CKO) มกราคม ๒๕๖๕					
				 (นายฤติธ รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์) อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (CEO) มกราคม ๒๕๖๕					

ภาพบรรยากาศ การปรับปรุงแวดล้อมสถานที่ทำงาน

เอกสารแนบ ๘





บันทึกข้อความ

รองอธิบดี สก. (2)

รับเลขที่ 1563

วันที่ 17 ส.ค. 65

เวลา 10.14

เอกสารแนบ 9

เลขที่ 080060606

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สพ. - ประสานงานอธิบดี (สอช.)

เลขที่ 0616/2

วันที่ 17 มิ.ย. 2565

ณ

17 มิ.ย. 2565

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๗๘๗๑

ที่ ๐๙๐๑.๕ / ๕๕๐๖

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลกิจกรรม “สก. ทำดีเพื่อสังคม” เนื่องในวันสถาปนากรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครบรอบ ๗๐ ปี

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

ตามบันทึก ด่วนที่สุด ที่ ๐๙๐๑.๕/๘๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ กรมอนุมัติให้สำนักบริหารกลาง ดำเนินกิจกรรม “สก. ทำดี เพื่อสังคม” เนื่องในวันสถาปนากรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครบรอบ ๗๐ ปี โดยการสนับสนุนสิ่งของเครื่องใช้ ยา และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับเด็ก รวมถึงเงินช่วยเหลือให้แก่สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ดและบ้านนนทภูมิ (เรื่องเดิม) นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง ได้ดำเนินการรวบรวมสิ่งของ และเงินบริจาคจากบุคลากรกรม ในระหว่างวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ และดำเนินการส่งมอบเงินและสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับเด็ก ให้แก่สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ดและบ้านนนทภูมิ ในวันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับเด็ก รวมมูลค่าทั้งสิ้น ๕๙,๒๙๘ บาท
 - สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด มูลค่า ๓๐,๐๐๐ บาท
 - บ้านนนทภูมิ มูลค่า ๒๙,๒๙๘ บาท
๒. เงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา รวมทั้งสิ้น ๘๐,๐๐๐ บาท
 - สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด มูลค่า ๔๐,๐๐๐ บาท
 - บ้านนนทภูมิ มูลค่า ๔๐,๐๐๐ บาท

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

-ทราบ

17 มิ.ย. 65

(นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รองอธิบดี โทร. ๖๐๖ | ด่วน นพ.
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สพ. - ประสานงานอธิบดี (สอช.)
รับคืนเลขที่ ๐๖๑๖
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

ที่ พม ๐๓๐๕.๐๑/๑๙๙



สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตามที่ท่านได้มีจิตศรัทธาบริจาค เครื่องอุปโภค-บริโภค ให้แก่เด็กในความอุปการะของสถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการเด็กและเยาวชน เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามใบรับบริจาคสิ่งของ เลขที่ ๒๗๘๔ เลขที่ ๐๖๕-๐๖๗ คิดเป็นมูลค่า ๓๐,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) นั้น

สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง และขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก จงดลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุข ความเจริญ ด้วยจตุรพิพรชัยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสมลักษณ์ สุนินนการัตน์)

ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด

ฝ่ายบริหารงานสถานสงเคราะห์

โทร. ๐-๒๕๘๓-๘๓๑๔

โทรสาร ๐-๒๕๘๓-๓๐๐๐



เล่มที่ 708

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 35363

RECEIPT

มูลนิธิสงเคราะห์เด็กอ่อน ปากเกร็ด

PAKKRED BABIES' HOME FOUNDATION

78/1 หมู่ 1 ถนนติวานนท์ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 02-583-8314 โทรสาร 02-583-3000
 78/1 Moo 1, Tivanon Rd., Tumbon Bangtalad, Pakkred, Nonthaburi 11120 Tel. 02-583-8314 Fax. 02-583-3000

วันที่ 11 มีนาคม 2565
 Date

ได้รับเงินจาก..... กทมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
 Received From

ที่อยู่..... 563 จ.นนทบุรี ต.บางกระสือ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
 Address

เป็นค่า..... เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมูลนิธิฯ
 For

จำนวนเงิน..... 40,000.- (สี่หมื่นบาทถ้วน) แคชเชียร์ 00518271
 The sum of

วันที่ 10/3/65

สมทบทุนมูลนิธิสงเคราะห์เด็กอ่อน ปากเกร็ด

As a contribution to Pakkred Babies' Home Foundation

ด้วยความขอบคุณยิ่ง ขออนุโมทนาในส่วนกุศลนี้ และขอให้ท่านมีความสุขความเจริญตลอดไป

With thanks for your generous donation may you be blessed for happiness and prosperity

ลงนาม..... *[Signature]*ผู้รับเงิน
 Signed *[Signature]* Receiver
 ลงนาม..... *[Signature]*เหรียญก
 Signed Treasurer

เงินบริจาค รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) บริจาคให้กับมูลนิธิ
 สงเคราะห์เด็กอ่อน ปากเกร็ด และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้จ่ายตาม
 กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์สวัสดิการกรมฯ ที่ได้รับอนุมัติ
 จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ในใบสำคัญทุกฉบับแล้ว

[Signature]

(นางสาวอุษาศรี เขียวระยับ)
 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

เล่มที่ 2784



เลขที่ 065

ใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ที่ทำการ.....สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด

วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 65

ชื่อภคินีเสกมาเตาชนนพรคนช. กรมการแพทย์ ผู้บริจาค บ้านเลขที่ 563 ถนน นนทบุรี

ตำบล บางกระสอ อำเภอ เมือง จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11000

ได้รับบริจาคสิ่งของดังต่อไปนี้

รายการ	รายการสิ่งของ	จำนวน	ประมาณราคา	หมายเหตุ
	ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	20	40 แผ่น	30,000
	Mask		35 ก้อน	
	กระดาษเช็ดหน้า		1 แผ่น	
	หมวก		7 ก้อน	
	แปรง		21 กระป๋อง	
	สบู่เหลว		3 ขวด 2 ขย	
	แทมพ		2 แผ่น	

ได้รับของบริจาคไว้ถูกต้องแล้ว และจักได้ทำหนังสือตอบขอบคุณต่อไป

ผงซักฟอก 1 ขย

น้ำยาล้างผ้า 8+12 ขย

น้ำยาปรับผ้านุ่ม 9 ขย

น้ำยาล้างจาน 6 ขย 8 ขย

น้ำยาล้างขวดนม 12 ขย

ไฮเตอร์ 2 ขย

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

(นางธิษะศักดิ์ ชะแสงศรัณย์)

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

(น.ส.ศศิมา กวนใจ)

(ตำแหน่ง).....งานก.111

หมายเหตุ กรณีวันหยุดราชการรับบริจาคเป็นเงินสด ให้ลงรับเงินในช่องหมายเหตุและจะออกใบเสร็จรับเงินให้ภายหลัง

เล่มที่ 2784



เลขที่ 066

ใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ที่ทำการ สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด

วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 65

ชื่อ.....ผู้บริจาค บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ได้รับบริจาคสิ่งของดังต่อไปนี้

(2)

