

**การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ในปีงบประมาณ 2564**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ 2563 และได้นำผลการประเมินฯ มาจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปีงบประมาณ 2564 โดยได้ดำเนินการดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุง	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การยืมทรัพย์สินของราชการ	ดำเนินการแจ้งเวียนคู่มือและวิธีการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อให้บุคลากรกรมาฯ รับทราบแนวทางการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งได้ upload ในระบบ Intranet ของกรมาฯ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 1)	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ
2	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำ การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องและเป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติในแต่ละด้านของนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เกิดขึ้นจริงในปี 2564 (เอกสารแนบ 2)	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม
3.	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	รวบรวมหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและ การสร้างขวัญกำลังใจของกรมาฯ ดังนี้ 1. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น 2. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประพฤตินตาม หลักประมวลจริยธรรมของกระทรวงพาณิชย์ 3. แนวปฏิบัติในการจัดทำค่านันเพื่อพัฒนา ปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการ ปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) (เอกสารแนบ 3)	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม
4	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริต	- สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มงานนิติการ ได้ดำเนินการร่วมกับสำนักสารสนเทศและ การบริการการค้าระหว่างประเทศในการ จัดทำช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตโดยแยกออกจากช่องทาง DITP CARE เป็นช่องทางร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ และ สำนักสารสนเทศและ การบริการการค้าระหว่าง ประเทศ

ลำดับที่	หัวข้อเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุง	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		(https://www.ditp.go.th/ditp_web61/formgenerator_view.php?id=67) ซึ่งจะเป็นการแจ้งเรื่องร้องเรียนโดยตรง มายังกลุ่มงานนิติการ (เอกสารแนบ 4)	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง โทร. ๗๗๗๗๓

ที่ ๑๕๐๑.๔๑/ว. มี.ม. วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือและวิธีการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์

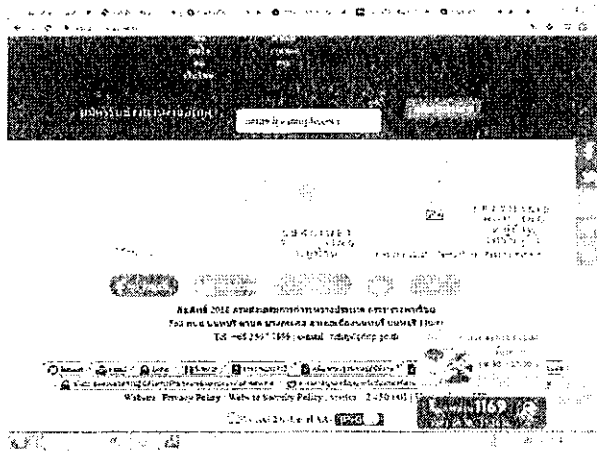
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มภายในสบก.

ความเห็น/คำสั่ง

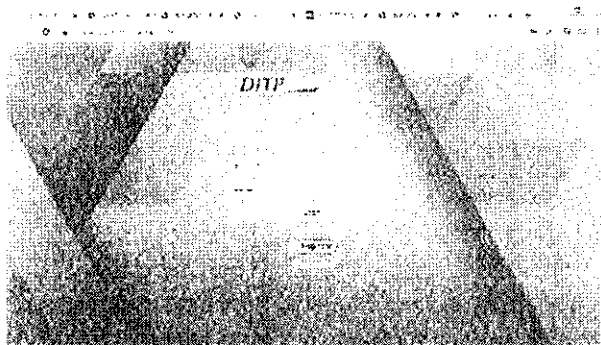
ตามที่ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ ได้จัดประชุมหารือแนวทางการใช้แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีผู้แทนของทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางการปฏิบัติพร้อมกันนี้ได้แจ้งเวียนและ upload แบบฟอร์มดังกล่าวในระบบ Intranet แล้วด้วยนั้น อย่างไรก็ตาม ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมฯ ประจำปี ๒๕๖๓ ในส่วนของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ข้อ 1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ได้ผลประเมินเพียง ๖๐.๐๙ คะแนน นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ ขอชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียดการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. เข้า [www.ditp.go.th](http://www.ditp.go.th) และเลือก Intranet



๒. กรอก Username และ Password เพื่อใช้งาน



/๓. เลือกแบบฟอร์ม...



