

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ดำเนินการและจัดกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีนี้อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ประกาศมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร โดยให้ทุกหน่วยงานภายในรายงานผลการปฏิบัติงานหรือพบเห็นการกระทำความผิดเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้สำนัก/กลุ่มงานให้รายงานผลทุกไตรมาส

๒. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ประกาศมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อลดการหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

๓. จัดฝึกอบรมและปลูกจิตสำนึกด้านการต่อต้านทุจริตอย่างต่อเนื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรม เพื่อป้องกันความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๓.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง" ณ โรงแรมลิฟวัลเลย์ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จ.เพชรบุรี วันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้งานด้านการบริหารพัสดุ และงานคลัง ให้เป็นไปตามขอบเขตวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง มีหลักเกณฑ์ จึงจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคหลายประการเพื่อการควบคุมงานให้ได้มาตรฐาน โดยนำความรู้และเทคนิคที่ได้รับไปปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างรอบคอบ สามารถใช้งบประมาณแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดความเสี่ยงด้านการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้ข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส

๓.๒ โครงการเล่าสู่กันฟังครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เรื่อง “แนวทางการจัดสร้างกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ” ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องพณิชยสัมพันธ์ ชั้น ๑๑ กรมฯ โดยเชิญวิทยากรจากองค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน(ประเทศไทย) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกด้านการต่อต้านทุจริตอย่างต่อเนื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมให้มีความรู้ ความเข้าใจในกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ



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

บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สพ. - ประสานงานอธิบดี (สอธ.)
เลขที่ ๑๖๓๒
วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔

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

ที่ ๐๙๐๑.๕ / ๑๖๕๖ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ไตรมาส ๒

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ๐๙๐๑.๕/ว๑๔๓๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ไตรมาส ๒ โดยขอให้รายงานผลการดำเนินการเรื่องดังกล่าวทุกไตรมาส ซึ่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ประกาศมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เพื่อเป็นองค์กรที่โปร่งใส และเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง ได้รวบรวมรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรว่าไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนภายในองค์กร เอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

-ทราบ

๐๖
๒๙ มี.ค. ๖๔

(นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๐๖
๓๐ มี.ค. ๖๔

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๕๖
วันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๔
เวลา ๑๑.๒๕

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

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๑๒

ที่ ๐๙๐๑.๕/ว๑๔๗๙

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มงานภายใน สบก.

ความเห็น/คำสั่ง

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เรื่อง มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

ตามที่กรมประกาศเจตจำนงเพื่อเป็นองค์กรที่โปร่งใส มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกรม เป็นไปตามเจตจำนงดังกล่าว เห็นควรให้มีแนวทางในการดำเนินการป้องกันในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งกรมได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้บุคลากรทุกคนในกรม ปฏิบัติโดยพร้อมเพรียงกัน ดังนี้

๑. ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้โปร่งใส ใส่สะอาด เป็นองค์กรที่ปลอดทุจริต
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการใดๆ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
 ๓. การให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อาทิเช่น การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการไม่รับของขวัญตามโอกาสต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ วันสถาปนากรม เทศกาลสงกรานต์ วันเกิด เป็นต้น
 ๔. ศึกษา และปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือจริยธรรมของข้าราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เรื่อง Conflict of Interests : COI อย่างเคร่งครัด เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ทั้งนี้ โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กรมทราบทุกไตรมาส

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินการเสริมสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และร่วมกันป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติราชการ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ และสร้างสังคมไทยให้มีวินัย ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางจันทิรา ยิมเรวัต วิวัฒน์รัตน์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง โทร. ๗๗๕๒ E-mail :

ที่ ๐๙๐๑.๕.๑/ พฟง

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

อธิบดี	๐๙๐๑.๑	กลุ่มงานแผนและอำนวยการ
รองอธิบดี (นายวิทยากร มณีเนตร)	๐๙๐๑.๒	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
รองอธิบดี (นายันทพงษ์ จิระเลิศพงษ์)	๐๙๐๑.๓	กลุ่มงานคลัง
รองอธิบดี (นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)	๐๙๐๑.๔	กลุ่มงานพัสดุ
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นายพิสิษฐ์ กิจวิริยะ)	๐๙๐๑.๕.๒	กลุ่มงานอาคารและยานพาหนะ
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (ม.ล.ศุภาทอง ทองใหญ่)	๐๙๐๑.๕	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางพรพิมล เพชรกุล)	๐๙๐๑.๖	กลุ่มงานนิติการ
นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางชฎา บุญจร)	๐๙๐๑.๗	กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสมรรัตน์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)	๐๙๐๑.๘	กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และพิธีการขนส่งสินค้า
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นายชัชพล โรจนเสน)		
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสาวกานดา อนันตกุล)		
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ (นางสาวฐาปณี ภาณุโสภณ)		
๐๙๐๑	สำนักบริหารกลาง (สบก.)	
๐๙๐๒	สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการค้ายุคใหม่ (สพม.)	
๐๙๐๓	สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ (สยค.)	
๐๙๐๔	สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (สปส.)	
๐๙๐๕	สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์ (สสค.)	
๐๙๐๖	สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม (สกอ.)	
๐๙๐๗	สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ (สพบ.)	
๐๙๐๘	สำนักส่งเสริมนวัตกรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า (สนม.)	
๐๙๐๙	สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑ (สพต.๑)	
๐๙๑๐	สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๒ (สพต.๒)	
๐๙๑๑	สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ (สสพ.)	
๐๙๑๒	สำนักตลาดพาณิชย์ดิจิทัล (สดพ.)	
๐๙๑๓	กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.)	
๐๙๐๑.๙	สวัสดิการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.)	
เพื่อโปรด		
เวียน		
ทราบ		
พิจารณา		
ดำเนินการต่อไป		
เข้าร่วม		

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรมที่ ๐๙๐๑.๕/ว ๑๔๓๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ ขอดำเนินการตามมาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร ดังแนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

พฟง

(นางสาวพิชญาภา โกศาสมุทรย์)
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ๑๙ มี.ค.
๒๕๖๔

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่..... วันที่.....

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/..... สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพิเศษ

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ)

นายสมชาย ใจดี
 (นายสมชาย ใจดี สังกัด.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

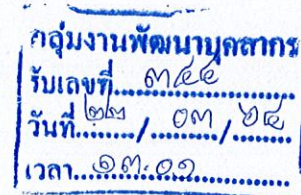
แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๐๖/๖๖๘ วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔

สำนัก/สวชน/กลุ่มงาน/นิติการ



ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ)  ๒๒ มี.ค. ๖๔
 (นายสาวิน หงส์ไกร)
 นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง
 ศึกษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ
 วันที่

พัฒนาฯ
 Den Rachan
 22/3/64

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๐๑.๓/๑๘ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ เลขานุการพัฒนาระดับสูง



ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนวทางแก้ไข (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ) 
 (นายภาณุวัฒน์ จันทระจิตร)
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 วันที่ 15 / มี.ค. 2564

๑๖ มี.ค. ๖๔
 ๒๖ มี.ค. ๖๔

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๐๑.๑/๑๕๕๗ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานแผนและอำนวยการ

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

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

(ลงชื่อ)..... จพ

(..... (นางสาวจินตนา วารณา))

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานแผนและอำนวยการ

วันที่ ๑๕ / มีนาคม / ๒๕๖๔

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่..... ๒๗๑
วันที่ ๑๕ / ๑๓ / ๖๔
เวลา..... ๑๖:๐๐ น.

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๐๕๐๖.๓.๒๗๕ วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๗๕
วันที่ ๑๕/๐๓/๒๕
เวลา ๑๕.๒๐

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ
	-	

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

(ลงชื่อ) Imm
(นางเพ็ญภา อินสว่าง)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานคลัง
วันที่ / /

จนท
๑๐
๑๕ ๕๐-๖๕

แบบรายงาน

ที่.....๑๒๔.....วันที่ ๑๖ ส.ค., ๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/..... กองตรวจการไฟฟ้า

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่.....๒๗๕.....
วันที่ ๑๕/๐๓/๕๕
เวลา.....๑๐.๕๐.....

☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

[illegible]

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ) 
(นายวราเทพ วัฒนสุพันธ์)
ตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 15 / สิงหาคม 2564

90 5000

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๐๑.๒ / ๒๗๐ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

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

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

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

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกานดา อนันตกุล)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๖ / มีนาคม / ๒๕๖๔

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๕๔
วันที่ ๑๖ / ๐๓ / ๖๔
เวลา ๑๒ : ๓๒ น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สพ. - รับภายในกรม (สพก.)
เลขที่.....
วันที่.....

