

**ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ในปีงบประมาณ 2563**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโดยภาพรวมได้ 90.15 คะแนน โดยระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ A (ระดับผลการประเมิน A คือ ช่วงคะแนนตั้งแต่ 85 - 94.99 คะแนน) ซึ่งอยู่ในอันดับที่ 38 ของจำนวน 146 หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า และอยู่อันดับที่ 4 ของจำนวน 11 หน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของกรมฯ

จากเป้าหมาย “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี 2563” ที่กำหนดให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินร้อยละ 80 จะต้องมีผลคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป ภายในปี 2565 พบว่า ผลคะแนนการประเมินหน่วยงานจาก 3 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) จำนวนทั้งสิ้น 10 ตัวชี้วัด มีแบบวัดที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์เป้าหมาย (85 คะแนนขึ้นไป) คือ แบบวัด EIT และ OIT ซึ่งสะท้อนคุณภาพการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและการให้บริการผ่านระบบ e-service ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และง่ายต่อการเข้าถึง ส่วนแบบวัดที่มีคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เป้าหมาย (ร้อยละ 85) คือ แบบวัด IIT จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป ดังต่อไปนี้

- แบบวัด IIT เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพย์สินของราชการ โดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงควรดำเนินการดังนี้

1) การปฏิบัติหน้าที่ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ จุดให้บริการได้โดยง่าย สะดวกและเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ

2) การใช้งบประมาณ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ รวมถึงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ

3) การใช้อำนาจของผู้บริหารด้านการบริหารงานบุคคล จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต มุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยจัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานได้โดยง่าย และสะดวก ที่สำคัญ ต้องมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) มีข้อคำถามที่ไม่ได้คะแนน ได้แก่

1) ข้อ O26 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายฯ ควรแสดงกิจกรรมหรือการดำเนินงานที่สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในแต่ละด้านของนโยบายฯ ที่เกิดขึ้นจริงในปี 2563

2) ข้อ O27 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ โดยขาดข้อมูลหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ และไม่ได้แสดงการให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจที่ชัดเจน ในการนำไปสู่การปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้อง ควรแสดงหลักเกณฑ์ที่เป็นภาพรวม ไม่แนะนำที่ยกบางส่วนมาใช้ในเรื่องอื่นๆ

3) ข้อ O30 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต เนื่องจากกรมฯ ไม่มีช่องทางให้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และเกณฑ์ ITA มุ่งเน้นการให้บริการพื้นฐานจากเว็บไซต์เป็นหลัก โดยระบบ DITP CARE เป็นระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและข้อพิพาททางการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งไม่ใช่ช่องทางร้องเรียนการทุจริตโดยตรง รวมถึงไม่ได้ระบุให้ประชาชนสามารถเข้ามาร้องเรียนการทุจริตได้อย่างถูกต้อง และมั่นใจที่จะเข้ามาร้องเรียนการทุจริต ซึ่งการร้องเรียนการทุจริตจะต้องให้ความสำคัญกับการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ

## 2. ข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขโดยเร่งด่วน

ลำดับที่	หัวข้อเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุง	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การยื่นทรัพย์สินของราชการ	ดำเนินการแจ้งเวียนคู่มือและวิธีการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อให้บุคลากรกรมฯ รับทราบแนวทางการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งได้ upload ในระบบ Intranet ของกรมฯ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 1)	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ
2	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำ การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในแต่ละด้านของนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เกิดขึ้นจริงในปี 2564 (เอกสารแนบ 2)	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม
3.	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	รวบรวมหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและ การสร้างขวัญกำลังใจของกรมฯ ดังนี้ 1. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น 2. หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประพฤติดีตามหลักประมวลจริยธรรมของกระทรวงพาณิชย์	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม

ลำดับที่	หัวข้อเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุง	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		<p>3. แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>(เอกสารแนบ 3)</p>	
4	<p>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>- สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มงานนิติการ ได้ดำเนินการร่วมกับสำนักสารสนเทศและการบริการการค้ำระหว่างประเทศในการจัดทำช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตโดยแยกออกจากช่องทาง DITP CARE เป็นช่องทางร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (<a href="https://www.ditp.go.th/ditp_web61/formgenerator_view.php?id=67">https://www.ditp.go.th/ditp_web61/formgenerator_view.php?id=67</a>) ซึ่งจะเป็นการแจ้งเรื่องร้องเรียนโดยตรงมายังกลุ่มงานนิติการ</p> <p>(เอกสารแนบ 4)</p>	<p>สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานนิติการ และ สำนักสารสนเทศและการบริการการค้ำระหว่างประเทศ</p>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานพัสดุ...สำนักบริหารกลาง...โทร. ๗๗๗๗๓