๖. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (เอกสารแนบ ๑)
๗. ลงชื่อผู้เยี่ยมและผู้อำนวยการสำนักที่สังกัด ลงนาม
๘. ส่งแบบฟอร์ม ใบเยี่ยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๙. กลุ่มงานพัสดุ เสนอผอ.สบก. ลงนามอนุมัติ ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๘๓/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารกลาง สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

# ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เอกสารแนบ ๑

เขียนที่ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง  
จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่...../.....

ลงวันที่.....๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ....๒๕๖๕.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....แสนดี.....นามสกุล.....ใจงาม.....  
อายุ.....๒๕.....ปี ตำแหน่ง.....นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ.....สำนัก.....บริหารกลาง.....  
บ้านเลขที่.....๑๐๖.....หมู่ที่.....๘.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....ท่าทราย.....  
เขต/อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....นนทบุรี.....เบอร์ติดต่อ.....๐๘๑-๒๓๕๕๖๖๗.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ รายการดังนี้

- ๑.ครุภัณฑ์.....Notebook.....รหัส.....๐๐๐๕-๐๒๖-๐๐๐๖๔๑๑๑.....จำนวน.....๑.....รายการ  
เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของสำนัก.....
- ๒.ครุภัณฑ์.....รหัส.....จำนวน.....รายการ  
เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของสำนัก.....
- ๓.ครุภัณฑ์.....รหัส.....จำนวน.....รายการ  
เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของสำนัก.....บริหารกลาง.....

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....ประชุมที่รัฐสภา.....

โดยจะมารับในวันที่.....๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/  
สภาพเดิมในวันที่.....๓.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....๒.....วัน

**หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง  
สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน  
หรือชดใช้เป็นเงินสดตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด**

(ลงชื่อ).....แสนดี ใจงาม.....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก  
(.....นางสาวแสนดี ใจงาม.....)  
วันที่.....๑๖/ก.พ./๖๕.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก  
(.....)  
วันที่.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวพิชญาภา โภคาสัมฤทธิ์)  
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ดูแล  
 (.....) ครุภัณฑ์ของสำนัก  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้  
 การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ดูแล  
 (.....) ครุภัณฑ์ของสำนัก  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ในปี ๒๕๖๔**

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

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้มีการแบ่งโครงสร้างภายใน เป็นจำนวน ๑๓ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน (โครงสร้างตามกฎกระทรวงฯ แบ่งส่วนราชการกรมฯ มีจำนวน ๘ สำนัก/สถาบัน) โดยมีการปรับปรุงโครงสร้างภายในเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การค้าในปัจจุบันมาโดยตลอด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรมฯ และสำนักต่างๆ ได้มีการทบทวนโครงสร้าง อัตรากำลัง และภารกิจ ที่เปลี่ยนแปลงไป และได้มีการเสนอขอปรับโครงสร้างภายใน จำนวน ๕ สำนัก	
ด้านการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร	<p>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยังคงอยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร มีการคำนึงถึงความปลอดภัยในสถานการณ์ดังกล่าว และดำเนินการไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรมฯ มีวิธีการสรรหาบุคลากร ดังนี้</p> <p>๑. การสรรหาข้าราชการ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่นมาคัดเลือก เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกของกรมฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) กำหนดวิธีประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม</p> <p>๒) แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น</p> <p>๓) เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมิน เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป</p> <p>๑.๒ การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องภารกิจของกรมฯ</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ (เอกสารแนบ ๑)</p> <p style="text-align: center;">หนังสือขอโอนมา รับราชการที่กรมฯ (เอกสารแนบ ๒)</p>



นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
	<p>๒. การสรรหาพนักงานกองทุน (ใช้ระเบียบพนักงานราชการโดยอนุโลม) ดำเนินการโดยการนำรายชื่อพนักงานราชการผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น มาคัดเลือก เช่น ตำแหน่งนิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกของกรมฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) ดำเนินการเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด</p> <p>๒) ดำเนินการอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และยุติธรรม</p> <p>๓) แต่งตั้งคณะทำงานตามความจำเป็น</p> <p>๔) รายงานผลการดำเนินงานให้กรมฯ ทราบ เพื่อจะได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (เอกสารแนบ ๓)</p>
<p>ด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. กรมฯ มีการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร</p> <p>๒. มีหลักสูตรเฉพาะด้านตามระดับตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความชำนาญ ให้แก่บุคลากรกรมฯ เช่น ในการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ คณะทำงานมีมติให้มีหลักสูตรสำหรับผู้ที่จะขึ้นดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ โดยคณะทำงานส่วนใหญ่ได้คัดเลือก หลักสูตร Advance Marketing และหลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับต้น ซึ่งจะเสนอกรมเห็นชอบ และนำเข้าที่ประชุม อ.ก.พ. ก่อนดำเนินการต่อไป</p> <p>โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล" ในการเพิ่มทักษะด้าน IT</p> <p>๓. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้เป็นระบบการจัดกิจกรรม/หลักสูตร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร เช่น การสร้าง QR Code ในการให้ผู้เข้าร่วมอบรมสแกนเอกสารประกอบการบรรยายที่เก็บไว้ใน Google Drive การจัดอบรมแบบไฮบริด (ออนไลน์/ออฟไลน์) และการทำแบบสอบถามในระบบ Google Forms</p> <p>๔. มีการประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพของกรมในระบบ Google Forms และ รายงานผลการจัดฝึกอบรมให้กรมฯ ทราบต่อไป</p>	<p>แผนปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพ และคุ้มครองจริยธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๔)</p> <p>รายงานการประชุม คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ กรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๕)</p> <p>เอกสาร ประกอบการ บรรยายที่เก็บไว้ใน Google Drive (เอกสารแนบ ๖)</p> <p>แบบประเมินผลฯ (เอกสารแนบ ๗)</p>

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
	<p>๕. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ เช่น การส่งบุคลากรไปอบรม การตรวจสอบภายใน อบรมหลักสูตรกฎหมายปกครอง อบรม IT Audit อบรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>โครงการเฉพาะราย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๘)</p>
<p>ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศมีการดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปรับสภาพแวดล้อมการทำงานให้สะอาด เรียบร้อย มีสุขลักษณะและบรรยากาศที่ดี โดยการจัดวางต้นไม้ในที่ทำงาน ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศและในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) มีการ จัดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) และจัดให้มีเจลล้างมือ/แอลกอฮอล์ไว้สำหรับผู้มาติดต่อประสานงานกับกรม</li> <li>๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรกรมฯ และเครือข่ายมีสุขภาพที่ดี คือ กิจกรรม “DITP CALORIES FOR CHARITY” เป็นการวิ่ง/เดินออกกำลังกายโดยนับยอดการวิ่ง/เดินเป็นเงิน เพื่อสมทบทุนในกิจกรรมสถานีไออุ่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้รับเงินบริจาคจากบุคลากรกรมฯ และเครือข่ายของกรม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๖๐,๐๐๐ บาท</li> <li>๓. กรมฯ จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น จัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ จัดให้มีห้องออกกำลังกาย การให้ทุนการศึกษาแก่บุตร/ธิดาของบุคลากรกรมฯ เป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี และมีชมรมดนตรีสำหรับบุคลากรกรมฯ ที่มีทักษะด้านการร้องเพลงและการเล่นเครื่องดนตรี</li> <li>๔. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยแจ้งความประสงค์เรื่องขอย้าย/หรือเปลี่ยนงาน/กลุ่มงานเมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม โดยสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</li> </ol>	<p>กิจกรรม “DITP CALORIES FOR CHARITY” (เอกสารแนบ ๙)</p> <p>แบบสำรวจข้อมูลการขอย้ายหน่วยงานของบุคลากรกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (เอกสารแนบ ๑๐)</p>
<p>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>กรมฯ มีการจัดทำและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่ ๑๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยรายละเอียดประกอบไปด้วยการบริหารวงเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนตามระดับคะแนน การขาดราชการ สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และการกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะด้านที่คาดหวัง</p>	<p>หนังสือสำนักบริหารกลางกลุ่มงานเจ้าหน้าที่ที่ ๐๙๐๑.๒/ว๘๖๓๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑๑)</p>