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๑.๑/๑๕๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ ตลาดพณิชย์ ภูเก็ต

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

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

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

[Signature]

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ) *[Signature]*
(นายฉันทพัทธ์ ปัญจมานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักตลาดพาณิชย์ดิจิทัล
วันที่...../...../.....

[Signature]
๑๖ มี.ค. ๖๔

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๕๗.๐/๒๐๓ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/สำนักงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๕๖
วันที่ ๑๓/๐๒/๖๒
เวลา ๑๐.๕๒

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี)

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

๑๖

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)

Lhm

(นางสาวประอรนุช ประนุช)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวัฒนธรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า

วันที่

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๒

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รับภายในกรม (ณก.)
เลขที่..... ๑๓๐๕
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๑๙๐๒ ๑/๒๒๓ วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๕
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สำนักรับผิดชอบผู้ประกอบการการค้าชายแดน (สพม.)
ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๒๕๓๗
วันที่ ๑๓/๐๓/๒๕
เวลา ๑๐.๕๒

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

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

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

๑๕

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ) On
(นางอารดา เพื่องทอง)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่
วันที่ 15 / มีนาคม 2564 /

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รับภายในกรม (ณก.)
เลขที่ ๖๓๐๖
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๕๐๖/๒๒๖ วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ พัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

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

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

๑๑

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)

นางกวิตา บุญเจริญ

(นางกวิตา บุญเจริญ)

รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑
รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ ๑

วันที่...../...../.....

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

4/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ 0911.2/337 วันที่ 17 มี.ค. 2564

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๐๐
วันที่ ๑๗ / ๐๓ / ๖๔
เวลา ๑๑.๑๗

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัชรา วุฒิพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและการบริการการต่างประเทศ

วันที่ 16 / มี.ค. 64

91 พ.ค.
ร.๑๐.
๑๗ ๕.๖๖

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รัษฎาในกรม (ณก.)
เลขที่ ๑๖๔๗
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๔

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๒พ.
๑๗ มี.ค. ๒๕๖๔

3/3

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๐๔๖๑/๕๕๐ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔
สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ ๑๖/บริการค้าสินค้าเกษตร และอุตสาหกรรม

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๐๖
วันที่ ๑๖/๐๓/๒๕๖๔
เวลา ๑๗.๓๑

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

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

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

๕๕

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ) ๑๗/๓/๒๕๖๔
(นางสาวณัฐยา สุจินดา)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการค้า
สินค้าเกษตรและอุตสาหกรรม
วันที่ ๑๖/๐๓/๒๕๖๔

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

๐๙๐๕.๑/๕๕๕

๑๐.๑๗ ๕.๑ ๒๕๖๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ณ. - รัฐบาลในกรม (ทบ.)
เลขที่ ๑๕๒๖
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๕

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่..... วันที่.....

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ สอ. เสริมการดำเนินค้าไลฟ์สไตล์

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๐๙
วันที่ ๑๘/๐๓/๒๕
เวลา ๑๐.๒๒

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

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

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

๕๖

(ลงชื่อ) ๑๕๒๖
(นางนิศาบุษย์ วีรบุตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์
วันที่...../...../.....

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๕ มี.ค. ๒๕

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ตบ. - รับภายในกรม (ตบค.)
เลขที่ ๑๓๒๑
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๖

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๑๓/๗๙ วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ กลุ่มทวงจรมหาวิทยาลัย

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

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

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

๑๖

(ลงชื่อ) อี๊ดฟ้า ๑๖
(นางสาวอี๊ดฟ้า จินต์จำเริญสุข)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ / /

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๖ มี.ค.
๑๖
๑๖ มี.ค.

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๐๕
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๕๖ น.

แบบรายงาน
มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๓๐๘๑/๓๕๕ วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/ ป.ท.ส.น.พ.น.ร. - ส.ท.อ.อ.อ.อ.อ.

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ
-	-	-

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

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

๑๓

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)

๑๓

(นางสาวประจพร ตันมณี)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๕

๑๓ ๑๓๓๐
๑๕ ๑๕๓๐

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๑๘ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
ที่ ๐๙๐๗.๑/๒๓๖๐ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ ๓๒๓
วันที่ ๑๖/๐๓/๒๕
เวลา ๑๑.๓๓

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงานสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ

ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี)

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

๑๖

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ)
(นางปริยากร ศังขวนิช)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

๑๖ พ.ค.
๑๕
๑๕.๕๖.๖



เอกสารแนบ ๒

แบบรายงาน

มาตรการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

๒๗

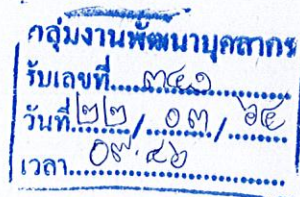
๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม

ที่ ๐๙๐๓.๑/ ๗๖๒

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนัก/สถาบัน/กลุ่มงาน/.....ยุทธศาสตร์การค้ำระหว่างประเทศ.....



ขอรายงานผลการเกิดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กร

- ☒ ไม่มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- ☐ มีการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะทางแก้ไข (ถ้ามี).....

.....

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
และคุ้มครองจริยธรรม

(ลงชื่อ).....

(นายพรวิษ ศีลาอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์การค้ำระหว่างประเทศ

วันที่ ๑๘ / มีนาคม / ๒๕๖๔

(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางคนนำ
Rem Ra (11th)
22/3/64



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เนื่องจากเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และเป็นเครื่องมือในการยกระดับธรรมาภิบาลและมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นไปด้วยความมีคุณธรรมและความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต ตรวจสอบได้ ลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงเห็นควรกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกรมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง โดยมีกรอบแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลดการใช้ดุลพินิจของบุคลากรในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑.๒ มีคู่มือหรือมีการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน หากพบว่าในการปฏิบัติงานโดยยังไม่มีความมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ ไม่ทันสมัย หรือไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติ หรืออาจก่อให้เกิดการใช้ดุลพินิจที่อาจนำมาซึ่งความไม่โปร่งใส เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก และ/หรือ ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน เสนอเพื่อทบทวนในมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

๑.๓ มีการติดตามทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒. การลดการใช้ดุลพินิจในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ความรู้ ความสามารถของบุคลากร ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

- ๒ -

๒.๒ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ทั้งเรื่องการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การเลื่อนตำแหน่งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร รวมทั้งระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพที่สามารถใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร โดยมีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการดำเนินการ ตลอดจนผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง

๓. การลดการใช้ดุลพินิจในงานด้านการบริหารการคลัง และงานด้านพัสดุ

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด

๓.๒ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการทางการเงิน โดยการจ่ายเงินต่างๆ ให้กับผู้มาใช้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลีกเลี่ยงการจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

๑) มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีซึ่งครอบคลุมรายละเอียดสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ค้ำมีเวลาเตรียมการและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

๒) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลาง

๕) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กรณีพบว่า มีบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศมีการใช้ดุลพินิจอันก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมและขัดต่อประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ (๓) ที่ระบุให้ข้าราชการต้อง “ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เอื้อยที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตน ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี” และการปฏิบัติตามข้อบังคับกรมว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ ข้อสัถยสุจริต และรับผิดชอบ “ข้อพึงระวัง การใช้ดุลพินิจที่ไม่ถูกต้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับหน้าที่ราชการ” รวมทั้งหากพบการกระทำที่เป็นการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประทุพผิมีชอบของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- ๓ -

๑. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. แจ้งทางไปรษณีย์หรือเรียนด้วยตนเองได้ที่ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
๓. แจ้งผ่านทางเว็บไซต์ของกรมที่ www.ditp.go.th
๔. แจ้งผ่านทางอีเมล Legal@ditp.go.th
๕. แจ้งผ่านทางสายด่วน ๑๑๖๙
๖. แจ้งผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข (๐๒) ๕๐๗ ๘๓๐๕ หรือทางโทรสารหมายเลข (๐๒) ๕๔๗ ๔๒๖๑

ทั้งนี้ข้อร้องเรียนต่างๆ จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวนข้อเท็จจริง หากมีมูลและเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายอย่างเด็ดขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวบรรจงจิตต์ อังศุสิงห์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานบริหารกลาง...กลุ่มงานนิติการ...โทร. ๐-๒๕๐๗ ๘๒๕๖.