รายการ	รายการสิ่งของ	จำนวน	ประมาณราคา	หมายเหตุ
	สเปรย์คัดกันยุง	4 ขวด	2	
	น้ำยาล้างห้องน้ำ	7 ขวด		
	น้ำยาฆ่าเชื้อ	1 แกลอน		
	น้ำยาถูพื้น	1 แกลอน 1 ถัง		
	ถุงขยะ	12 ใบ		
	ผ้าถูพื้น	60 ขวด		
	น้ำส้มสายชู	12 ขวด		

ได้รับของบริจาคไว้ถูกต้องแล้ว และจักได้ทำหนังสือตอบขอบคุณต่อไป

สบู่ยอยหอม 1 แกลอน

น้ำส้มฟุ้ง 2 ขวด

น้ำทาลกกย 50 ถัง 5 แกลอน

น้ำทาลพเพไฟ 2 ถัง

สบู่ฆ่าเชื้อโรค 4 ถัง

สบู่ล้างมือ 7 ขวด 1 แกลอน

ยาเด็ก 24 ขวด

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

(นายธีระศักดิ์ ชนะสงคราม)

เจ้าพนักงานธุรการ

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

นายธีระศักดิ์ เทียนน้อย

เจ้าพนักงานธุรการ

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ กรณีวันหยุดราชการรับบริจาคเป็นเงินสด ให้ลงรับเงินในช่องหมายเหตุและจะออกใบเสร็จรับเงินให้ภายหลัง

เล่มที่ 2784



เลขที่ 067

ใบรับบริจาคสิ่งของ กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ที่ทำการ สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด

วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 65

ชื่อ.....ผู้บริจาค บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ได้รับบริจาคสิ่งของดังต่อไปนี้

(3)

รายการ	รายการสิ่งของ	จำนวน	ประมาณราคา	หมายเหตุ
	แทมปัด สีค้ำ ตุ๊กตา	12 ทับ 2 ฝอ 7 ตัว	2	
	(สามหมื่นหกพันห้าร้อย)		30,000.-	

ได้รับของบริจาคไว้ถูกต้องแล้ว และจักได้ทำหนังสือตอบขอบคุณต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

(นายธรรมศักดิ์ ชนะสงคราม
เจ้าหน้าที่งานธุรการ)

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริจาค

(นางศรีสง่า เทียนน้อย
ช่วยปฏิบัติงานธุรการ)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ กรณีวันหยุดราชการรับบริจาคเป็นเงินสด ให้ลงรับเงินในช่องหมายเหตุและจะออกใบเสร็จรับเงินให้ภายหลัง

ที่ พม ๐๗๐๗.๑๔/๗๗/๑๗



สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จ.นนทบุรี

๗๘/๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

อ้างถึง ใบรับบริจาคสิ่งของ เล่มที่ ๖๕๑๑ เลขที่ ๒๔๒๘ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและ/หรือสิ่งของ เล่มที่ ๖๕๑๑ เลขที่ ๒๔๒๘
ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามที่ท่านได้มีจิตศรัทธา บริจาคสิ่งของ รวมมูลค่าทั้งสิ้น ๒๙,๒๙๘ บาท (สองหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน) ให้แก่เด็กพิการในความอุปการะของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี ตามเอกสารที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี รู้สึกซาบซึ้งในความเมตตาและความเอื้ออาทรที่ท่านกรุณามอบให้แก่เด็กพิการด้วยดี จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ พร้อมทั้งขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและบุญกุศลที่บำเพ็ญนี้ จงดลบันดาลให้ท่านเจริญด้วย อายุ วรรณะ สุขะ พละ ปฏิธาน ธนสารสมบัติ และประสบสิ่งอันพึงปรารถนา ทุกทีพาราตริกกาลเทอญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุพิชา มานะนิติธรรม)

ผู้ปกครองสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี

งานประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๗๙๙๙ ต่อ ๑๕๑



ใบรับบริจาคสิ่งของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ที่ทำการ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี

วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ชื่อ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ผู้บริจาค บ้านเลขที่ 563 หมู่ที่ 1 - ซอย -

ถนน นนทบุรี ตำบล บางกระสอ อำเภอ เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี 11000

ได้รับบริจาคสิ่งของดังต่อไปนี้

รายการ	รายการสิ่งของ	จำนวน	ประมาณราคา ต่อหน่วย (บาท)	หมายเหตุ
1.	ผ้าอ้อมสำเร็จรูปผู้ใหญ่ 31 - 40 ชิ้น	2 แพ็ค	512	
2.	ผ้าอ้อมสำเร็จรูปผู้ใหญ่ 11 - 20 ชิ้น	2 แพ็ค	99	
3.	ผ้าอ้อมสำเร็จรูปผู้ใหญ่ (หีบ)	2 กล่อง	1310	
4.	แผ่นรองขับ 2 - 10 ชิ้น	1 แพ็ค	89	
5.	แผ่นรองขับ 2 - 10 ชิ้น	1 แพ็ค	126	
6.	กระดาษเช็ดหน้า	1 กล่อง/แพ็ค	139	
7.	ผงซักฟอก 1001 g - 2000 g	1 ถุง	119	
8.	ผงซักฟอก 701 g - 900 g	2 ถุง	70	
9.	น้ำยาล้างจาน 501 ml - 800 ml	2 ขวด	87	
10.	น้ำยารีดผ้าเรียบ	1 ถุง/ขวด	72	
11.	ไฮเตอร์	4 ขวด/แกลลอน	84	
12.	น้ำยาล้างจาน (ถุง)	12 ถุง	9	
13.	น้ำยาล้างจาน 301 ml - 500 ml	2 ขวด	66	
14.	น้ำยาล้างจาน 301 ml - 500 ml	6 ขวด	100	
15.	น้ำยาถูพื้น 801 ml - 1000 ml	2 ขวด	85	
16.	น้ำยาถูพื้น 601 ml - 800 ml	1 ถุง	45	
17.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	7 ขวด/แกลลอน	46	
18.	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค 1001 ml - 5000 ml	2 แกลลอน	599	
19.	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค 0 ml - 1000 ml	1 ขวด	45	
20.	สบู่เหลวทั่วไป 301 ml - 600 ml	16 ขวด	119	
21.	สบู่เหลวทั่วไป 101 ml - 200 ml	1 ขวด	98	
22.	สบู่ก้อนทั่วไป 60g - 150 g	32 ก้อน	10	
23.	แชมพูสระผมทั่วไป 401 ml - 600 ml	6 ขวด	98	
24.	แชมพูสระผมทั่วไป 101 ml - 200 ml	12 ขวด	87	
25.	แปรงเด็ก 301 g - 400 g	5 กระป๋อง	36	
26.	แปรงทั่วไป 201 g - 300 g	12 กระป๋อง	64	