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

## หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

## ๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น แบ่งการคัดเลือก เป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ ๔ ลูกจ้างประจำ

## ๒. จำนวนข้าราชการพลเรือนดีเด่น กำหนดดังนี้

- จำนวน ๑๐,๐๐๑ คน ขึ้นไป      คัดเลือกได้ไม่เกิน ๔ คน
- จำนวน ๓,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ คน      คัดเลือกได้ไม่เกิน ๓ คน
- จำนวน ๓๐๑ - ๓,๐๐๐ คน      คัดเลือกได้ไม่เกิน ๒ คน
- จำนวนไม่เกิน ๓๐๐ คน      คัดเลือกได้ไม่เกิน ๑ คน

## ๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับคัดเลือก

- เป็นข้าราชการพลเรือน หรือลูกจ้างประจำของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
  - มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานติดต่อกันต่อเนื่องทุกสังกัดไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
  - ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
  - ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อนตลอดระยะเวลารับราชการ
  - มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
  - เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้า และลับหลัง
  - ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
  - เป็นผู้ที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทูมเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้ อาจเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์
  - กรณี ไม่มีผู้มีคุณสมบัติถึงระดับรับการพิจารณา ส่วนราชการอาจงดส่งผลการคัดเลือกได้
- ทั้งนี้ ในส่วนของกรมฯ มีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๘๘ คน ซึ่งตามเกณฑ์การคัดเลือกส่วนราชการที่มีจำนวนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ ๓๐๑ - ๓,๐๐๐ คน สามารถคัดเลือกได้ไม่เกิน ๒ คน ผลการคัดเลือกให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้นๆ ไม่จำเป็นว่าต้องมีทุกกลุ่ม แต่หากกลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ มีคุณภาพงาน คน พฤติกรรมเท่าเทียมกันหรือใกล้เคียงกันแต่เลือกได้เพียงคนเดียว ขอให้ส่วนราชการพิจารณา กลุ่มที่ ๔ เป็นอันดับแรก

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประพฤตินตามหลักประมวลจริยธรรมของกระทรวงพาณิชย์ ประจำปี ๒๕๖๓  
คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงพาณิชย์
๒. มีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. ไม่เคยถูกกล่าวหา ร้องเรียน ทั้งทางวินัยหรืออาญา เว้นแต่กรณีกระทำโดยประมาทหรือลหุโทษที่ไม่ทำให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๔. เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน โดยมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนเชิงประจักษ์ ดังนี้
  - ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม
  - มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
  - สามารถแยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว
  - การเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
  - ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็วไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  - มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
  - ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของทางราชการ
๕. เป็นผู้ที่มีลักษณะตามคุณธรรมอันพึงประสงค์ ๔ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา



รองอธิบดี ส.ค. (๓)  
รับเลขที่ 170๗  
วันที่ 5/4/64  
เวลา 13:35

อธิบดี ส.ค. 1222  
รับเลขที่.....  
วันที่ ๑๒/๕/๖๔  
เวลา 16:46 น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ตบ. - ประชาสัมพันธ์ (สอศ.)  
เลขที่ ๑๗/๒๓  
วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๔  
จ.ป.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๔๓  
ที่ ๐๙๐๑.๒ / ๒๑๓๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
เลขที่..... ๑๙๓๘  
วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๔  
เวลา..... ๑๕:๕๓ น.