ที่ ๑๙๐๑.๖/ ๓๓๘๖

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง...ขอความเห็นชอบประกาศกรม เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

เรียน อธิบดี

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ซึ่งกรมได้เข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาโดยตลอด และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเกณฑ์การประเมินกำหนดให้หน่วยงานต้องมีมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ โดยให้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ รายละเอียดตามเรื่องเดิมแนบ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ เห็นควรจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ โดยได้อิงตามแนวปฏิบัติการดำเนินการตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๓)

สำนักบริหารกลาง ได้ประสานเป็นการภายในไปยังกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์แล้วได้รับแจ้งว่า ทุกกรมได้มีการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจโดยอิงตามแนวของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำเพื่อนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของแต่ละกรม ทั้งนี้ สำนักบริหารกลางจึงได้ดำเนินการจัดทำประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจเพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่กรมในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศกรม
(เอกสารแนบ ๒) เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดกรมทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเอกนัทร ศีตวรวัจน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ทำเนียบรัฐบาล / กรุงเทพมหานคร (2)
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สน. - ประธานสมาคมอสังหาริมทรัพย์
รับคืนภาษี
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๖

1. ระบุหัวข้อที่สนใจ
 2. ระบุชื่อผู้จัดทำ
 3. ระบุวันที่จัดทำ
 4. ระบุสถานที่จัดทำ
 5. ระบุชื่อผู้รับทราบ
 6. ระบุชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวบรรจงจิตต์ อังคสิงห์)
 ศึกษาศาสตร์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรุงเทพฯ

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

แนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องเรียนที่เกี่ยวข้อกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ (สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ)

ช่องทางในการรับเรื่อง/
ประชาชนยื่นเรื่องเรียน

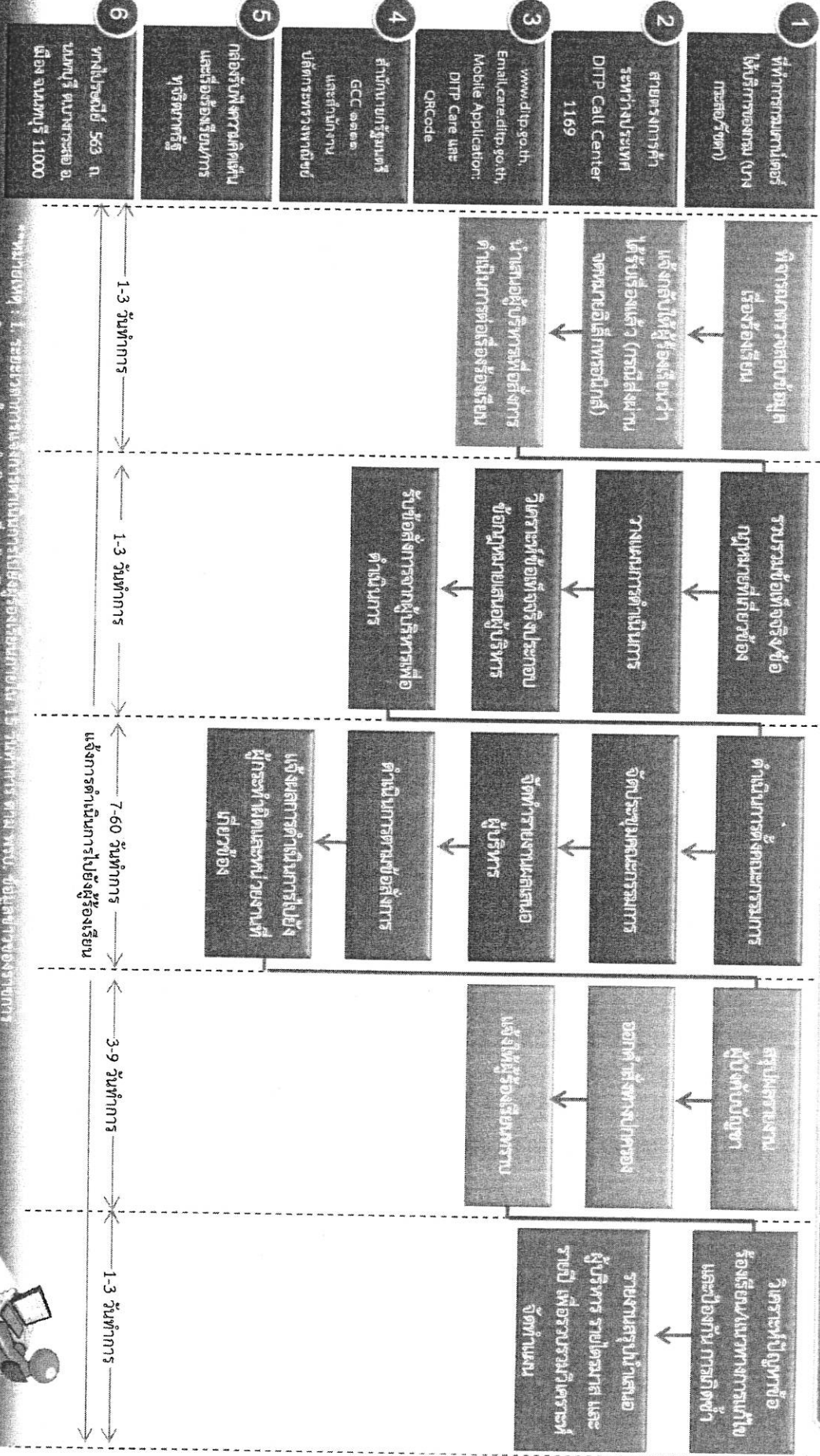
พิจารณา/ตรวจสอบข้อมูล
ในการรับเรื่องเรียน

ศึกษา/วิเคราะห์

กระบวนการดำเนินการ

สรุปผลการ
ดำเนินการ

วิเคราะห์ปัญหา
และประเมินผล



หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาดำเนินการแบ่งตามขั้นตอนการดำเนินการ 1-5 วันทำการ ตาม ระบบ ร้อยละของงานราชการ
2. ระยะเวลาดำเนินการดำเนินการเรื่องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตาม พร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
ประกอบ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

อธิบดี สก.
รับเลขที่ 1513
วันที่ 29 พ.ค. 62
เวลา 16.25

รองอธิบดี สก. (2)
รับเลขที่ 4606
วันที่ 29/05/62
เวลา 09.08 น.

1513/2562
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ศน. - ฝ่ายงานการอธิบดี (วอ.)
เลขที่ 89/ค
วันที่ 29 พ.ค. 2562

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๒๕๖

ที่ ๐๕๐๑.๖/ ๓๓๖๔

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
กับการทุจริตของเจ้าหน้าที่

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ ด่วนที่สุด ที่ ๐๕๐๑.๖/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอธิบดีได้มีบัญชาให้สำนักบริหารกลางแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมโดย “ขอทราบว่าการอื่นๆ มีแนวทางอย่างไร และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ในเรื่องดังกล่าว ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ หรือไม่อย่างไร และขอให้เปรียบเทียบกับแนวทางของกรมอื่นๆ ด้วย” ความละเอียดตามเรื่องเดิมแนบ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง (สบก.) กลุ่มงานนิติการ ได้หาข้อมูลเพิ่มเติมแล้วขอเรียนให้ทราบ ดังนี้

๑. สบก. ได้ประสานไปยังกรมต่างๆ ภายในกระทรวงพาณิชย์ ได้รับแจ้งว่าทุกกรมต้องดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๙/ว๐๐๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอแจ้งปฏิทินและคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑) และขอเรียนว่าการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวของทุกกรม สอดคล้องกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ เนื่องจากเป็นประกาศกระทรวงพาณิชย์ที่ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ (เอกสารแนบ ๒)

๒. จากการประสานงานไปยังกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์พบว่า มี ๒ กรมที่ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการร้องเรียนแล้วเสร็จ คือ กรมการค้าภายใน (คน.) และสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า (สนค.) ส่วนกรมอื่นๆ แจ้งว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำกระบวนการแนวปฏิบัติจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่เพื่อขึ้นเว็บไซต์ของแต่ละกรมต่อไป (เอกสารแนบ ๓)

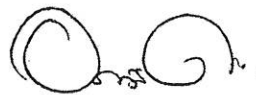
๓. สบก. ได้เปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตระหว่างกรม กับ คน. และ สนค. แล้วพบว่า

๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของ คน. ใช้แผนปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนของ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) โดยนำข้อมูลเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนของ ป.ป.ท. มาแสดงในเว็บไซต์ (เอกสารแนบ ๔)

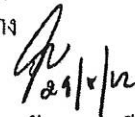
/๓.๒ ขั้นตอน

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของ สนค. ได้จัดทำกระบวนการในลักษณะ Flow Chart โดยรวมการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการ จรรยาข้าราชการ และการทุจริต ไว้ในกระบวนการเดียวกัน ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติในลักษณะเดียวกันกับกรม (เอกสารแนบ ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ “แนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่อง ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่” ของกรม (เอกสารแนบ ๖) ที่แนบมาพร้อมนี้