27.	แปรงสีฟันผู้ใหญ่ ผู้ใหญ่	74 อัน	10	
28.	ยาสีฟันทั่วไป 101 g - 200 g	33 หลอด	33	
29.	มิดโคนหนวด ที่โคนหนวด ทั่วไป	66 อัน	12	
30.	ถุงขยะดำ	26 กล้อง/แพ็ค	49	
31.	น้ำตาลทราย 5 kg	250 ถุง	25	
32.	น้ำดื่ม(แพ็ค)	5 แพ็ค	35	
33.	นมกล่อง 90 ml - 200 ml	84 กล้อง	12	
34.	นมกล่อง 90 ml - 200 ml	12 กล้อง	12	
35.	นมกล่อง 90 ml - 200 ml	36 กล้อง	12	
36.	หน้ากากอนามัย กล้อง	40 กล้อง/แพ็ค	24	
37.	แอลกอฮอล์ 1 - 10 ลิตร	2 แกลลอน	187	
38.	เจลแอลกอฮอล์ (ถุง)	1 ถุง	79	
39.	แอลกอฮอล์ 1 - 10 ลิตร	3 แกลลอน	92	
40.	ยาแก้อาเจียนน้ำ 201 ml-300ml	2 ขวด	65	
41.	ยาแก้อาเจียนเม็ด	40 เม็ด	2.6	
42.	ยาแก้ปวด	3 กล้อง/แผง	137	
43.	แชมพูกำจัดเหา(ขวด)	2 ขวด/กล่อง	57	
44.	ยารักษาโรคผิวหนังเรื้อรัง 11 g - 20 g	4 หลอด	55	
45.	เจลทาแก้ปวด	4 หลอด/กระปุก	58	
46.	ผ้าก๊อซแผ่น(ห่อ)	3 ห่อ/มัด/ถุง	40	
47.	สำลีก้อน	5 ถุง	15	
48.	โลชั่นทากันยุง	1 ขวด	55	
49.	วิตามินซี(กระปุก)	1 กระปุก	250	
50.	ยาแก้อาเจียนสำหรับเด็ก	6 ขวด	45	
51.	เสื้อยืด (ผู้ใหญ่) ผู้ใหญ่	9 ตัว	100	
52.	กระเป๋	2 ใบ	100	
53.	น้ำยาปรับผ้านุ่ม 501 - 800 ml	5 ถุง	13	
	รวมราคา		29298	

ได้รับของบริจาคไว้ถูกต้องแล้ว และจักได้ทำหนังสือตอบขอบคุณต่อไป

(ลงชื่อ) บวรวิทย์ อภิรักษ์ ผู้รับบริจาค
 (ตำแหน่ง) นายกเทศมนตรี
 (ลงชื่อ) จันทิมา อภิรักษ์ ผู้รับบริจาค
 (ตำแหน่ง) นายกเทศมนตรี

หมายเหตุ กรณีรับบริจาคการรับบริจาคเป็นเงินสด ให้ลงรับเงินในของหมายเหตุและจะออกใบเสร็จรับเงินให้ภายหลัง



มูลนิธิเด็กพิการบ้านนนทภูมิ

BAAN NONTAPUM FOUNDATION

เป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศล
ลำดับที่ ๘๓๓ ของประกาศกระทรวงการคลัง

78/5 หมู่ 1 ถ.ติวานนท์ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร./แฟกซ์. 02 5838396 02 5837999
78/5 Moo 1 Tiwanon Road, Bangtalat, Pakkret Nonthaburi 11120 Tel/Fax. 02 5838396 02 5837999

เล่มที่ 060

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขที่ 30

วันที่ 11 สิงหาคม 2565
Date

ได้รับเงินด้วยความขอบคุณจาก..... กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

Received with thanks from

ที่อยู่..... กระทรวงพาณิชย์ 56 ถนนพหลโยธิน แขวงบางนา เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10000

Address

รับเป็นค่า
Reched for

☒ บริจาค
Donate

☐ อื่น ๆ (Other) ระบุ.....

จำนวนเงิน..... 40000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

ได้รับเป็น

☐ เงินสด (Cash)

Received by

☒ เช็ค (Cheque) ธนาคาร..... กรุงไทย

เลขที่เช็ค (Cheque No.)..... ๐๐๕132๗๐

☐ หมายติ Money Order

ลายมือชื่อ.....

Signature

ผู้รับเงิน Collector

ลายมือชื่อ.....

Signature

(นางสาวดารณี วิสุทธิสุขารักษ์)
กรรมการและเหรัญญิก Treasurer

มูลนิธิเด็กพิการบ้านนนทภูมิ

เงินบริจาค รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) บริจาคให้กับมูลนิธิ
เด็กพิการบ้านนนทภูมิ และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้จ่ายตามกิจกรรม
ดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์สวัสดิการกรมฯ ที่ได้รับอนุมัติจึงได้
ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ในใบสำคัญทุกฉบับแล้ว

Qun

(นางสาวอุษาศรี เขียวระยับ)
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

“สค. ทำดีเพื่อสังคม”

เนื่องในวันสถาปนากรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครบรอบ 70 ปี

เงินบริจาครวมจำนวนทั้งสิ้น
80,000 บาท



ผ้าอ้อมสำเร็จรูป รวม

1,011 ชิ้น

หน้ากากอนามัย



3,750 ชิ้น



นมผง

7,200 กรัม



นม UHT

132 กล่อง



น้ำดื่ม DITP

120 ขวด



และสิ่งของอื่นๆ เช่น

- ยาน้ำลดไข้, แก้อาหารสำหรับเด็ก
- สบู่, ยาสระผม, แป้งเด็ก
- แอลกอฮอล์, สำลี
- เลื่อยยึด, พลิตภัณฑ์ชักฟ้า
- น้ำตาลทราย

มูลค่ารวม
50,000 บาท



กิจกรรม “สค. ทำดีเพื่อสังคม”

เนื่องในวันสถาปนากรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครบรอบ ๗๐ ปี

ส่งมอบเงินและสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับเด็กให้แก่สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด



กิจกรรม “สค. ทำดีเพื่อสังคม”

เนื่องในวันสถาปนากรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครบรอบ ๗๐ ปี
ส่งมอบเงินและสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับเด็ก ให้แก่บ้านนันทภูมิ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๔๓
ที่..... ๐๙๐๑.๒ / ๖ ๗๖๖๖ วันที่..... ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง..... การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

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

ความเห็น/คำสั่ง

ด้วยกรมฯ ได้เห็นชอบแนวทางการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การบริหารการเงิน

กรมฯ ใช้วิธีบริหารการเงินเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ จัดสรรวงเงิน ๒.๘ % ให้ทุกสำนักไปบริหารจัดการเพื่อเลื่อน
เงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัด

ส่วนที่ ๒ อธิบดีกักเงินไว้บริหารจัดการ ๐.๒% สำหรับเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการที่กรมฯ เห็นว่าสมควรได้รับการจัดสรรเงินเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้
จัดสรรให้แล้ว

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ อธิบดี เป็นผู้พิจารณาบริหารการเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มเลขานุการผู้บริหาร

๒.๒ รองอธิบดี เป็นผู้พิจารณาบริหารการเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือน
ผู้อำนวยการสำนักตามกฎหมายกระทรวงและตามโครงสร้างภายในที่รองอธิบดีแต่ละท่านกำกับดูแล

๒.๓ รองอธิบดี ที่กำกับดูแลสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้พิจารณา
บริหารการเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งของสำนักงานในต่างประเทศ

๒.๔ ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้บริหารการเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
และลูกจ้างประจำในสังกัด

๒.๕ กำหนดกรอบระยะเวลาการส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
โดยให้ทุกหน่วยจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
และส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมผลการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม
๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ขอให้พิจารณาคุณภาพของงานเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้รับการประเมินโดยรวม

๒.๖ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สำนักฯ พิจารณาเสนอชื่อ
ตามจำนวนโควตา ๑๕ % ที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดเรียงลำดับตามความสำคัญ

๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐
สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการ
ปฏิบัติราชการ 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. เพอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนตามระดับคะแนน 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 ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) กรณีที่ไม่แก้ไขการขาดราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับดูแลให้บุคลากรในสังกัดรักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด

๗. การจัดทำค้ำประกันเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้น ทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ตามประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำค้ำประกันเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ขอความร่วมมือสำนักฯ/สคต. ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๒. จัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคลของท่าน ข้าราชการในสำนักทุกคน ให้สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การจัดส่งวงเงินของสำนักฯ จะส่งไฟล์ในระบบ IPMSG ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดฯ ของสำนักฯ ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

๓. จัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พร้อมเสนอชื่อตามจำนวนโควตา ๑๕ % ของจำนวนลูกจ้างประจำแต่ละสำนักฯ ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

๔. สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑ และสำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทย-ในต่างประเทศ ๒ ขอความอนุเคราะห์จัดส่งผลการดำเนินงานของ สคต. รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

๕. สำนักฯ (ส่วนกลาง) แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดฯ ของสำนักฯ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ 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 และแจ้งผลการดำเนินการ ภายในกำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาวกานดา อนันตกุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๓. องค์ประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๓๐ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 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

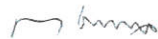
- | | |
|-------------------|-------------------------------|
| ๕.๑ ระดับดีเด่น | = ๓.๐๐ - ๔.๐๐ % |
| ๕.๒ ระดับดีมาก | = ๒.๕๐ - ๒.๙๙ % |
| ๕.๓ ระดับดี | = ๒.๐๐ - ๒.๔๙ % |
| ๕.๔ ระดับพอใช้ | = ๑.๕๐ - ๑.๙๙ % |
| ๕.๕ ระดับปรับปรุง | = ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน |

อนึ่ง สำหรับผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก จะได้รับการประกาศรายชื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

๖. การขาดราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) กรณีที่ไม่แก้ไขการขาดราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับดูแลให้บุคลากรในสังกัดรักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด

๗. การจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้น ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ตามประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ๑ - ๗ สำนักบริหารกลาง จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



 ๒๕๖๕

(นายเอกฉัตร ศีตารัตน์)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(นางสาวกนกพร อนันตกุล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ผู้ช่วยการสำนักบริหารกลาง

เห็นชอบ

 ๒๒/๑๒/๖๕

๒๖ ก.พ.
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สบ. - ประสานงานอธิบดี (สบช.)
รับคืนเลขที่ ๖๖๓๒
วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๕

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

อธิบดี สก.
รับเลขที่ 3331
วันที่ 15 ธ.ค. 64
เวลา 11:12 น.

รองอธิบดี สก. (2)
รับเลขที่ 6712
วันที่ 14/12/64
เวลา 16.04

ส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กลุ่มงาน พบ.สบก.โทร.๘๑๑๒

ที่ ๐๙๐๑.๕ / ๑๒๒๕

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑ ประกอบด้วยคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับ ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมในส่วนราชการ และดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในส่วนราชการตามแนวทางการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับส่วนราชการจากสำนักงาน ก.พ. (เอกสารแนบ ๒) โดยมีนางเพียว สุขมาก เป็นประธานคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม เป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ นั้น

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมฯ จึงได้จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๗๐๑ เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ (เอกสารแนบ ๓) ซึ่งผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานจริยธรรมประจำกรมฯ และคณะกรรมการจริยธรรมทุกท่านแล้ว ในการนี้ กลุ่มงานฯ จึงใคร่ขอเสนอกรม พิจารณาแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งบรรจุในแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแล้ว (เอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เห็นชอบ

15/12/64

(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

9

(นางสาวอุษาศรี เขียวระยับ)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
สำนักบริหารกลาง

เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๐๑/๔๕๑๖๔

(นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์

และสำนักงานอธิบดี (สออ.)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วยดริบ ๐๐

1450.64

๒๖ ม.พ.
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สบ. - ประธานงานอธิบดี (สออ.)
เลขที่ ๑๖๖๕
วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กรม/หน่วยงาน ..กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ... ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			หมายเหตุ
			ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ		ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.๖๕)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.๖๕)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย - มิ.ย.๖๕)	
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ วางระบบรากฐานการเสริมสร้างคุณธรรมในกระทรวงพาณิชย์									
โครงการ/กิจกรรม - การปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรทุกระดับในรูปแบบต่างๆ									
๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “The Happiness Mindset” ครั้งที่ ๑ หลักสูตร “การฝึกสติ เพิ่มความสุขในการทำงาน และการใช้ชีวิต”	- เป็นหลักสูตรการฝึกสติ ที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพลังกาย พลังใจ พลังสติปัญญา ให้บุคลากรกรมมีความสุขกับการทำงาน และการใช้ชีวิตได้มากขึ้น ในแบบได้ผลทันทีและยั่งยืน โดยการฝึกสติจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างเต็มรูปแบบ ทำให้ทำงานเร็วขึ้น แม่นยำขึ้น ผิดพลาดน้อยลง มีความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น สามารถทำงานเป็นทีมดีขึ้น ตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลมากขึ้น พัฒนาภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถวางแผนงานต่างๆ ได้ดีขึ้น และสามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงตลอดจนวิกฤติต่างๆ ได้ดีขึ้น ทั้งนี้ สติที่ได้รับการฝึกฝนอย่างดีแล้ว จะช่วยให้บุคลากรของกรมสามารถพัฒนา	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม สำนักบริหารกลาง	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย (๕๐ ราย)	- ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)	๒๕,๙๒๕ บาท				

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “The Happiness Mindset” ครั้งที่ ๒ หลักสูตร “การฝึกสติ เพิ่มความสุขในการทำงาน และการใช้ชีวิต – ปลุกจิตสำนึกต่อต้านทุจริต” ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	กรอบความคิดแบบ Growth Mindset ของตนเองด้วย - เป็นหลักสูตรการฝึกสติ (ต่อเนื่องจาก ครั้งที่ ๑) พัฒนาการรอบความคิด Growth Mindset เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรของกรม รวมทั้งใช้การฝึกสติ ปลุกจิตสำนึกให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และต่อต้านทุจริต และมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม และปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้ร่วมงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบทบาทของการป้องกันทุจริตและการประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม สำนักบริหารกลาง	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย (๕๐ ราย)	- ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)	๒๕,๙๒๕ บาท		↔			
๓. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ป้องกันการทุจริตและสร้างค่านิยมต่อต้านทุจริตหัวข้อ “คดีเด็ด” ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	- เป็นกิจกรรมการบรรยายในลักษณะแลกเปลี่ยนความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ โดยกรณีศึกษาที่เข้าช่วยกระทำให้เกิดเรื่องการทุจริต มาเป็นกรณีศึกษา เพื่อให้บุคลากรของกรมรับทราบ และตระหนักถึงผลลัพธ์ด้านลบที่เกิดขึ้นตามมา และเพื่อปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต และปฏิบัติงานราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม สำนักบริหารกลาง	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย (๕๐ ราย)	- ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)	๑,๙๙๕ บาท		↔			