ที่...๐๙๐๑.๔๑/ว...วันที่...มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง...คู่มือและวิธีการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์

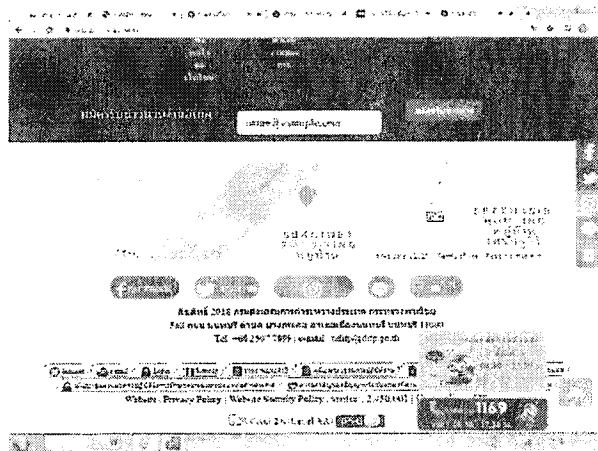
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มภายในสบก.

ความเห็น/คำสั่ง

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

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุ ขอชี้แจงขั้นตอนและรายละเอียดการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

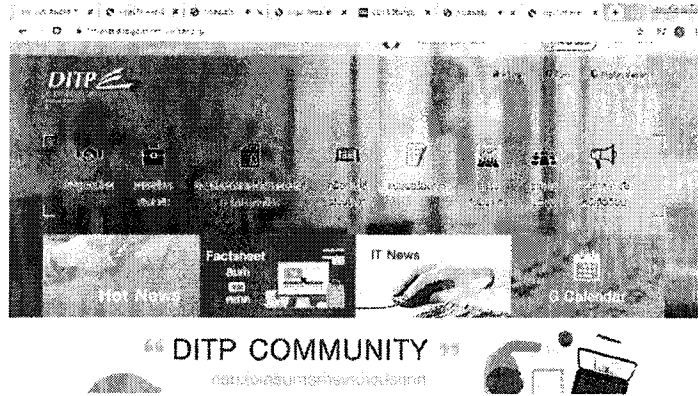


๒. กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งาน

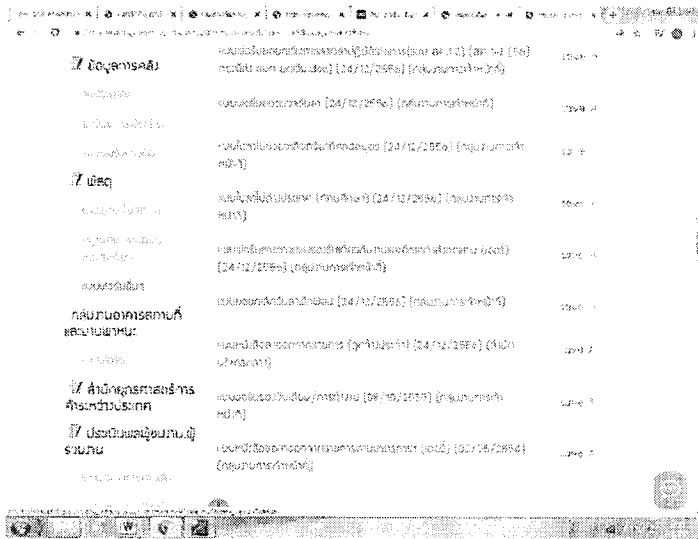


/๓. เลือกแบบฟอร์ม...