**ความเห็น/คำสั่ง**

เรียน อธิบดี

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการกรมฯ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงเห็นควรจัดทำประกาศแนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เพื่อให้การพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในประกาศฯ (เอกสารแนบ ๒) ดังแนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เห็นชอบ  
ลงนามแล้ว

นายสมเด็จ สุสมบูรณ์  
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(นายเอกฉัตร สัตวรัตน์)  
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ตบ. - ประชาสัมพันธ์ (สอศ.)  
เลขที่ ๑๗/๒๓  
วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๔  
เวลา.....  
จ.ป.



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ  
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเป็นหลัก และให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

ปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมาย ในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมิน ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการ พัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ

ข้อ ๖ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือ การปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายใน สามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๕



ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการ  
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้น ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

เพื่อให้การพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง แจ้งผู้ถูกประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ การกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้นำข้อมูลในส่วนของ ๓ ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ของรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงมาประกอบการจัดทำ และกำหนดข้อตกลงผลงาน/ตัวชี้วัด/เป้าหมาย ที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจใช้ข้อตกลงผลงานที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามปกติเป็นคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ได้

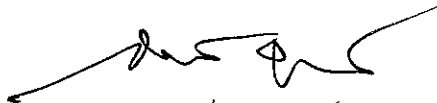
๑.๒ การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับการกำหนดข้อตกลงผลงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ ตลอดจนการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้อนุโลมใช้รูปแบบเอกสารเช่นเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๓. ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วปรากฏว่า ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

## คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

สังกัด.....ซึ่งต่อไปในหนังสือฉบับนี้

จะเรียกว่า “ผู้ถูกประเมิน” ฝ่ายหนึ่ง

กับ นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง.....(๑).....ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการประเมินผล

การปฏิบัติราชการ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน ในรอบการประเมินรอบที่ ..(๒).....ระหว่างวันที่.....(๓).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ปรากฏว่า

มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงหรือมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ นั้น

โดยที่ทรัพยากรบุคคลถือเป็นทุนซึ่งต้องได้รับการบริหารจัดการเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน เพื่อให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ถูกประเมินรับทราบในผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินได้แจ้งให้ทราบเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... และผู้ถูกประเมินให้คำมั่นว่าจะพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือให้คำมั่นฉบับนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (๔)

ข้อ ๒. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้ตกลงร่วมกันกำหนดคำมั่นในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง ตามข้อ ๑. โดยมีรายละเอียดที่ผู้ถูกประเมินจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ .....(๕).....

๒.๒ .....

ฯลฯ

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมิน ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อตกลงในข้อ ๒. ข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ถูกประเมินไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาตนเองได้ตามเงื่อนไขที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และเป็นภาระการทำผิดเงื่อนไขตามคำมั่นฉบับนี้ หากครบกำหนดเวลาตามที่ระบุในข้อ ๑. แล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พิจารณาดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ข้อ ๔. กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำมั่น ให้ทั้งสองฝ่ายจัดทำเป็นหนังสือโดยลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย และให้ถือว่าเป็นเอกสารแนบท้ายของคำมั่นฉบับนี้ ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำมั่นฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบประกาศ และข้อบังคับของทางราชการ

คำมั่นนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## คำอธิบายเพิ่มเติม

(๑) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

(๒) และ (๓) หมายถึง รอบการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

(๔) หมายถึง วันสิ้นสุดรอบการประเมินถัดไป จากรอบการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง เช่น ผู้ถูกประเมินมีผลการประเมินในรอบการประเมินที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง ซึ่งไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ดังนั้น วันสิ้นรอบการประเมินถัดไป คือวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

