ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าแต่งตั้งจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากำหนด จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</u>

ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖	กองนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าสินค้าเกษตร
๑.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖	กองนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าสินค้าอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ
๑.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕	กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า
๑.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖	กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า
๑.๕ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖	กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า
๑.๖ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒	กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า

๒. <u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก</u>

ผู้สมัครต้องเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าและมีคุณสมบัติ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. <u>การสมัครเข้ารับการคัดเลือก</u>

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับการคัดเลือกได้ที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ฯ สำนักงานเลขานุการกรม **ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ**

๔. <u>เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้ที่สมัครต้องจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบในการขอรับการคัดเลือก โดยใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามแนบท้ายประกาศนี้ และสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.tpso.moc.go.th \ข่าวและเหตุการณ์สำคัญ\แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

(๑) แบบคุณสมบัติของบุคคล **(เอกสารหมายเลข ๑)**

(๒) แบบคุณลักษณะของบุคคล **(เอกสารหมายเลข ๒)**

(๓) แบบเสนอโครงร่างผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น พร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยมีเงื่อนไขคือต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์หรือประกาศนียบัตรหรือส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม **(เอกสารหมายเลข ๓)** และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควรเป็นแนวคิดวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง **(เอกสารหมายเลข ๔)**

(๔) แบบขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง/เกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง **(เอกสารหมายเลข ๕)** (ถ้ามี)

๕. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

(๑) ดำเนินการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จำนวน ๓ ข้อ ใช้เวลาการสอบ ๓ ชั่วโมง โดยจะทดสอบความรู้เกี่ยวกับหัวข้อทักษะการทำงาน และหัวข้อทักษะการบริหารงาน **กำหนดวันสอบข้อเขียนในวันพุธที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.** สำหรับสถานที่สอบจะแจ้งพร้อมรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้ารับการทดสอบให้ทราบภายหลัง

(๒) พิจารณาการประเมินบุคคลและผลงาน (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- คุณสมบัติของบุคคล (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)
- คุณลักษณะของบุคคล (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)
- เค้าโครงเรื่องผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)
- ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสอบข้อเขียนและประเมินบุคคลและผลงานไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และได้รับคะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด

๖. <u>การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก</u>

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบทาง <u>www.tpso.moc.go.th</u>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวพิมพ์ชนก วอนขอพร)
ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
ประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

<u>รายละเอียดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก</u>

<u>ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ</u>

๑. มีวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอกในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

๓. ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ดำรง/เคยดำรงตำแหน่ง นว.พณ.
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๗ ½ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๕ ½ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๓ ½ ปี

กรณีการนับระยะเวลาขั้นต่ำในสายงานหากไม่ครบถ้วนให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำฯ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามแนวทางที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กำหนด

๔. ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และในกรณีที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ ๑ ปี ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี โดยให้นับได้เฉพาะในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าขึ้นไป และขณะนำระยะเวลาดังกล่าวมานับเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพาณิชย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพาณิชย์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองนโยบายและยุทธศาสตร์สินค้าเกษตร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การสร้างเสถียรภาพการค้าสินค้าเกษตร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพาณิชย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมและปัจจัยต่างๆ เพื่อสร้างเสถียรภาพการค้าสินค้าเกษตร อาทิ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยทางชีวภาพ ค่าครองชีพ วิสาหกิจชุมชน และนวัตกรรมใหม่ๆ ฯลฯ

๒. จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การสร้างเสถียรภาพการค้าสินค้าเกษตรโดยศึกษาข้อมูลด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๔. จัดทำฐานข้อมูลเชิงลึก รวมทั้งให้คำปรึกษาและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยต่างๆ เพื่อสร้างเสถียรภาพการค้าสินค้าเกษตร

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานความร่วมมือและบูรณาการเชื่อมโยงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การสร้างเสถียรภาพการค้าสินค้าเกษตรร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาสังคม

๒. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านข้อมูลด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องการสร้างเสถียรภาพการค้าสินค้าเกษตร

๒. อำนวยการ และ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องการสร้างเสถียรภาพการค้าสินค้าเกษตร