๔. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารกาย+จิต พิชิตโรค” ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	- เป็นหลักสูตร สำหรับเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานที่สัมพันธ์กันระหว่างจิตและกาย เน้นการฝึกพัฒนาจิตใจไปพร้อมๆกับการออกกำลังกายในขณะทำงาน และสามารถฝึกปฏิบัติได้ในชีวิตการทำงานประจำวัน รวมทั้ง เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกรมในด้าน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการพิชิตโรค อาทิ ออฟฟิศซินโดรม และโรคซึมเศร้า	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม สำนักบริหารกลาง	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย (๕๐ ราย)	- ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)	๑๐,๙๒๕ บาท					
๕. โครงการส่งเสริมองค์การคุณธรรมนำสุจริตหลักสูตร “เสริมสร้างการเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมนำสุจริต” (ศึกษาดูงานศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบกลาง)	- เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้คดีทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยการนำกรณีการกระทำผิดเรื่องการทุจริตต่างๆ มาบอกเล่าเป็นกรณีศึกษาให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ไร้ทุจริต และตรวจสอบได้	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม สำนักบริหารกลาง	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย (๕๐ ราย)	- ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)	๒๑,๖๕๐ บาท					

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเข้มแข็งในระบบการบริหารจัดการด้านส่งเสริมคุณธรรมของกระทรวงพาณิชย์ให้เป็นเอกภาพ ๑. สร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการงานด้านส่งเสริมคุณธรรมให้มีความเข้มแข็งและเป็นเอกภาพ - โครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมทำบุญบำรุงพระศาสนา/บำเพ็ญประโยชน์ให้แก่องค์กรและสังคม	-เป็นการเข้าร่วม/จัดกิจกรรมทำบุญบำรุงพระศาสนา/บำเพ็ญประโยชน์ให้แก่องค์กรและสังคม เพื่อปลูกฝังให้มีจิตสาธารณะ	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจรรยาบรรณสำนักงานบริหารกลาง	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย (๓๐ ราย)	ไม่ใช้งบประมาณ				
---	---	---	---	-----------------------	--	--	---	--



ด้วยเหตุนี้

บันทึกข้อความ

อธิบดี ศค.
รับเลขที่ ๘๑๙
วันที่ ๒๑ มีค ๖๕
เวลา ๑๐.๐๗๔.

ส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมฯ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๘๑๓๒, ๘๑๑๒

ที่ ๐๙๐๑.๕ / ๑๓

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/ว๒๒ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม ตามที่ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กสไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๖ กำหนดให้ ก.พ. โดยข้อเสนอของหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สอดส่อง ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมของส่วนราชการ และข้อ ๙ กำหนดให้การสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยให้แล้วเสร็จพร้อมกันในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ และมีองค์ประกอบของคณะกรรมการจริยธรรม จำนวน ๗ ราย รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ขอดำเนินการจัดการเลือกตั้ง เพื่อสรรหาคณะกรรมการจริยธรรม ดังนี้

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามองค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ ๒ (ข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการที่ได้รับเลือกจากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๑ คน) โดยวิธี (ลับ) ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (ตัวอย่างบัตรเลือกตั้งตามเอกสารแนบ ๒)

โดยกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกตั้งตามที่กรมได้เคยปฏิบัติครั้งที่ผ่านมามีเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑.๑ ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจำนวน ๑ ราย จะได้รับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑.๒ หากมีผู้ที่มีคะแนนเท่ากันมากกว่า ๒ ราย จะพิจารณาจากผู้ที่มีอายุราชการมากกว่าเป็นหลัก ถือเป็นอันสิ้นสุด

๑.๓ ขึ้นบัญชีรายชื่อของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๒ ปี นับจากวันเลือกตั้ง

๒. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามองค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ ๓ (ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในส่วนราชการนั้น จำนวน ๒ คน) ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๕๐๖๐๑ ชั้น ๖ อาคารริมน้ำ

/๒.๑ ...

๒.๑ ผู้ดูแลการลงคะแนนและบัตรเลือกตั้ง จำนวน ๓ ราย ได้แก่ นางสาวอุษาศรี เขียวระยับ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ นางสาวนริกันต์ กั้งเหล้ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และ นางสาวนาถยา หงษ์สุวรรณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้ดูแลการเลือกตั้งและการนับคะแนนบัตรเลือกตั้ง จำนวน ๓ ราย ได้แก่ นายชัพพล โรจนเสน นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ นายชลสิทธิ์ มณีรัตน์รุ่งเรือง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ และ นางสาวอุษาศรี เขียวระยับ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ขึ้นบัญชีรายชื่อของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๒ ปี นับจากวันเลือกตั้ง

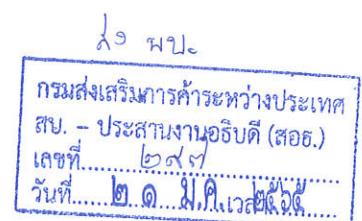
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดการเลือกตั้ง ตามข้อ ๑ - ๒ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นางสาวอุษาศรี เขียวระยับ)
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
สำนักบริหารกลาง
เลขาธิการคณะกรรมการการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ


(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- อนุมัติ ร้อย. ๑ - ๒


(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



๒๑ มี.ค. ๒๕๖๕

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๑๙/ว๒๒



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม

๒. คู่มือการใช้งานระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

ตามที่ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๖ กำหนดให้ ก.พ. โดยข้อเสนอของหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สอดส่อง ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมของส่วนราชการ และข้อ ๙ กำหนดให้การสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ผ่านระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อที่สำนักงาน ก.พ. จะได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมให้แล้วเสร็จพร้อมกันในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ต่อไป โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม พร้อมทั้งคู่มือการใช้งานระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์ ได้จาก QR Code ที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

๕

กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพ

และคุ้มครองจริยธรรม

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๑๒

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๑๗

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

เรียน

☒ อธิบดี

☐ รองอธิบดี

☐ อธิบดี

เพื่อโปรดทราบ

.....

☒ สก. ☐ สส. ☐ สว.

☐ สอ. ☐ สช. ☐ สผ.

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๒๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๓๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๔๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๕๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๖๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๗๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๘๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๙๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๐๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๑๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๒๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๓๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๔๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๕

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๖

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๗

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๘

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๕๙

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๖๐

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๖๑

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๖๒

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๖๓

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๖๔

☐ สส. ☐ สส. ☐ สส.๑๖๕

☐ สส. ☐ สส.



องค์ประกอบ คุณสมบัติ การสรรหา คัดเลือก
การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม
และการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจริยธรรม

คณะกรรมการจริยธรรม

A

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม
นร 1019/ว 22 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564

1) ประธานกรรมการ



- ☒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่บุคคลที่ส่วนราชการจ้างมา เป็น contact หรือการจ้างงาน
หลังเกษียณอายุ แต่ไม่รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่ส่วนราชการเชิญมาเป็น ออท. จะเป็นลักษณะของการให้ความเห็นเชิง
วิชาการ และรับค่าตอบแทนในลักษณะของเบี้ยประชุมกรรมการ มีส่วนเกี่ยวข้อง แต่ไม่มีผลประโยชน์ในการรับจ้าง
- ☒ ให้นำส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการ รวมกัน ให้จำนวนคี่เลือกและประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม
- ☒ ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการในเวลาเดียวกันได้ ไม่เกิน 3 ส่วนราชการ

2) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารหรืออำนวยการ



- ☒ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการจริยธรรม
- ☒ ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกโดยให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
หรือ อำนวยการ คัดเลือกกันเอง และประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมแบบ 360 องศา
- ☒ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการจริยธรรม ไม่น้อยกว่า 2 ปี

3) ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในส่วนราชการ



- ☒ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการจริยธรรม
- ☒ ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจากข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ
พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในส่วนราชการ หาวิธีเลือกวิธีส่วนราชการนั้นสมควร
และประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมแบบ 360 องศา
- ☒ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการจริยธรรม ไม่น้อยกว่า 2 ปี

4) ผู้ทรงคุณวุฒิ



- ☒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนราชการ จากภาคส่วนต่าง ๆ เช่น ภาคเอกชน สื่อมวลชน วิชาชีพ องค์การมหาชน สถาบัน
การศึกษา ราชการทหารหรือตำรวจที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ข้าราชการพลเรือนหรืออดีตข้าราชการพลเรือนที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความรู้
ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านการส่งเสริมจริยธรรม ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ หรือด้านอื่นจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจริยธรรม
- ☒ ให้นำส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการ รวมกัน ให้จำนวนคี่เลือกและประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

5) รองหัวหน้าส่วนราชการ



- ☒ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านงานจริยธรรม
- ☒ รับการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม แบบ 360 องศา

หัวหน้าส่วนราชการ

รับรองคุณสมบัติตามแบบรับรองรายชื่อบุคคล
เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจริยธรรม





ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๑๒

ที่ ๐๙๐๑.๕ /ว ๑๑๕๖

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเข้าร่วมหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ความเห็น/คำสั่ง

ด้วยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้เข้าร่วมดำเนินการขับเคลื่อนเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ โดยสำนักบริหารกลาง (สบก.) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรมได้รับมอบหมายเป็นตัวแทนของกรมในการดำเนินการรวบรวมหลักฐานในการดำเนินงานตามที่กระทรวงพาณิชย์ได้ขอความร่วมมือ โดยมีแนวทางการเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑ พร้อมตัวอย่างคู่มือการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ จำนวน ๑ เล่ม

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินของกระทรวงพาณิชย์ สบก.จึงขอความร่วมมือในการเข้าร่วมหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ตามแนวทาง พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา โดยใช้ทฤษฎีระเบิดจากข้างในตามแนวทาง “ปัญหาที่อยากแก้ และความดีที่อยากทำ” ตัวอย่างแผนงาน/กิจกรรมดังเอกสารแนบ ๒ หากท่านประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ ขอให้ดำเนินการดังนี้

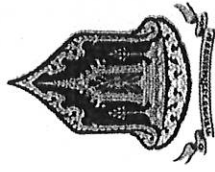
ลำดับ ที่	เอกสารประกอบการ ประเมินโครงการ/ กิจกรรม	เกณฑ์การให้คะแนน/ประเมิน	เป้าหมายของกรม/ รางวัลที่จะได้รับ
๑.	- จัดส่งแบบตอบรับ เข้าร่วมเป็นหน่วยงาน พาณิชย์คุณธรรม	- ทุกสำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน ต้องเข้าร่วม และตอบรับการ เข้าร่วมหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ไม่ต่ำกว่า ๑๐ สำนัก) (แบบตอบรับ การเข้าร่วม ดังเอกสารแนบ ๓)	๑. สำนักที่เข้าร่วมเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ได้เป็น “องค์กรส่งเสริมคุณธรรม” ระดับที่ ๑ ๒. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักบริหารกลาง ได้เป็นหน่วยงานพาณิชย์ คุณธรรมต้นแบบ ระดับที่ ๓ (ขณะนี้สำนักบริหาร กลางเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ระดับที่ ๒)
๒.	- บุคลากรในสำนัก ร่วมประกาศเจตนารมณ์ กำหนดและรับทราบ คุณธรรมเป้าหมายของ สำนัก และลงลายมือ รับทราบประกาศ เจตนารมณ์ฯ	๑. สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน ต้อง ประกาศเจตนารมณ์ กำหนดและ รับทราบคุณธรรมเป้าหมายของ สำนัก (เอกสารแนบ ๔) ๒. ลงลายมือรับทราบประกาศ เจตนารมณ์ <u>ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</u> ของบุคลากรในสำนัก (เอกสารแนบ ๕)	๑. สำนักที่เข้าร่วมเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ได้เป็น “องค์กรส่งเสริมคุณธรรม” ระดับที่ ๑ ๒. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักบริหารกลาง ได้เป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ต้นแบบ ระดับที่ ๓ (ขณะนี้สำนักบริหารกลางเป็น หน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ระดับที่ ๒)
๓.	- แผนงานโครงการ/ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ พร้อมภาพประกอบการ ดำเนินกิจกรรม (ถ้ามี)	๑. สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน ต้องจัดทำแผนงานโครงการ * ๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/ โครงการ (เอกสารแนบ ๖) หมายเหตุ : * ได้จัดทำแผนงาน/ โครงการไว้แล้ว โดยสามารถขอ ไฟล์ Ms Word ได้ที่กลุ่มงาน พบ.	๑. สำนักที่เข้าร่วมเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ได้เป็น “องค์กรส่งเสริมคุณธรรม” ระดับที่ ๑ ๒. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักบริหารกลาง ได้เป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ต้นแบบ ระดับที่ ๓ (ขณะนี้สำนักบริหารกลางเป็น หน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม ระดับที่ ๒)

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินข้อ ๑ - ๓ ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อ สบก.จะได้รวบรวมหลักฐานเป็นผลงานของกรมในภาพรวม เสนอศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงพาณิชย์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ด้วย จะขอขอบคุณมาก

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สิ้นงาน ส่ง พ.บ.



คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

ขอขอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สำนักบริหารกลาง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เป็น “องค์กรส่งเสริมคุณธรรม”

ตามโครงการส่งเสริมชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔)

ขอให้ความสุข ความเจริญรุ่งเรือง และร่วมกันสร้างสังคมคุณธรรมที่มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน สืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นายบุญยฤทธิ์ กัลยาณมิตร)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ประธานอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงพาณิชย์

เกณฑ์การประเมินหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม

๑. ระดับของหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม หน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับที่ ๑ หน่วยงานพาณิชย์ส่งเสริมคุณธรรม

หน่วยงานที่แสดงเจตนารมณ์ที่จะพัฒนาเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม โดยมีการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาคุณธรรมในหน่วยงาน มีแผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาให้เป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมมีการจัดกลไกผู้รับผิดชอบ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ซึ่งผลการดำเนินงานอาจเกิดขึ้นบางส่วนแต่ผลการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมของบุคลากร หรือปัญหาเชิงคุณธรรมที่ลดลงอาจยังไม่เห็นผลชัดเจน

ระดับที่ ๒ หน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม

หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ในระดับที่ ๑ และมีการจัดระบบภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม มีการบริหารจัดการให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ จนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมของบุคลากรและส่งผลให้เกิดการทำความดีเพิ่มขึ้น ปัญหาเชิงคุณธรรมลดลง มีแนวโน้มจะเกิดการพัฒนาที่ต่อเนื่อง และเกิดความยั่งยืนได้

ระดับที่ ๓ หน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมต้นแบบ

หน่วยงานผ่านเกณฑ์ในระดับที่ ๑ และ ๒ และที่ดำเนินการประสบความสำเร็จทั้งในกระบวนการพัฒนา และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงานที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรมบุคลากร มีความสุข หน่วยงานมีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์ มีองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดและเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้