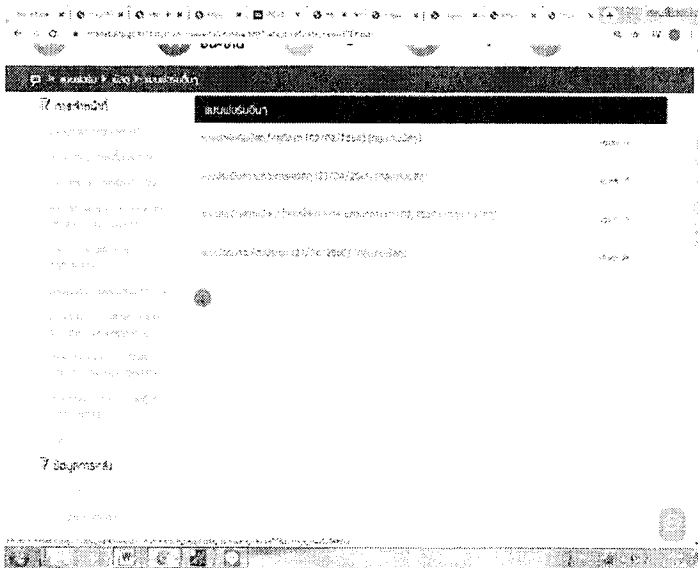
### ๓. เลือก แบบฟอร์มต่างๆ



### ๔. เลือกหัวข้อ พัสตฺ และเลือก แบบฟอร์มอื่นๆ



### ๕. เลือก แบบฟอร์มยื่นมีพัสตฺ/ครุภัณฑ์ (๐๒/๐๓/๒๕๖๔) (กลุ่มงานพัสตฺ) save และปริ้น



/๖. กรอกข้อมูล...

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)  
ผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารกลาง

## ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เอกสารแนบ ๑

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

ที่...../.....

ลงวันที่.....๑..... เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ....๒๕๖๔.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....แซนดี.....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.....๐๘๑-๒๓๔๕๖๗๘.....

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.....๒๕๖๔.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/  
สภาพเดิมในวันที่.....๓.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....๒.....วัน  
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง  
สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน  
หรือขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....แซนดี ใจงาม.....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก  
(.....นางสาวแซนดี ใจงาม.....) (.....)  
วันที่.....๑/ก.พ./๖๔..... 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	<p>กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้มีการแบ่งโครงสร้างภายใน เป็นจำนวน ๑๓ สำนัก/สถาบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน (โครงสร้างตามกฎกระทรวงฯ แบ่งส่วนราชการกรมฯ มีจำนวน ๘ สำนัก/สถาบัน) โดยมีการปรับปรุงโครงสร้างภายในเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การค้าในปัจจุบันมาโดยตลอด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรมฯ และสำนักต่างๆ ได้มีการทบทวนโครงสร้าง อัตรากำลัง และภารกิจ ที่เปลี่ยนแปลงไป และได้มีการเสนอขอปรับโครงสร้างภายใน จำนวน ๕ สำนัก</p>	
ด้านการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร	<p>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยังคงอยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร มีการคำนึงถึงความปลอดภัยในสถานการณ์ดังกล่าว และดำเนินการไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรมฯ มีวิธีการสรรหาบุคลากร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การสรรหาข้าราชการ ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่นมาคัดเลือก เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกของกรมฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กำหนดวิธีประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม</li> <li>๒) แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น</li> <li>๓) เมื่อดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมิน เพื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะได้ประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป</li> </ol> </li> <li>๑.๒ การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องการภารกิจของกรมฯ</li> </ol> </li> </ol>	<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 มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 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 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. มีการประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของกรมในระบบ Google Forms และ รายงานผลการจัดฝึกอบรมให้กรมฯ ทราบต่อไป</p>	<p>แผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากร และคุ้มครองจริยธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๔)</p> <p>รายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมฯ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HRM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๕)</p> <p>เอกสารประกอบการบรรยายที่เก็บไว้ใน 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> <p>๑. การปรับสภาพแวดล้อมการทำงานให้สะอาด เรียบร้อย มีสุขลักษณะและบรรยากาศที่ดี โดยการจัดวางต้นไม้ในที่ทำงาน ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศและในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) มีการ จัดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) และจัดให้มีเจลล้างมือ/แอลกอฮอล์ไว้สำหรับผู้มาติดต่อประสานงานกับกรม</p> <p>๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรกรมฯ และเครือข่ายมีสุขภาพที่ดี คือ กิจกรรม “DITP CALORIES FOR CHARITY” เป็นการวิ่ง/เดินออกกำลังกายโดยนับยอดการวิ่ง/เดินเป็นเงิน เพื่อสมทบทุนในกิจกรรมสถานีไออุ่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้รับเงินบริจาคจากบุคลากรกรมฯ และเครือข่ายของกรม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. กรมฯ จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น จัดหาอุปกรณ์สำนักงานทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ จัดให้มีห้องออกกำลังกาย การให้ทุนการศึกษาแก่บุตร/ธิดาของบุคลากรกรมฯ เป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี และมีชมรมดนตรีสำหรับบุคลากรกรมฯ ที่มีทักษะด้านการร้องเพลงและการเล่นเครื่องดนตรี</p> <p>๔. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยแจ้งความประสงค์เรื่องขอย้าย/หรือเปลี่ยนงาน/กลุ่มงาน เมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม โดยสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>กิจกรรม “DITP CALORIES FOR CHARITY” (เอกสารแนบ ๙)</p> <p>แบบสำรวจข้อมูล การขอย้ายหน่วยงาน ของบุคลากร กรมส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ (เอกสารแนบ ๑๐)</p>
<p>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>กรมฯ มีการจัดทำและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ ๑๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยรายละเอียดประกอบไปด้วยการบริหารวงเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เปอร์เซ็นต์การเลื่อนเงินเดือนตามระดับคะแนน การขาดราชการ สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และการกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะด้านที่คาดหวัง</p>	<p>หนังสือสำนัก บริหารกลาง กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ ที่ ๐๙๐๑.๒/ว๘๖๓๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑๑)</p>

นโยบายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักฐานอ้างอิง
<p>ด้านการส่งเสริม จริยธรรมและ คุณธรรมใน องค์กร</p>	<p>ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรมฯ ได้ดำเนินการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรม ในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑. มีการเผยแพร่ ปณิธาน ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้ประพฤติตนตามหลักประมวล จริยธรรมของกระทรวงพาณิชย์ประจำปีอย่างต่อเนื่อง และมีการเผยแพร่ ประวัติและทัศนคติในการทำงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรใน หน่วยงาน</p> <p>๒. กรมมีการติดตามสอดส่องการปฏิบัติราชการตามประมวลจริยธรรม อย่างสม่ำเสมอ หากมีกรณีข้าราชการได้รับการร้องเรียนหรือมีการทุจริต ประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ กรมจะมีการสืบสวน สอบสวน ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ และมีการตรวจสอบเรื่อง การมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการรับสินบน โดยมีการสอบถามหน่วยงานภายในกรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เป็นรายไตรมาส และรายงานให้กรมฯ ทราบต่อไป</p>	<p>เอกสารเผยแพร่ รายชื่อข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑๒)</p> <p>รายงานผลการ ดำเนินการตาม มาตรการป้องกัน เรื่องผลประโยชน์ ทับซ้อนในองค์กร (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

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัย

- ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อนตลอดระยะเวลารับราชการ

- มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

- เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้า และลับหลัง

- ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

- เป็นผู้ที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทูมเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้ อาจเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์

- กรณี ไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติถึงระดับรับการพิจารณา ส่วนราชการอาจส่งผลการคัดเลือกได้

ทั้งนี้ ในส่วนของกรมฯ มีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๘๘ คน ซึ่งตามเกณฑ์การคัดเลือกส่วนราชการที่มีจำนวนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ ๓๐๑ - ๓,๐๐๐ คน สามารถคัดเลือกได้ไม่เกิน ๒ คน ผลการคัดเลือกให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้นๆ ไม่จำเป็นต้องมีทุกกลุ่ม 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
  - มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่เสียสละ 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 สค. (ง)  
รับเลขที่... 1900  
วันที่... 5/4/64  
เวลา... 13.15 น.

อธิบดี สค. 1222  
รับเลขที่.....  
วันที่... ๑๖ เม.ย. ๖๔  
เวลา... 16:46 น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ลง. - ประธานงานอธิบดี (สอธ.)  
เลขที่... ๑๗/๑๓  
วันที่... ๕ เม.ย. ๖๔

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๘๑๔๓  
ที่ ๐๙๐๑.๒ / ๒๑๓๗ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการ  
อยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
ลง. ที่... ๑๓๓๓  
วันที่... ๗ เม.ย. ๖๔  
เวลา... ๑๕.๒๓ น.