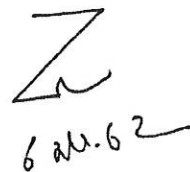
(นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑

แนบ ๖



(นางสาวบรรจงจิตต์ อังศุสิงห์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑

15/05/2562



6 มิย ๖๒

ทำางจิจฉี่ / ค้ำหิติ ทา
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สบ. - ประสานงานอธิบดี
รับคืนเลขที่.....
วันที่..... ๖ มิ.ย. ๒๕๖๒
๗๓๕



อธิบดี สก.
รับเลขที่ 1356
วันที่ 13 พ.ค. 62
เวลา 14.53

รองอธิบดี สก. (2)
รับเลขที่ 4154
วันที่ 13/05/62
เวลา 16.19.15

1 คน รอย 2 นิ้ว
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สน. - กระทรวงพาณิชย์ (พธธ.)
เลขที่ พ.พ. 85
วันที่ 13 พ.ค. 62

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๒๕๖

ที่ ๐๙๐๑.๖/๒๕๖๒

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกสำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ (สสบ.)
ด่วนที่สุด ที่ ๐๙๐๑.๖/๑๐๐๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ กรมได้เห็นชอบแนวทาง กลไก
ในการจัดการเรื่องร้องเรียนของกรม โดยได้มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมช่องทาง และเปลี่ยนชื่อ
หน่วยงานภายในของกรมให้เป็นปัจจุบัน ซึ่ง สสบ. ได้ดำเนินการแก้ไขแผนผังกระบวนการ
(Flow Chart) กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
(เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามคำสั่งกรม ที่ ๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง
การแบ่งส่วนราชการภายในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงาน
ราชการ พนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และลูกจ้างปฏิบัติราชการ โดยได้
มอบหมายให้สำนักบริหารกลาง มีภารกิจในการดำเนินการทางวินัย การพิจารณาอุทธรณ์
ร้องทุกข์ ข้อร้องเรียนกล่าวโทษหรือการขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน
ราชการ และบุคคลภายนอกผู้ร้องเรียน (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ จากการประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของกรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ โดยมีรองอธิบดี (นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)
เป็นประธานในการประชุม ได้มอบหมายให้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ รับผิดชอบ
เกี่ยวกับแนวปฏิบัติหรือเนื้อหา รายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการ
ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต, ๐๔๕
มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต)

๓. ข้อพิจารณา

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ ขอเรียนว่า ตามกระบวนการ
จัดการเรื่องร้องเรียนเดิมของกรม ได้เริ่มเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ และข้อ
พิพาททางการค้าระหว่างประเทศ ไว้ในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งแนวทาง
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ในส่วนของเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่
อาจไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติของกรมที่ชัดเจนอันได้แก่ การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วน
งานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
ดังนั้น สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ จึงได้ดำเนินการประชุมหารือภายในร่วมกับ สสบ.

/โดยเห็นควร

โดยเห็นควรกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยแยกออกจากแผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนกรมตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเดิมที่ สสส. เคยได้ขอความเห็นชอบจากกรม (เอกสารแนบ ๓) เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไป และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ได้รับรู้ รับทราบ ถึงช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และแนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่ เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการต่อ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มีขั้นตอน แนวทาง วิธีการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ “แนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่ เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่” ที่แนบมาพร้อมนี้

mm lmm

(นางสาวลิณี โทมาศวิน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

13/5/62

(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

- รอหนังสือจาก... มีเลขที่... และขอสงวนสิทธิ์ในเอกสาร...
- ...

Z

16 เม. 62

(นางสาวบรรจงจิตต์ อังคสิงห์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กลุ่มงานนิติการ
รับคืนเลขที่...๕๗๕...
วันที่...๑๗/พ.ค./๒๕๖๒
เวลา...๙.๕๙.๔...

๑๔๖ อธิบดีฯ ดำเนินการตาม ...

คณบดี...
...
...
...
...
...

17 เม. 62



อธิบดี สก.
รับเลขที่ 218
วันที่ 19 ม.ก. 64
เวลา 16:33 น.

บันทึกข้อความ

รองอธิบดี สก. (ก)
รับเลขที่ 339
วันที่ 19 ม.ก. 64
เวลา 14.27

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สบ. - ประสานงานอธิบดี (สอธ.)
เลขที่ ๓๓๗
วันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๔
วพ.

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๘๑๔๒

ที่ พณ ๐๙๐๑.๕ / ๓๐๗

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔

๑๙ ม.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง”

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

ตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศอนุมัติให้สำนักงานบริหารกลาง ดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง” ณ ลิฟวิลเล่ย์ แอนด์สปา อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี และศึกษาดูงานสวนลุงน้อย-สุริยะ ชูวงศ์ ยืดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดบันทึกบัญชีนำทางสู่ความสำเร็จ ณ ตำบลถ้ำรงค์ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการได้เสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานบริหารกลาง จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยสรุป ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ : บุคลากรกรมที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน ๖๗ คน
สรุปรายชื่อตามเอกสารแนบ ๒

๒. วิทยากร :

๒.๑ ทีมวิทยากรจากบริษัท เฮลตี้ แอนด์ ออร์แกนิกส์ จำกัด
จำนวน ๔ คน ได้แก่

๒.๑.๑ นางสาวไพริน ทำขุนทด

๒.๑.๒ นางสาวสุภัจฉรา ดาวโรสง

๒.๑.๓ นางสาวลักขณา อร่ามเสียงเที่ยง

๒.๑.๔ นางสาวกัญญารัตน์ นิยมคุณ

๒.๒ วิทยากรจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แก่ นางสาวชัชพร พินทุวัฒนะ ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สดก. ๑๒)

๒.๓ วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ได้แก่ นายสามารถ แสงรินทร์ นิติกรชำนาญการ

๓. สรุปเนื้อหาสาระจากการฝึกอบรม :

๓.๑ การบริหารงานพัสดุและงานคลังของหน่วยงานเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญยิ่งต่อองค์กร ดังนั้นเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุ และงานคลัง ให้เป็นไปตามขอบเขตวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ของกรมทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานพัสดุและงานคลังจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ที่ถูกต้องและชัดเจนเพื่อใช้ในการทำงาน เพื่อให้มีความราบรื่นและคล่องตัวในการทำงาน โดยวิทยากรน้อมนำพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สบ. - ประสานงานอธิบดี (สอธ.)
รับคืนเลขที่ ๓๓๗
วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๔

/มาเป็น...

๒๐ ม.ค. ๒๕๖๔

มาเป็นสิ่งเตือนใจให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารดูแลเงินแผ่นดินมีความรอบคอบและถี่ถ้วนองค์หนึ่ง ความว่า “การควบคุมและตรวจสอบเงินแผ่นดินเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นเพราะเงินแผ่นดินนั้นคือเงินของประชาชนทั้งชาติ ผู้ทำงานนี้จึงต้องกำหนดแน่วแน่ใจอยู่เป็นนิตยที่จะปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน ด้วยความอุตสาหพยายาม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความละเอียดถี่ถ้วนระมัดระวังอย่างเต็มที่ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดเสียหายและให้มั่นใจได้ว่า การใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้เป็นไปโดยบริสุทธิ์ และบังเกิดผลเป็นประโยชน์ เต็มเม็ดเต็มหน่วย” โดยสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจพบในการประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- ข้อความในประกาศไม่สอดคล้อง ไม่ตรงกับเอกสารที่ หน.ส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

- ไม่ปรากฏหลักฐานว่ามีการเผยแพร่และรายละเอียดไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ไม่กำหนดเงื่อนไขตามประกาศ ป.ป.ช. ไว้ในประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำประกาศโดยกำหนดข้อความหรือเงื่อนไขเป็นการกีดกันหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

- คณะกรรมการ TOR / ราคากลาง คำนวนราคากลางไม่ถูกต้องสอดคล้องตามความเป็นจริง / ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และคำนวนราคากลาง โดยคิดปริมาณงานสูงกว่าสภาพความเป็นจริง หรือสูงกว่าแบบรูปรายการ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๓) การทำสัญญาแบบปรับราคาได้

- ไม่นำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้กับสัญญาก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ ที่กำหนดให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้กับงานก่อสร้างเป็นการถาวร