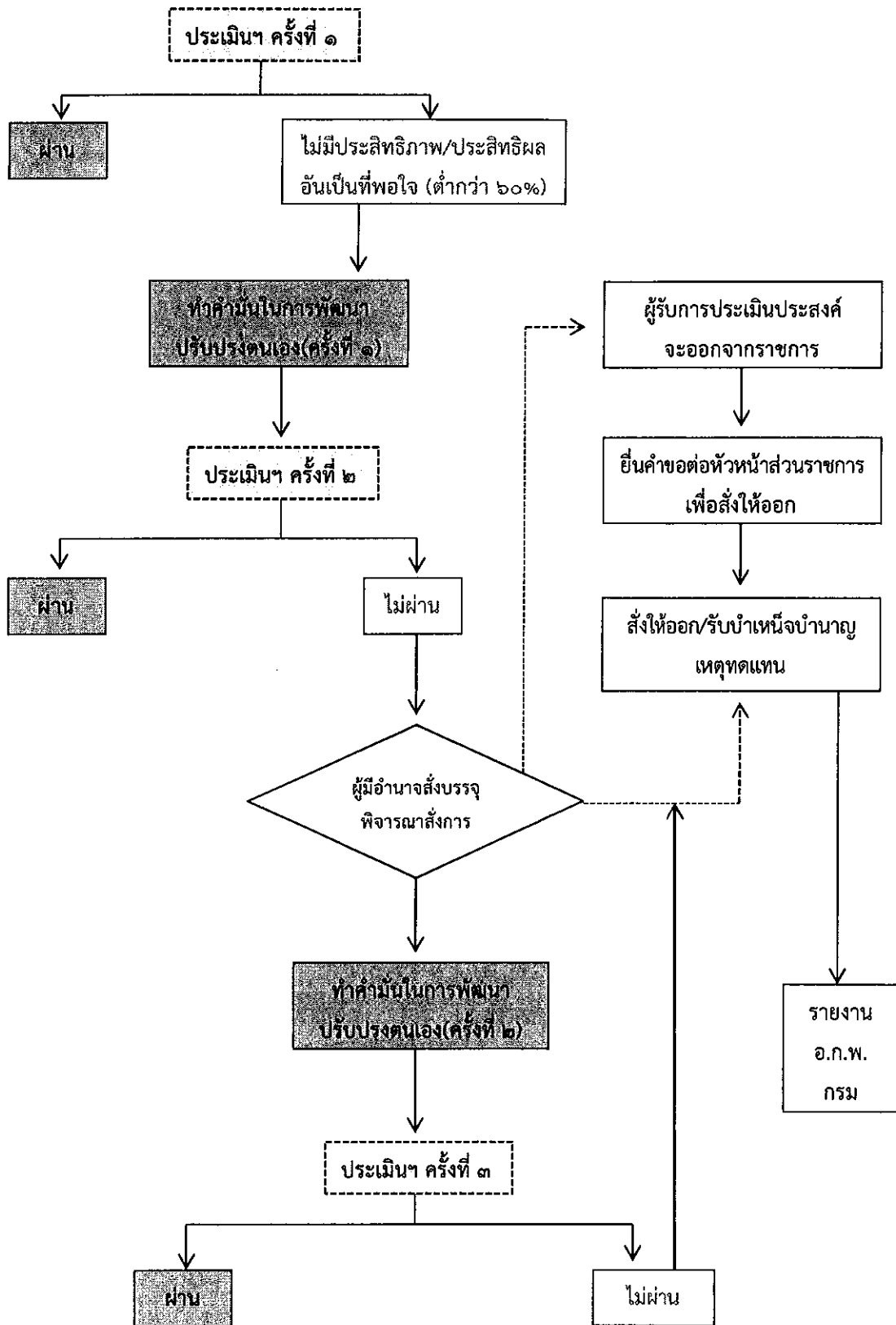
(๕) หมายถึง กิจกรรม/งาน/ตัวชี้วัด ตามที่ตกลงร่วมกัน ที่ผู้ถูกประเมินต้องปฏิบัติในการพัฒนาตนเองในรอบการประเมินถัดจากรอบการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง โดยกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น