ความเห็น/คำสั่ง

เรียน อธิบดี

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ  
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้  
เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้ว  
เห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง  
ก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา  
ปรับปรุงตนเอง ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้น  
ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทาง  
ราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริม  
ให้ข้าราชการกรมฯ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่เป็นประโยชน์  
ต่อราชการ จึงเห็นควรจัดทำประกาศแนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง  
กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เพื่อให้  
การพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องปรับปรุง  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในประกาศฯ  
(เอกสารแนบ ๒) ดังแนบมาพร้อมนี้

*[Signature]*  
(นางสาวอรไท เล็กสกุลชัย)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เห็นชอบ  
ลงนามแล้ว

*[Signature]*  
(นายสมเด็จ สุสมบูรณ์)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

*[Signature]*  
(นายเอกฉัตร ศีตวรรัตน์)  
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
ลง. - ประธานงานอธิบดี (สอธ.)  
รับเลขที่... ๑๗/๑๓  
วันที่... ๗ เม.ย. ๖๔



## กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ  
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ 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 ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่งให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

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

ข้อ ๖ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 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 ให้นำข้อมูลใน ส่วนที่ ๓ ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ของรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงมาประกอบการจัดทำ และกำหนดข้อตกลงผลงาน/ตัวชี้วัด/เป้าหมาย ที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ อาจใช้ข้อตกลงผลงานที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามปกติเป็นคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ได้

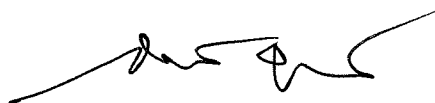
๑.๒ การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับการกำหนดข้อตกลงผลงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ ตลอดจนการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้อนุโลมใช้รูปแบบเอกสารเช่นเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๓. ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วปรากฏว่า ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๗/ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมเด็จ สุขสมบูรณ์)

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).....ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการประเมินผล

การปฏิบัติราชการ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” อีกฝ่ายหนึ่ง

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

มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงหรือมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ นั้น

โดยที่ทรัพยากรบุคคลถือเป็นทุนซึ่งต้องได้รับการบริหารจัดการเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน เพื่อให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยมีรายละเอียด และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ถูกประเมินรับทราบในผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่คุณประเมินได้แจ้งให้ทราบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... และผู้ถูกประเมินให้คำมั่นว่าจะพัฒนาและปรับปรุง ตนเองให้ดีขึ้นตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือให้คำมั่นฉบับนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (๔)

ข้อ ๒. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้ตกลงร่วมกันกำหนดคำมั่นในการพัฒนาและปรับปรุง ตนเอง ตามข้อ ๑. โดยมีรายละเอียดที่ผู้ถูกประเมินจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ .....(๕).....

๒.๒ .....

ฯลฯ

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมิน ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อตกลงในข้อ ๒. ข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่า ผู้ถูกประเมินไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาตนเองได้ตามเงื่อนไขที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และเป็นกรกระทำผิด เงื่อนไขตามคำมั่นฉบับนี้ หากครบกำหนดเวลาตามที่ระบุในข้อ ๑. แล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่ออธิบดี กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พิจารณาดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ข้อ ๔. กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำมั่น ให้ทั้งสองฝ่ายจัดทำเป็นหนังสือโดยลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย และให้ถือว่าเป็นเอกสารแนบท้ายของคำมั่นฉบับนี้ ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำมั่นฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย 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