- มิได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการคำนวณค่าชดเชยค่างานของสัญญาแบบปรับราคาได้ และผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างชัดเจน

- ไม่ได้มีการคำนวณค่าชดเชยค่างานของสัญญาแบบปรับราคาได้

๔) การทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น ห้ามแก้ไข ยกเว้น ๑) เป็นความจำเป็น และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ ๒) เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๕) การตรวจรับและส่งมอบงาน ต้องตรงวันเวลาตามสัญญา เพราะจะมีเรื่องของค่าปรับเข้ามาเกี่ยวข้อง ต้องมีเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการทำงาน เพราะเอกสารทุกอย่างจะสามารถเป็นเครื่องยืนยันความถูกต้องเมื่อต้องพบเจอปัญหาเข้ามาในอนาคต โดยทางวิทยากรได้ตั้งข้อสังเกตว่า ในยุคสมัยปัจจุบันสามารถปรับกระบวนการในการดำเนินการตรวจรับเพื่อให้เข้ากับยุคสมัยและสถานการณ์ covid-19 เช่นการทำอะไรจึงจะทำให้การดำเนินงานรวดเร็วกระชับมากยิ่งขึ้น

๖) ปัญหาสำนักต่าง ๆ ไม่ทำโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี ซึ่งการจัดทำแผนสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยการขออนุมัติยกเลิก/เปลี่ยนแปลง/ขออนุมัติแผนใหม่ การจัดทำแผนไม่ควรใช้แผนเดิมควรระดมความคิด คิดใหม่ ทำใหม่ คิดก่อนของบประมาณ ซึ่งคิดในเรื่องใหม่ ๆ ที่มีแนวโน้มที่จะสร้างประโยชน์ให้แก่ทางราชการ

๗) ประเด็นการเขียน TOR

- การเขียน TOR เป็นเรื่องที่สำคัญมากจึงไม่ควรใช้สัญลักษณ์ในการเขียน และต้องเขียนให้ชัดเจนไม่ก่อให้เกิดการตีความ

- การเขียน TOR ยังมีความละเอียดยิ่งโปร่งใส ราคาและคุณภาพของงาน หน่วยงานจะต้องมีการพิจารณาให้เหมาะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข

- ถ้าในกรณีต้องมีการผ่อนปรนต้องตรวจสอบว่าจะเป็นผลประโยชน์ต่อทางราชการมากน้อยเพียงใด

- ในทุก ๆ หลักการในการทำงานมีการยืดหยุ่นได้ แต่ต้องมีความสมเหตุสมผลในการปรับเปลี่ยนในงานด้านต่าง ๆ

๘) ข้อควรระวังใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในกรณีที่ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เนื้อหาอ้างจากหมวด ๑๐ เรื่องการร้องเรียน จาก พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีเนื้อหาดังนี้

- มาตรา ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้ การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- มาตรา ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และประทับตราของนิติบุคคล(ถ้ามี)หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

- มาตรา ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

- มาตรา ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุดคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

๓.๒ กิจกรรม “สร้างความสัมพันธ์ สค. เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ” โดยการแลกเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เป็นการต่อยอด การสร้างงานและสร้างความคุ้นเคย เปิดใจ พร้อมที่จะเรียนรู้และเข้าใจ บุคคลอื่น เพื่อนร่วมงาน โดยผ่าน กิจกรรมเกมส์การเรียนรู้ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในกลุ่ม และเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ การศึกษาดูงาน สวนลุงน้อย ตำบลถ้ำรงค์ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี เพื่อศึกษาหาความรู้ โดยลุงน้อยหรือนายสุริยะ ชวงค์ ได้น้อมนำหลักคำสอนในหลวงรัชกาลที่ ๙ เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการพัฒนาสวน และสอนการเกษตรให้ผู้อื่นได้นำไปใช้เป็นแนวทางการใช้ชีวิต และการดำรงชีพจนได้รับรางวัลระดับชาติมากมาย ชื่อที่ทุกคนเรียกอย่างคุ้นเคยว่า “ลุงน้อย” เป็นผู้ปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาตลอดระยะเวลา ๓๗ ปี ควบคู่ไปกับการจดบัญชีครัวเรือน บัญชีฟาร์ม และบันทึกข้อมูลการทำเกษตร เพื่อวิเคราะห์วางแผนการผลิต ภายใต้การส่งเสริมแนะนำของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ส่งผลให้การผลิตภาคการเกษตร ผ่านพ้นความเสี่ยงจากกลไกทางการตลาด และใช้ชีวิตอย่างมีความสุข ปลอดภัย สิ้น จากการเดินทางไปสวนลุงน้อย ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับใช้ในการทำงานและการดำรงชีวิตในปัจจุบันที่ต้องพบกับสถานการณ์ที่มีปัญหาอุปสรรค และสิ่งที่เข้ามามีผลกระทบต่อชีวิตในปัจจุบัน รู้วิธีการทำการเกษตรพัฒนาสวน ปลูกพืชผสมผสานให้เกิดรายได้ หากประสบสถานการณ์ที่มีผลต่อชีวิตจะสามารถจัดการปัญหาและอยู่รอดได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

ทั้งนี้ จากรายงานการประเมินผลโครงการโดยสรุปสาระสำคัญมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๖๗ คน ก่อนเข้าร่วมโครงการผู้เข้าร่วมมีความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมมาร้อยละ ๔๙.๒๕ มากที่สุดร้อยละ ๑๙.๔๑ หลังเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมมาร้อยละ ๕๘.๒๑ มากที่สุดร้อยละ ๓๘.๘๐ ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน มาร้อยละ ๕๕.๒๒ มากที่สุดร้อยละ ๔๐.๒๙ โดยสรุปประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับจากการฝึกอบรม แบ่งเป็นประเด็นสำคัญได้ ดังนี้

- ได้รู้ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการทำงาน
 - ได้รับความรู้จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานของผู้เข้าอบรม
 - ได้รับความรู้ การเชื่อมโยงงานด้านการบริหารงานพัสดุและงานคลังมากยิ่งขึ้น
 - สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรมาประยุกต์ใช้กับงานที่ทำให้มีความแม่นยำและถูกต้อง
- ส่วนข้อเสนอแนะอื่น ๆ ได้แก่ ควรมีการฝึกอบรมแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง อาทิ ข้าราชการที่ไปราชการ ในต่างประเทศ ควรมีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

๔. ภาพบรรยากาศการฝึกอบรม ปรากฏตามเอกสารแนบ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นาย/นาง/นางสาว/นาง
นาย/นาง/นางสาว/นาง
นาย/นาง/นางสาว/นาง
นาย/นาง/นางสาว/นาง

(นางสาวกานดา อนันตกุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



กลุ่มงานคลัง
สำนักบริหารกลาง
รับเลขที่ 7499
วันที่ 12 ก.ค. 63
เวลา 11.30

ឆ្នាំទី១៣៧២

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรียน อธิบดี

ความเห็น/คำสั่ง

เหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุ และงานคลังให้เป็นไปตามขอบเขตวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ และเพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง มีหลักเกณฑ์ จึงจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคหลายประการเพื่อการควบคุมงานให้ได้มาตรฐาน จึงขอเสนอโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง” รวมไปถึงการศึกษาดูงานสวนลูน้อย หรือนายสุริยะ ชวงค์ ที่น้อมนำหลักคำสอนในหลวงรัชกาลที่ ๙ เกี่ยวกับทฤษฎีไร่นาสวนผสม และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางพัฒนาสวน และสอนการเกษตรให้ผู้อื่นได้นำไปใช้เป็นแนวทางการใช้ชีวิตและการดำรงชีพ จนเป็นศูนย์เรียนรู้หลักการทำเศรษฐกิจพอเพียง และได้รับรางวัลระดับชาติมากมาย ซึ่งกรมสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานที่สอดคล้องกับสถานะการณ์ที่เจอปัญหารอบด้านทั้ง สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่เข้ามาทั้งระดับประเทศ และระดับโลก ให้อยู่รอดได้อย่างมั่นคง และยั่งยืน ในการนี้จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง” ณ โรงแรมลิฟวัลเลย์ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี และสวนลูน้อย ตำบลตำรังค์ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี โดยสรุปรายละเอียดโครงการ (หลักการและเหตุผลตามเอกสารแนบ ๑) ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์ :

ได้มาตรฐาน สามารถใช้งบประมาณแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กำหนดการอบรม : วันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมลิฟวัลเลย์ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี และสวนลุงน้อย ตำบลถ้ำรงค์ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ดังเอกสารแนบ ๒

/๕. วิธีการ...