๒. เกณฑ์การประเมินผลคะแนน

การประเมินหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมเป็นกระบวนการสำคัญที่เน้นการใช้เครื่องมือให้ เพื่อสำรวจความก้าวหน้า และผลการดำเนินงานนำไปสู่การพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๒.๑ การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อย พิจารณาจากเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑) มีเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ ครบทุกข้อ | ได้ ๒ คะแนน |
| ๒) มีเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ ไม่ครบทุกข้อ | ได้ ๑ คะแนน |
| ๓) ไม่มีเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ | ได้ ๐ คะแนน |

๒.๒ การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม โดยแบ่งตัวชี้วัด ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ หน่วยงานพาณิชย์ส่งเสริมคุณธรรม

- คะแนนที่ได้จากการพิจารณาเอกสาร/หลักฐานทุกหัวข้อย่อย ต้องได้ ๒ คะแนน และมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๖ คะแนน ผ่านระดับที่ ๑

- แต่ถ้าหาก คะแนนที่ได้จากการพิจารณาเอกสาร/หลักฐาน แต่ละหัวข้อย่อย ได้คะแนน ๑ หรือ ๐ และมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๐ - ๕ คะแนน อยู่ในระหว่างดำเนินการระดับที่ ๑

ระดับที่ ๒ หน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม

- คะแนนที่ได้จากการพิจารณาเอกสาร/หลักฐาน ทุกหัวข้อย่อย ต้องได้ ๒ คะแนน และมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ คะแนน ผ่านระดับที่ ๒

- แต่ถ้าหาก คะแนนที่ได้จากการพิจารณาเอกสาร/หลักฐาน แต่ละหัวข้อย่อย ได้คะแนน ๑ หรือ ๐ และมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๐ - ๑๑ คะแนน อยู่ในระหว่างดำเนินการระดับที่ ๒

ระดับที่ ๓ หน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมต้นแบบ

- คะแนนที่ได้จากการพิจารณาเอกสาร/หลักฐาน ทุกหัวข้อย่อย ต้องได้ ๒ คะแนน และมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๑๘ คะแนน ผ่านระดับที่ ๓

- แต่ถ้าหาก คะแนนที่ได้จากการพิจารณาเอกสาร/หลักฐาน แต่ละหัวข้อย่อย ได้คะแนน ๑ หรือ ๐ และมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๐ - ๑๗ คะแนน อยู่ในระหว่างดำเนินการระดับที่ ๓

๓. ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม

การประเมินหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน		หมายเหตุ
	๒	๑	
การประเมินระดับที่ ๑ หน่วยงานพาณิชย์ส่งเสริมคุณธรรม			
๑. การประกาศข้อตกลงในสำนักงานร่วมกัน คำอธิบาย : หน่วยงานต้องมีการประกาศข้อตกลง (เจตนารมณ์/ธรรมบัญญัติ/ปฏิญญา) ร่วมกันของ หัวหน้าและบุคลากรในสำนักงานที่จะมุ่งมั่นพัฒนา หน่วยงานให้เป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากรที่สมัครใจ เข้าร่วมกำหนดและรับทราบการประกาศข้อตกลง ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. มีประกาศข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน ๓. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่น	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากรที่สมัครใจ เข้าร่วมกำหนดและรับทราบการประกาศ ข้อตกลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. มีประกาศข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน ๓. หรือ ไม่มีการปฏิบัติ	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากร ที่สมัครใจ เข้าร่วมกำหนดและรับทราบการ ประกาศข้อตกลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. มีคุณธรรมเป้าหมายของหน่วยงาน ๓. หรือ ไม่มีการปฏิบัติ
๒. การกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย คำอธิบาย : หน่วยงานต้องมีการกำหนดคุณธรรม เป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความตั้งใจอยากทำ” ที่สอดคล้องกับปัญหาคุณธรรมของ สำนักงาน หรือคุณธรรม ๔ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา เช่น การใช้วัสดุสำนักงานอย่าง ประหยัด มาปฏิบัติงานตรงเวลา ฯลฯ	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากรที่เข้าร่วมกำหนดและรับทราบคุณธรรมเป้าหมาย มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. มีคุณธรรมเป้าหมายของหน่วยงาน ๓. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่น	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากรที่เข้าร่วมกำหนดและรับทราบคุณธรรมเป้าหมาย “ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. มีคุณธรรมเป้าหมายของหน่วยงาน	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากร ที่เข้าร่วมกำหนดและรับทราบคุณธรรม เป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ๒. มีคุณธรรมเป้าหมายของหน่วยงาน ๓. หรือ ไม่มีการปฏิบัติ
๓. การจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม คำอธิบาย : หน่วยงานต้องมีการจัดทำแผนการ ดำเนินงานด้านส่งเสริมคุณธรรม และจัด บุคลากร/ทีมงาน/ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ส่งเสริมคุณธรรมในหน่วยงานตามประเด็น คุณธรรมเป้าหมายหน่วยงาน	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากรที่เข้าร่วม ประชุมในการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมของ หน่วยงานมากกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรใน หน่วยงาน ๒. มีแผนส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ๓. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่น	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมในการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของบุคลากรหน่วยงาน ๒. มีแผนส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. จำนวนลายลักษณ์อักษรของบุคลากร ที่เข้าร่วมประชุมในการจัดทำแผนส่งเสริม คุณธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของบุคลากร หน่วยงาน ๒. มีแผนส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ๓. หรือ ไม่มีการจัดทำแผน

การประเมินหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน			หมายเหตุ
	๒	๑	๐	
การประเมินระดับที่ ๓ หน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมต้นแบบ				
๗. ความสำเร็จของสำนักงานบรรลุตามแผนส่งเสริมคุณธรรม คำอธิบาย : หน่วยงานต้องมีการดำเนินงาน/กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมในสำนักงานตามที่แผนส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานและตัวชี้วัดกำหนดไว้เพิ่มมากขึ้น	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. มีการดำเนินงาน/กิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. มีผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนส่งเสริมคุณธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. มีการดำเนินงาน/กิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒. มีผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนส่งเสริมคุณธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. มีการดำเนินงาน/กิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒. มีผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนส่งเสริมคุณธรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	
๘. การเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย คำอธิบาย : หน่วยงานต้องมีการเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย ในมิติการนำหลักศาสนาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมากำหนดเป็นปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำเพิ่มเติม	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. มีการกำหนดประเด็นคุณธรรมเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมครบทั้ง ๒ มิติ คือ การนำหลักศาสนาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. มีการกำหนดประเด็นคุณธรรมเพิ่มเติมเพียงมิติใด มิติหนึ่งคือการนำหลักศาสนาหรือหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. ไม่มีการปฏิบัติ	
๙. มีองค์ความรู้จากการเป็นสำนักงานพาณิชย์ คำอธิบาย : หน่วยงานต้องมีความรู้จากการดำเนินงานหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมและสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดขยายผลไปสู่สำนักงานหรือองค์กรอื่นได้	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. มีองค์ความรู้จากการดำเนินงานหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมทั้งในภาพรวมและองค์ความรู้ครบทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ ๒. สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นได้ ๓. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานหรือช่องทางอื่น	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. มีองค์ความรู้จากการดำเนินงานหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรมเฉพาะบางกิจกรรม ๒. สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นได้	หลักฐานในการตรวจประเมิน : ๑. มีดำเนินงานแต่ไม่มีการถอดองค์ความรู้	