(๕.๑) การพัฒนาปรับปรุงตนเองตามความเหมาะสม (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ) การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งควรสอดคล้องกับส่วนที่ ๓ ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของรอบที่ผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง

(๕.๒) การปฏิบัติราชการตามข้อตกลงผลงานของรอบการประเมินถัดไป ให้มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) โดยกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายคำมั่น เป็นต้น



(๕.๓) เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ตกลงร่วมกัน

ขั้นตอนการดำเนินงานตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒





## แบบฟอร์มร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ


 ค้นหาข้อมูลจากคลังความรู้กรมส่งเสริมการค้าฯ 
"เราบริการประชาชนด้วยใจ"  
คู่มือประชาชน 

หน้าหลัก [เกี่ยวกับกรม](#) [พูดคุยกับกรม](#) [เรียนรู้กับ NEA](#) [ฝ่ายออนไลน์](#) [กิจกรรมส่งเสริมการค้า](#) [การสร้างมูลค่าเพิ่ม](#) [ข้อมูลสินค้าและตลาด](#) [ข่าวสารกรม](#) [ติดต่อเรา](#)

หน้าหลัก &gt; แบบฟอร์ม

**แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**แบบฟอร์มร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ**  
**ก่อนร้องเรียน/แจ้งเบาะแส โปรดตรวจสอบว่ากรณีนี้มีมูลเป็นความจริง**  
**มิได้เป็นการกลั่นแกล้ง ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน**  
**\* กรุณากรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบทุกช่อง ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบ ท่านจะไม่สามารถส่งเรื่องร้องเรียนได้\***

## 1 : ข้อมูลของผู้ร้องเรียน

(โปรดระบุชื่อ - สกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ หรือ E - mail ของผู้ร้องเรียนที่สามารถติดต่อให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ เพื่อขึ้นบันทึกสำเนา ร้องเรียน เพื่อขอร้องการขอเท็จจริงเพิ่มเติมที่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือ เพื่อรายงานผลความคืบหน้า ให้ท่านทราบ ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับอย่างที่สุด)

11 ชื่อ \*

12 นามสกุล \*

13 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก)

14 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ \*

15 โทรศัพท์ \*

16 E-mail

## 2 : ข้อมูลของผู้ที่ต้องการร้องเรียน

(โปรดระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ถูกร้องเรียน เพื่อสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้)

21 : ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

- ไม่ทราบข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน  
 ทราบข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน กรุณาระบุ ชื่อ - สกุล  
 ตำแหน่ง

22 หน่วยงาน

- ไม่ทราบ/ไม่แน่ใจ  
 ทราบ โปรดระบุ

## 3 : ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(โปรดบรรยายพฤติการณ์การกระทำตามข้อกล่าวหาอย่างละเอียด และระบุรายละเอียดการกระทำตามผิด พร้อมระบุพยานหลักฐาน/เอกสาร ที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาเรื่องร้องเรียน)

31 เรื่อง \*

32 รายละเอียดเรื่องร้องเรียน \*

33 แนบไฟล์หลักฐาน \*

เฉพาะไฟล์นามสกุล doc, xls, jpg, png

 No file chosen

ขนาดไม่เกิน 1,000 KB

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ มิได้มีเจตนาอันเป็นการกลั่นแกล้ง ผู้ชี้เบาะแสดังกล่าว และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลข้างต้นได้เพื่อใช้ในการติดต่อกลับ เพื่อขึ้นบันทึกเรื่องร้องเรียน หรือเพื่อขอทราบรายละเอียดข้อเท็จจริงเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หรือแจ้งผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงให้ทราบ