١٠٠

๔. วิธีดำเนินการ : โดยวิธีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาดูงาน

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการ : เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จำนวน ๑๐๐ คน และ
วิทยากร จำนวน ๔ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๐๔ คน

๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย :

ลำดับ	ประมาณการค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท)
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร ๔ คน อัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท ๙ ชั่วโมง x ๔ คน	๔๓,๒๐๐.-
๒	ค่าที่พัก - ห้องเดี่ยวสำหรับประธาน ๑ คน ผู้สังเกตการณ์ (รองอธิบดี) ๒ คน และเจ้าหน้าที่โครงการระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป ๑ คน ห้องละ ๑,๔๕๐ บาท/คืน x ๔ ห้อง x ๑ คืน - ห้องคู่ ๙๖ คน อัตราคนละ ๙๐๐ บาท/คืน x ๑ คืน - ห้องพัสดุสำหรับวิทยากรจำนวน ๔ ห้อง ห้องละ ๑,๔๕๐ บาท/คืน x ๔ ห้อง x ๑ คืน	๕,๘๐๐.- ๘๖,๔๐๐.- ๕,๘๐๐.-
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๐๔ ราย x ๕๐ บาท x ๔ มื้อ	๒๐,๘๐๐.-
๓	ค่าอาหารสำหรับวิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๐๔ ราย x ๗๐๐ บาท ๒ วัน	๑๔๕,๖๐๐.-
๔	ค่าพาหนะ การเดินทางไป-กลับ กรุงเทพฯ-เพชรบุรี และเดินทางในจังหวัดเพชรบุรี - ค่าเช่ารถตู้ ๒ คัน คันละ ๔,๐๐๐ บาท/วัน x ๒ คัน x ๒ วัน - ค่าเช่ารถบัส ๔ คัน คันละ ๑๕,๐๐๐ บาท/วัน x ๔ คัน x ๒ วัน	๑๖,๐๐๐.- ๑๒๐,๐๐๐.-
๕	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐.-
๖	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	๒๔,๐๐๐.-
	รวมทั้งสิ้นจำนวน	๔๙๗,๖๐๐.-
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สี่แสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)	๔๙๗,๖๐๐.-

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรและคุ้มครอง
จริยธรรม รหัส ๒๕๖๔-๐๑๐๒๐๑-๐๐๒ โครงการพัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อความร่วมมือการ
ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรการสร้างทัศนคติที่ดีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบบูรณาการ
ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ จำนวนเงิน ๔๙๗,๖๐๐ บาท

๗. ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่โครงการ : กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม
สำนักบริหารกลาง โดยมีเจ้าหน้าที่โครงการ ดังนี้

- | | |
|--|------------------------------|
| ๗.๑ นายภักฐ์ อัครภาณุวิทยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๗.๒ นางสาวพรนรินทร์ มีกลิ่นหอม | นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ |
| ๗.๓ นางสาวนริศกานต์ กิ่งเหล้ง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๗.๔ นายพิมาน บรรทม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๗.๕ นางสาวนาถยา หงษ์สุวรรณ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๗.๖ ว่าที่ ร.ต.หญิง ญัฐนันท์ กฤษสุริยา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

๘. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน : ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารงานพัสดุ
และงานคลัง” เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๘.๑ นายภักฐ์ อัครภาณุวิทยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๘.๒ นางสาวนาถยา หงษ์สุวรรณ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

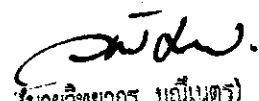
โดยให้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร โปรดอนุมัติรายละเอียดโครงการ และประมาณ
การค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑ - ๘

อนุมัติวันที่ ๑-๘ มี.ค.
ให้รีบลงบันทึก
30 พ.ย. 67



(นายเอกมิตร ศีตวรรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



(นายวิฑูรย์ มณีบุตร)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(นายสมเด็จ สุขสมบูรณ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

30 พ.ย. 2563

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง”
ณ โรงแรมลิฟวิลเล่ย์ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล :

ด้วยการบริหารงานของหน่วยงานราชการให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะด้านการบริหาร พัสดุและการบริหารงานคลังจะต้องโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกัน ตลอดจนการเรียนรู้และติดตามปัญหาและแนวทางแก้ไข

เหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ด้าน การบริหารงานพัสดุ และงานคลังให้เป็นไปตามขอบเขตวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ และเพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็น แนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง มีหลักเกณฑ์ จึงจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคหลายประการเพื่อการควบคุมงานให้ได้มาตรฐาน จึงขอเสนอโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง” รวมไปถึงการศึกษาดูงานสวนลุงน้อย หรือนายสุริยะ ชวงค์ ที่น้อมนำหลักคำสอนในหลวงรัชกาลที่ ๙ เกี่ยวกับทฤษฎีไร่นาสวนผสม และปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงมาเป็นแนวทางพัฒนาสวนที่เขาคอนอื่นในพื้นที่ ๓ ไร่ แต่มีรายได้ถึงเดือนละ ๕ หมื่น และสอนการเกษตรให้ผู้อื่นได้ นำไปใช้เป็นแนวทางจนเป็นศูนย์เรียนรู้หลักการทำเศรษฐกิจพอเพียง และได้รับรางวัลระดับชาติมากมาย เช่น รางวัล เกษตรกรต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง ประจำปี ๒๕๕๘ จากสภาเกษตรกรแห่งชาติ, เกษตรกรดีเด่นแห่งชาติ สาขาบัญชีฟาร์ม ประจำปี ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๑ จากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับยกย่องเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน สาขาปราชญ์ เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ปี ๒๕๖๒ และในปี ๒๕๖๓ ซึ่งกรมสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เจอปัญหาอุปสรรคด้านทั้ง สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่เข้ามาทั้งระดับประเทศ และระดับโลก ให้อยู่รอดได้อย่างมั่นคง และยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการบริหารพัสดุ และงานคลัง ให้เป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อนำความรู้และเทคนิคที่ได้ไปปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างรอบคอบ ได้มาตรฐาน สามารถ ใช้งบประมาณแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. วิธีการดำเนินการ :

โดยวิธีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาดูงาน

๔. กลุ่มเป้าหมาย :

เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จำนวน ๑๐๐ คน

๕. กำหนดวัน / สถานที่ :

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ลิฟวิลเล่ย์ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จังหวัด เพชรบุรี และสวนลุงน้อย ตำบลถ้ำรงค์ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

๖. งบประมาณ :

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม รหัส ๒๕๖๔-๐๑๐๒๐๑-๐๐๒ โครงการพัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อความร่วมมือการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรการสร้างทัศนคติที่ดีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบบูรณาการ

ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ จำนวนเงิน ๔๙๗,๖๐๐ บาท

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้งานด้านการบริหารพัสดุ และงานคลังให้เป็นไปตามขอบเขต และวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้และเทคนิคที่ได้ไปปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างรอบคอบ ได้มาตรฐาน สามารถใช้งบประมาณแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. วิธีการประเมินผล :

การประเมินจากแบบประเมินผลโครงการ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและคุ้มครองจริยธรรม สำนักบริหารกลาง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑๐. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ :

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| ๑) นายภัสกร อัครภาณุวิทยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒) นางสาวพรนรินทร์ มีกลิ่นหอม | นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ |
| ๓) นางสาวนริศกานต์ กิ่งเหล็ก | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๔) นายพิมาน บรรทม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕) นางสาวนาถยา หงษ์สุวรรณ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๖) ว่าที่ ร.ต.หญิง ญัฐนันท์ กฤษสุริยา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง”
ณ ลีฟวัลเลย์ แอนด์สปา อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ออกเดินทางไปจังหวัดเพชรบุรี พร้อมกิจกรรมถามตอบความรู้เบื้องต้นด้านพัสดุ/คลัง เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่อบรมหลัก
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. เดินทางไปโรงแรมลีฟวัลเลย์ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จ.เพชรบุรี
- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง”
- ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. รับกุญแจเพื่อ Check in เข้าห้องพัก และพักผ่อนตามอัธยาศัย
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม “สร้างความสัมพันธ์ สด. เพื่อการประสานงาน ที่มีประสิทธิภาพ”
- ๒๑.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันเสาร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้าการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “ข้อควรระวังในการดำเนินการทางด้านพัสดุ และการตรวจรับ”
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ศึกษาฐาน สวนลุงน้อย-สุริยะ ชวงศ์ ยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดบันทึกบัญชีนำทางสู่ความสำเร็จ ณ สวนลุงน้อย ตำบลถ้ำรงค์ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี
- ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เดินทางกลับกรมโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง

ระหว่าง วันที่ 18-19 ธันวาคม 2563

ณ โรงแรมลิฟวัลเลย์ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จ.เพชรบุรี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ผู้บริหาร			
1	นายวิทยากร มณีเนตร	รองอธิบดี	
สำนักบริหารกลาง (สบก.)			
2	นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์	ผู้อำนวยการสำนัก	
3	นางศุภพร เตชะกิจเวดิน	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ	
4	นางสาวณัฏฐล วัฒนานุกูล	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ	
5	นางสาวพิชญภา โภคาสัมฤทธิ์	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ	
6	นางอรทัย ไรจน์รัชนิกร	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	
7	นางสาวชฎานิน ทิพย์สุวรรณ	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	
8	นางสาวสุภาพร พิมพ์หาทา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
9	นายภัสฐาน อัครภาณุวิทยา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
10	นางสาวกัลลธิญา เพชรล้ำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
11	นางสาวพรนรินทร์ มีกลิ่นหอม	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
12	นางรัชณี รอดทองค์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
13	นางสาวชนาทิพย์ อิงชาติเจริญพร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
14	นางสาวหทัยชนก รามะพต	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
15	นางสาวจันทนา รอดผล	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
16	นางสาวศศิธร วงศ์แหวน	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
17	นางสาวชุติมา อนุสนธิ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
18	นางสาวศุภาพิชญ์ เชื้อนเพชร	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
19	นางสาวชุกมล จัยสิทธิ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
20	นางสาวชุติกาญจน์ กิ่งโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
21	นางสาวนริกันต์ กิ่งเหล็ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
22	นางสาวจิตาภา ครุอินทร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
23	นายพิมาน บรรทม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง

ระหว่าง วันที่ 18-19 ธันวาคม 2563

ณ โรงแรมลิฟต์เลดี้ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จ.เพชรบุรี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
24	นางสาวสุภาพร มีโสภา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
25	นางสาวรัชดาวรรณ ศิริสุทธิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
26	นางสาวพรรณทิพา จันทร์หอม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
27	นางสาวนฤยา หงษ์สุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
28	ว่าที่ ร.ต.หญิง ณัฐนันท์ กฤษสุริยา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
29	นายณรงค์ฤทธิ์ ช่างเย็นฉ่ำ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
30	นางสาวบุษปภัทร เตือนพงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
31	นางสาวณัฐกฤตา เทศรอด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
32	นางสาวพิมพ์ชนก พรหมนิพนธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
33	นางสาวพิภัตรา พ้องพงษ์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
34	นางพัชรินทร์ พัฒนะพงศ์พันธุ์	พนักงานราชการ	
35	นางสาวทิพย์ยากรณ์ มะลิตอง	พนักงานราชการ	
36	นางสาวอัญชลี หลีกคำ	พนักงานราชการ	
37	นางสาวกัลยกร แสงสว่าง	พนักงานราชการ	
38	นางสาวนันทพร ทองสังข์	พนักงานราชการ	
39	นางสาวสุภรดา แก้วโพธิ์	พนักงานราชการ	
40	นางสาวลลิตา ปักกาโต	พนักงานราชการ	
41	นางสาวพิมพ์ภา บุตรา	พนักงานราชการ	
42	นายบุญญาฤทธิ์ ธนุทอง	พนักงานราชการ	
43	นายยูง ธีบุญกรรม	พนักงานราชการ	
44	นายพยงค์ อิ่มทองนุช	ลูกจ้างประจำ	
45	นายกำธร อับดุลลาฮาซิม	ลูกจ้างประจำ	
46	นายศรัณย์พงศา เพ็ชรหอม	ลูกจ้างประจำ	
47	นายณัฏวัฒน์ ถินวงษ์อินทร์	ลูกจ้างประจำ	
48	นายสมอาจ เสนคราม	ลูกจ้างประจำ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การบริหารงานพัสดุ และงานคลัง

ระหว่าง วันที่ 18-19 ธันวาคม 2563

ณ โรงแรมลิฟวัลเลย์ แอนด์สปา อ.หนองหญ้าปล้อง จ.เพชรบุรี

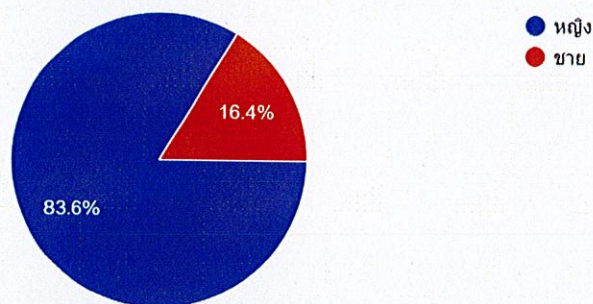
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
49	นางหทัยชนก นงพรมมา	ลูกจ้างประจำ	
50	นายณรงค์ ทองหาร	ลูกจ้างประจำ	
51	นางสาวปนัดดา เดชเล	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
52	นางสาวกาญจนา คงดอน	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่ (สพม.)			
53	นางสาววิซุวรรณ ตั้งพงศ์ปราชญ์	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	
54	นางสาวจรรววรรณ ศีลสารรุ่งเรือง	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	
สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ (สยค.)			
55	นางสาวอัญจนา วิเศษสินธุ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
56	นางสาวดวงสวรรค์ ปานกุล	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าไลฟ์สไตล์ (สลด.)			
57	นางสาวภัสสร จันทร์หุ่่น	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ	
สำนักพัฒนาและส่งเสริมธุรกิจบริการ (สพบ.)			
58	นางสาวอิชยา อนิวรรณ	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
59	นางสาววิภา อากาศโชติ	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
60	นายวีรศักดิ์ สุราวรรณ	ลูกจ้างประจำ	
61	นายบุญโถม เทศเกิด	ลูกจ้างประจำ	
62	นางสาวสุภาทิพย์ นิยมจ้อย	ลูกจ้างประจำ	
สำนักส่งเสริมนวัตกรรมและสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อการค้า (สนม.)			
63	นายอรรถพล สุจริตญ์กุล	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ชำนาญการ	
สำนักพัฒนาตลาดและธุรกิจไทยในต่างประเทศ 1 (สพต.1)			
64	นางสาวอรรณพ ชัยคำพลเลิศ	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	
สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ (สสบ.)			
65	นายวัชรกร อยู่ชมบุญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
66	นายธนเศรษฐ์พล นิมวัย	ลูกจ้างประจำ	
สำนักตลาดพาณิชย์ดิจิทัล (สทพ.)			
67	นายกฤตวิงศ์ สิทธิไชย	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	

ส่วนที่ 1 .ข้อมูลทั่วไป

1. เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม :	เพศหญิง	48 ท่าน	เท่ากับ 83.6 %
	เพศชาย	19 ท่าน	เท่ากับ 16.4 %