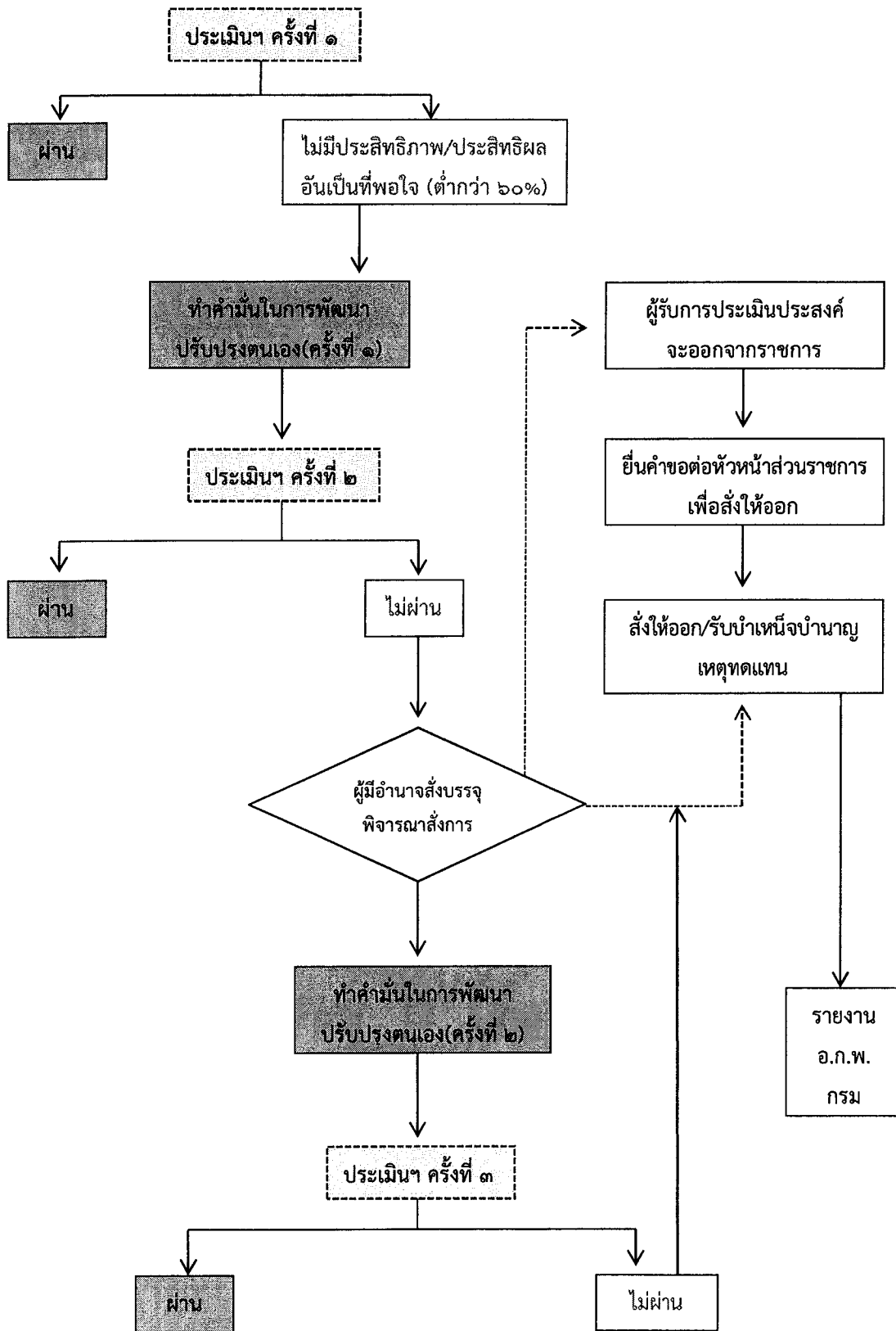
(๕.๑) การพัฒนาปรับปรุงตนเองตามความเหมาะสม (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ) การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งควรสอดคล้องกับส่วนที่ ๓ ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของรอบที่ผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง

(๕.๒) การปฏิบัติราชการตามข้อตกลงผลงานของรอบการประเมินถัดไป ให้มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) โดยกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายคำมั่น เป็นต้น

(๕.๓) เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ตกลงร่วมกัน



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



## แบบฟอร์มร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ค้นหาข้อมูลสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ กรุงเทพฯ

EN สมาชิกกรม ติดต่อเรา

“เราบริการประชาชนด้วยใจ”  
คู่มือประชาชน

หน้าหลัก | เกี่ยวกับกรม | ติดต่อเกี่ยวกับกรม | เกี่ยวกับ NEA | ฝ่ายขายออนไลน์ | กิจกรรมส่งเสริมการค้า | การสร้างมูลค่าเพิ่ม | ข้อมูลสินค้าและตลาด | ข่าวสารจากกรม | 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 เพื่อยืนยันการกล่าวหา ร้องเรียน เพื่อยุติข้อเท็จจริงเพิ่มเติมที่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือ เพื่อรายงานผลความสืบหน้า 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**

(โปรดบรรยายพฤติการณ์การกระทำผิดตามข้อกล่าวหาอย่างละเอียด และระบุรายละเอียดการกระทำผิดผิด หรือระบุพยานหลักฐาน/เอกสาร ที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาเรื่องร้องเรียน)

31: เรื่อง \*

32: รายละเอียดเรื่องร้องเรียน \*

33 แนบไฟล์หลักฐาน \*

เฉพาะไฟล์นามสกุล doc,xls,jpg,png

 No file chosen

ขนาดไม่เกิน 1,000 KB

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ มิได้มีเจตนาอันเป็นการกลั่นแกล้ง ผู้อื่นแต่อย่างใด และยินยอม/ให้เจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลนี้ข้าพเจ้าได้ไว้ในการติดต่อกลับ เพื่อยืนยัน ข้อร้องเรียน หรือเพื่อยุติข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ชัดเจน หรือแจ้งผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงให้ทราบ