แผนงาน/กิจกรรม การส่งเสริมคุณธรรมของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ภายใต้หัวข้อ " สค. สร้างสรรค์สังคมคุณธรรม ปี ๓"

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

สำนักบริหารกลาง

เอกสารแนบ ๒
ตัวอย่างแผนงาน/กิจกรรมของสำนักบริหารกลาง

คุณธรรม เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕				หมายเหตุ
				ไตรมาส ๑ ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาส ๒ ม.ค. - มี.ค.	ไตรมาส ๓ เม.ย. - มิ.ย.	ไตรมาส ๔ ก.ค. - ก.ย.	
พอเพียง	๑. บุคลากรของสำนักบริหารกลาง จะปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ของ "สค. สร้างสรรค์สังคมคุณธรรม" ปี ๒ ของสำนักบริหารกลาง ๒. โครงการ/กิจกรรมที่แสดงถึงความพอเพียง โดยรับกระดาศที่ใช้แล้ว และหนังสือเก่า เพื่อนำไปเข้าสู่กระบวนการ Recycle ให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ ในโครงการ SCG Recycle Circular Model โดยกรมร่วมกับ บริษัท เอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) โดยจัดตั้งกล่องไว้เพื่อรับบริจาคบริเวณ ชั้น ๓ อาคารรีมน้ำ และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม ชั้น ๖ อาคารรีมน้ำ	- นำแนวคิดเกี่ยวกับความพอเพียงมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันและองค์กร มีจิตสำนึกในการดำรงตน เป็นข้าราชการที่ดี	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐					

แผนการ/กิจกรรม การส่งเสริมคุณธรรมของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ภายใต้หัวข้อ " สด สร้างสรรค์สังคมคุณธรรม ปี ๓"
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักบริหารกลาง

คุณธรรม เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕				หมายเหตุ
				ไตรมาส ๑ ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาส ๒ ม.ค. - มิ.ค.	ไตรมาส ๓ เม.ย. - มิ.ย.	ไตรมาส ๔ ก.ค. - ก.ย.	
มีวินัย	๑. บุคลากรของสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ ของ "สด.สร้างสรรค์สังคมคุณธรรม ปี ๒" ๒. บุคลากรของสำนักบริหารกลาง จะ ปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง No Gift Policy ของกรม โดย บุคลากรของสำนักบริหารกลางจะ ไม่รับหรือให้ของขวัญอื่นใดแก่ผู้มี ส่วนได้เสียในทุกรูปแบบ เพื่อลด ความเสี่ยงเรื่องของผลประโยชน์ ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร	- เพื่อให้บุคลากรของสำนักบริหารกลาง ยึดมั่น และรับผิดชอบในหน้าที่ของตน มีวินัยต่อตนเอง เพื่อให้เป็นข้าราชการ ที่ดี มีวินัยต่อองค์กรและสังคม ปฏิบัติ ตามจริยธรรมจรรยาบรรณ เคารพต่อ กฎหมาย และงดให้ งดรับของขวัญ เพื่อร่วมกันต่อต้านทุจริต	- จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	←			→	

แผนการ/กิจกรรม การส่งเสริมคุณธรรมของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ภายใต้หัวข้อ " สด สร้างสรรค์สังคมคุณธรรม ปี ๓"
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักบริหารกลาง

คุณธรรม เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕				หมายเหตุ
				ไตรมาส ๑ ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาส ๒ ม.ค. - มิ.ค.	ไตรมาส ๓ เม.ย. - มิ.ย.	ไตรมาส ๔ ก.ค. - ก.ย.	
สุจริต	๑. บุคลากรของสำนักบริหารกลาง จะปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ “สด.สร้างสรรค์สังคมคุณธรรม ปี ๒” จะประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์ ยึดมั่น และยืนหยัด ในการรักษา ความถูกต้อง ความเป็นธรรม กล้าปฏิเสธ การกระทำที่ไม่ซื่อตรง ไม่ซื่อสัตย์ของบุคคลอื่นที่จะทำให้เกิด ความเสียหายแก่องค์กร และ ประเทศชาติ	๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่น และยืนหยัดในการรักษาความถูกต้อง ความเป็นธรรม กล้าปฏิเสธ การกระทำที่ไม่ซื่อตรง ไม่ซื่อสัตย์ของบุคคลอื่นที่จะทำให้เกิด ความเสียหายแก่องค์กรและประเทศชาติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการ และงดให้ งดรับของขวัญ เพื่อร่วมกันต่อต้านทุจริต	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	←			→	
	๒. บุคลากรของสำนักบริหารกลาง จะปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง No Gift Policy ของกรม โดย บุคลากรของสำนักบริหารกลางจะไม่รับหรือให้ของขวัญอื่นใดแก่ผู้มีส่วนได้เสียในทุกรูปแบบ เพื่อลด ความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร							

แผนการ/กิจกรรม การส่งเสริมคุณธรรมของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ภายใต้หัวข้อ " สค สร้างสรรค์สังคมคุณธรรม ปี ๓"
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักบริหารกลาง

คุณธรรม เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕				หมายเหตุ
				ไตรมาส ๑ ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาส ๒ ม.ค. - มิ.ค.	ไตรมาส ๓ เม.ย. - มิ.ย.	ไตรมาส ๔ ก.ค. - ก.ย.	
จิตอาสา	- บุคลากรของสำนักบริหารกลาง ดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อสังคมและองค์กร ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ/กิจกรรม โดยกลุ่มงาน ภายในสำนักบริหารกลาง ทำกิจกรรม ร่วมกับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและ คุ้มครองจริยธรรม	- เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ มีจิต สาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ให้แก่ สังคมและองค์กร เสริมสร้างทัศนคติ เชิงบวก ทำให้เป็นบุคคลที่สามารถ ปรับตัวในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม องค์กร ได้เป็นอย่างดี	- จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐					

แบบตอบรับเข้าร่วมเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม

๑. ชื่อหน่วยงาน.....

สังกัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

☐

ยินดีเข้าร่วมเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม

☐

ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม

เนื่องจาก.....

กรอกข้อมูลเฉพาะหน่วยงานที่ยินดีเข้าร่วม

ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (สำนักงานฯ)

(มือถือ).....

Line ID :

หมายเหตุ : ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร ๐ ๒๕๐๗ ๖๒๑๖ ๐๒ ๕๐๗ ๖๔๘๓

นางนพพร ฤทธิเรืองนาม

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ
สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เริ่มรับราชการ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ.2548
วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท (Master of Science)
จากสถาบันการศึกษา University of Edinburgh, UK
ปณิธาน ดำรงตนเป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม



ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2564

สังกัด กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
จังหวัดนนทบุรี

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2564

สังกัด กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
จังหวัดนนทบุรี



นายภาณุวัฒน์ จันทระจิตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักบริหารกลาง
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เริ่มรับราชการ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ.2548
วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท (Master of Public Policy)
จากสถาบันการศึกษา National Graduate Institute for Policy Studies
กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น
ปณิธาน การพัฒนาตนเองอย่างเต็มความสามารถเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศทุกมิติ