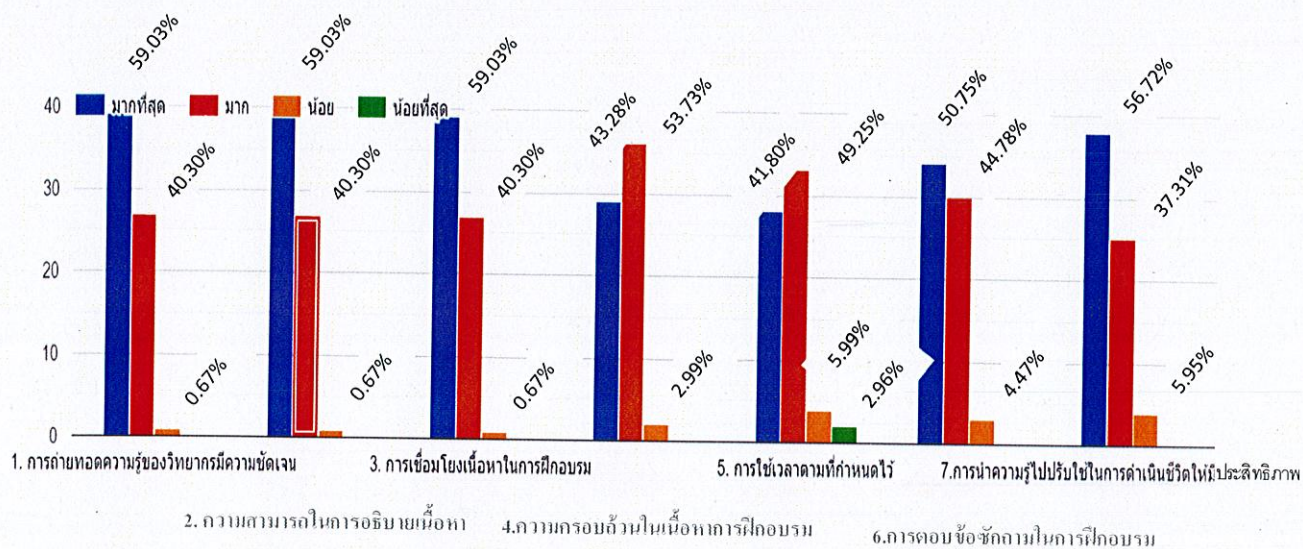
1.2 เพศ

คำตอบ 67 ข้อ

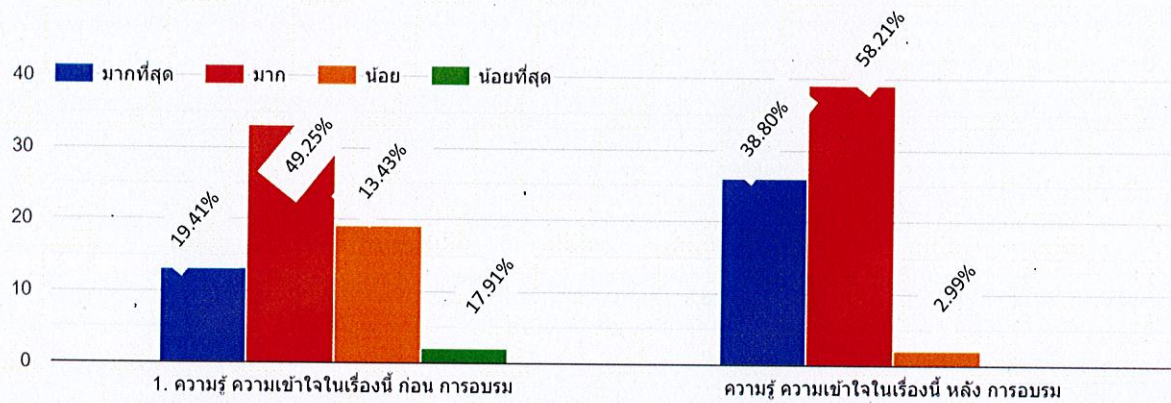


ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

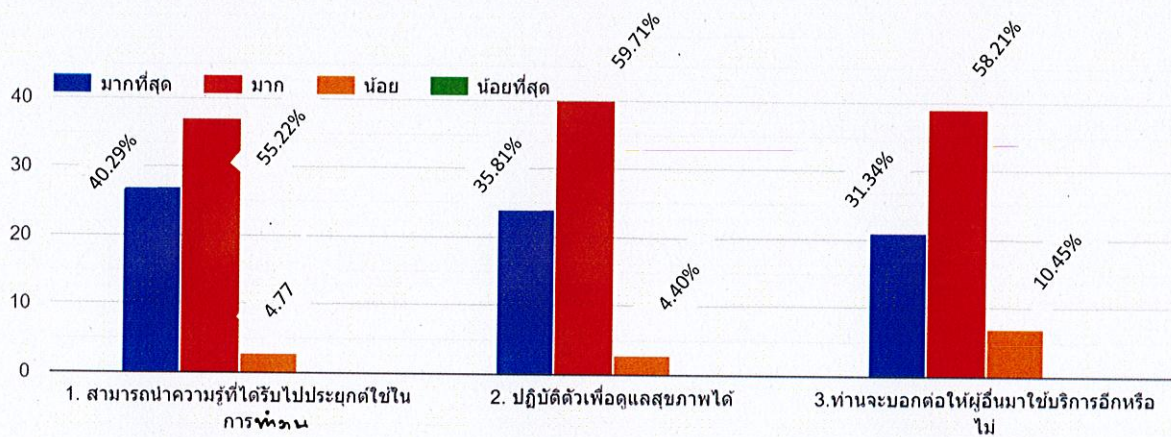
2.1 ด้านวิทยากร



2.3 ด้านความรู้ความเข้าใจ



2.4 ด้านการนำความรู้ไปใช้



สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม

- ได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานด้านงานคลังและงานพัสดุในด้านต่างๆเพิ่มมากขึ้น
- ได้รู้ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการทำงาน
- มีความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น
- ได้รับความรู้เฉพาะจุดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ได้รับความรู้และวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ได้รับความรู้เกี่ยวกับการตรวจรับงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ได้รับความรู้จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานของผู้เข้าอบรม
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรเรื่องประเด็นปัญหาต่างๆมาประยุกต์ใช้กับงานที่ทำ
- ได้รับความรู้เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุและการกำหนด TOR ให้ชัดเจนและถูกต้อง
- ได้รับความรู้ การเชื่อมโยงงานด้านการบริหารงานพัสดุและงานคลังมากยิ่งขึ้น
- ได้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง

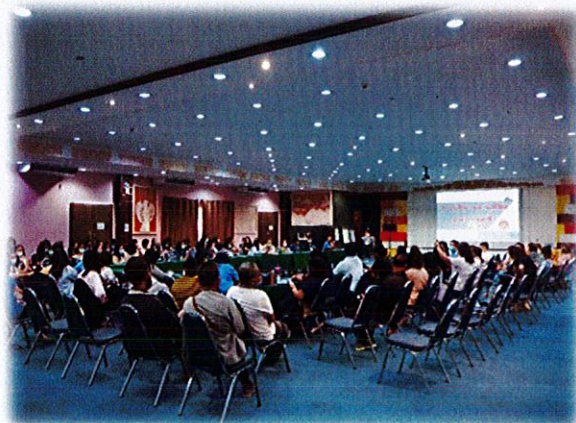
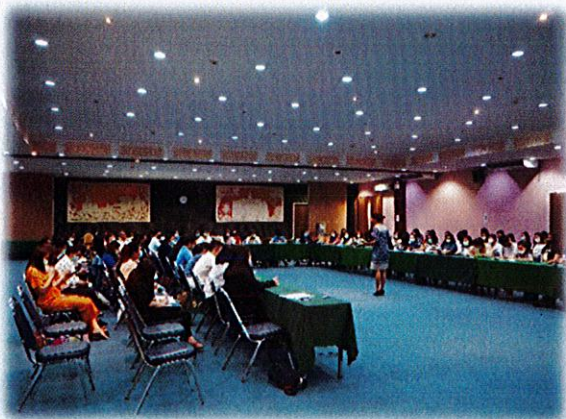
ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

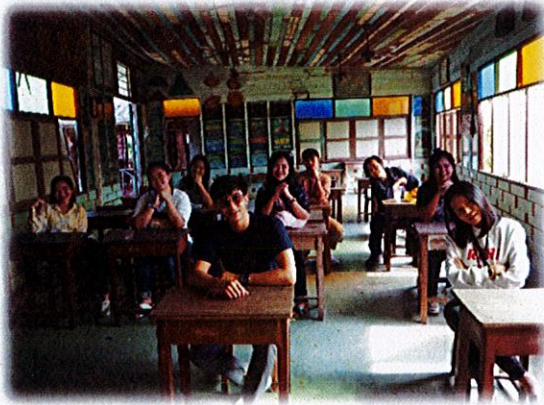
- ปรับใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้แม่นยำและถูกต้อง
- นำไปใช้การทำงาน เพราะเกี่ยวกับสายงานโดยตรงในด้านงานพัสดุและงานคลัง
- นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้รอบคอบ
- สามารถนำความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
- นำความรู้ที่ได้ไปประกอบการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายว่ามีการตรวจรับพัสดุถูกต้องหรือไม่
- นำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ใช้ในการเขียน TOR ให้ถูกต้อง
- เอาไว้เป็นหลักการหรือแนวทางในการคิดวิเคราะห์และแยกแยะ
- นำไปปรับใช้กับการทำงานของตนเองให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สามารถนำไปใช้ในการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ต่อยอดการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพและผลสูงสุด
- ทำความเข้าใจ และเห็นภาพรวมของการดำเนินงานโครงการให้มากที่สุด
- นำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบไปใช้ในการทำงาน
- ใช้ในงานตรวจใบสำคัญต่างๆ
- ควรมีการดูแลสุขภาพให้ดียิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรมีการฝึกอบรมแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง อาทิ ข้าราชการที่ไปราชการในต่างประเทศ หรือบุคลากรในสำนักต่างๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการดำเนินพัสดุและคลัง
- ควรมีการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

ภาพบรรยากาศการฝึกอบรม





ภาพบรรยากาศโครงการเล่าสู่กันฟังครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
เรื่อง “แนวทางการจัดสร้างกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ”
วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.
ณ ห้องพาณิชย์สัมพันธ์ ชั้น ๑๑ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