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u>

๑๖.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๑๗.บริการที่ดี	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๑๘.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๑๙.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๒๐.การทำงานเป็นทีม	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๒๒.การมองภาพองค์รวม	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๒๓.การคิดวิเคราะห์	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพาณิชย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพาณิชย์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองนโยบายและยุทธศาสตร์สินค้าอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ธุรกิจบริการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพาณิชย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์การค้าธุรกิจบริการ ได้แก่ (๑) กลุ่มโครงสร้างพื้นฐานทางการค้า: ค้าปลีก การเงิน โลจิสติกส์ ฯลฯ และ (๒) กลุ่มธุรกิจที่มีมูลค่าเพิ่ม: ธุรกิจบันเทิง ธุรกิจดิจิตัล สุขภาพ ฯลฯ โดยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการค้าจากหน่วยงานต่างๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจและสถานการณ์การค้าธุรกิจบริการ ในภาพรวมทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมทั้งคาดการณ์แนวโน้ม เพื่อใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์การค้า

๓. เสนอแนะประเด็นเศรษฐกิจการค้าของธุรกิจบริการที่สำคัญ โดยหารือร่วมกับภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๔. วางกลยุทธ์ในเชิงรุก ในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การค้าธุรกิจบริการเพื่อการปฏิบัติอย่างบูรณาการ

๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าธุรกิจบริการ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานความร่วมมือและบูรณาการเชื่อมโยงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การค้าธุรกิจบริการร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาสังคม

๒. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านข้อมูลด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การค้าธุรกิจบริการ ในภาพรวมทั้งภายในและระหว่างประเทศ

๒. อำนวยการ และ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การค้าธุรกิจบริการ

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u>

๑๖.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๑๗.บริการที่ดี	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๑๘.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๑๙.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๒๐.การทำงานเป็นทีม	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๒๒.การมองภาพองค์รวม	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓
๒๓.การคิดวิเคราะห์	<u>ระดับที่ต้องการ</u>	๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการพาณิชย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพาณิชย์

ประเภท/ระดับ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกอง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอความคิดเห็นทางเศรษฐกิจ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ ด้านดัชนี สถิติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในการจัดทำเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้า เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางในการพัฒนาด้านการลงทุนของภาครัฐและเอกชน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ดูแล มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบและแก้ไขกระบวนการจัดทำดัชนีราคาของประเทศ เพื่อใช้เป็นเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้าที่ทันสมัย เป็นมาตรฐานสากล และสะท้อนสภาพเศรษฐกิจที่เป็นปัจจุบัน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างค่าใช้จ่ายและแบบแผนการบริโภคของครัวเรือน จากผลการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือนเพื่อการวางแผน และกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างค่าใช้จ่าย เพื่อใช้เป็นน้ำหนักถ่วงดัชนีราคาผู้บริโภคของประเทศ ภาค จังหวัด และเพื่อการปรับปรุงปีฐานดัชนีให้ทันสมัย และสอดคล้องกับรูปแบบการบริโภคที่เป็นปัจจุบัน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เทคนิคการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคที่ทันสมัย เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคให้ได้มาตรฐานสากล และสอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปัจจัยทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับการพยากรณ์ดัชนีราคาผู้บริโภค เพื่อใช้กำหนดนโยบายของภาครัฐ เพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาจัดทำดัชนีราคาชุดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้าด้านราคา ค่าครองชีพระหว่างประเทศ ภูมิภาค ประเทศ และดัชนีค้าปลีก เพื่อใช้เป็นเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้าของประเทศ เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. บูรณาการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคให้มีประสิทธิภาพ

๗. บริหาร จัดการ การจัดทำรายงานดัชนีราคาผู้บริโภค เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนได้ทันตามเวลาที่กำหนดและทั่วถึง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแพร่หลาย

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

ข. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การศึกษาโครงสร้างค่าใช้จ่ายและแบบแผนการบริโภคของครัวเรือน จากผลการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือนเพื่อการวางแผน และกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาปรับปรุงดัชนีราคาผู้บริโภค

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนา ปรับปรุง กระบวนการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคชุดทั่วไป ชุดรายได้น้อยเขตเมือง ชุดชนบท ของประเทศ ภาค และจังหวัด ให้ได้มาตรฐานสากล และสะท้อนสภาพเศรษฐกิจที่เป็นจริง

๓. วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๔. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานความร่วมมือและบูรณาการข้อมูลดัชนีราคาดัชนีราคาผู้บริโภค เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของรัฐให้เกิดเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ

๒. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับดัชนีราคาผู้บริโภคของประเทศ/ภาค และเครื่องชี้วัดราคาค่าครองชีพระหว่างประเทศและระหว่างภูมิภาคของประเทศ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ส่วนราชการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ เกี่ยวกับดัชนีราคาผู้บริโภค เพื่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจในการนำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้อง

๓. อำนวยการ และ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับดัชนีราคาผู้บริโภคของประเทศ/ภาค และเครื่องชี้วัดราคาค่าครองชีพระหว่างประเทศและระหว่างภูมิภาค

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑๖.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๗.บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๘.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๙.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๓
๒๐.การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒๒.การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ	๓
๒๓.การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	๓

ตำแหน่งเลขที่ ๔๖

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการพาณิชย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพาณิชย์

ประเภท/ระดับ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มดัชนีราคาผู้บริโภค

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกอง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ การสั่งสมความรู้และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการด้านเศรษฐกิจ ด้านดัชนี และสถิติ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอความคิดเห็นในการจัดทำดัชนีและเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยโครงสร้างค่าใช้จ่าย และแบบแผนการบริโภคของครัวเรือน สำหรับการพัฒนาปรับปรุง ดัชนีราคาผู้บริโภคของประเทศ/ภาค ให้สอดคล้องกับรูปแบบการบริโภคและภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลราคาและสถานการณ์เศรษฐกิจ เพื่อจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคของประเทศ/ภาค และเครื่องชี้วัดราคาค่าครองชีพระหว่างประเทศและระหว่างภูมิภาคของประเทศ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำและพัฒนาดัชนีราคาผู้บริโภคชุดทั่วไป ชุดรายได้น้อย ชุดชนบท ของประเทศ ภาค และดัชนีที่เกี่ยวข้องให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลตัวแปรที่เกี่ยวข้องสำหรับการพยากรณ์ดัชนีราคาผู้บริโภค เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของรัฐให้เกิดเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ

๕. จัดทำรายงานและบทความที่เกี่ยวข้องกับดัชนีราคาผู้บริโภคเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

ข. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การศึกษาโครงสร้างค่าใช้จ่ายและแบบแผนการบริโภคของครัวเรือน จากผลการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือนเพื่อการวางแผน และกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาปรับปรุงดัชนีราคาผู้บริโภคในระดับภาค

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนา ปรับปรุง กระบวนการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคชุดทั่วไป ชุดรายได้น้อยเขตเมือง ชุดชนบท ของประเทศ ภาค ให้ได้มาตรฐานสากล และสะท้อนสภาพเศรษฐกิจที่เป็นจริง

๓. วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๔. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานความร่วมมือและบูรณาการข้อมูลดัชนีราคาดัชนีราคาผู้บริโภค เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของรัฐให้เกิดเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ

๒. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับดัชนีราคาผู้บริโภคของประเทศ/ภาค และเครื่องชี้วัดราคาค่าครองชีพระหว่างประเทศและระหว่างภูมิภาคของประเทศ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ส่วนราชการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ เกี่ยวกับดัชนีราคาผู้บริโภค เพื่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจในการนำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้อง

๓. ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานและฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับดัชนีราคาผู้บริโภคของประเทศ/ภาค และเครื่องชี้วัดราคาค่าครองชีพระหว่างประเทศและระหว่างภูมิภาคของประเทศ

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑๖.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๗.บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๘.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๙.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๓
๒๐.การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒๒.การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ	๓
๒๓.การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	๓

ตำแหน่งเลขที่ ๖๖

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพาณิชย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพาณิชย์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มดัชนีราคาส่งออกนำเข้า
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอความคิดเห็นทางเศรษฐกิจ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ การสั่งสมความรู้ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ ด้านดัชนี และสถิติ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในการจัดทำเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้า เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางในการพัฒนาด้านการลงทุนของภาครัฐและเอกชน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ดูแล มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบและแก้ไขกระบวนการจัดทำดัชนีราคาส่งออก ดัชนีราคานำเข้าของประเทศ เพื่อใช้เป็นเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้าที่ทันสมัย เป็นมาตรฐานสากล และสะท้อนสภาพเศรษฐกิจที่เป็นปัจจุบัน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดเทคนิคของกระบวนการจัดทำดัชนีราคาส่งออก ราคานำเข้า ตามหลักสากล

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตัวแปรสำคัญทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อดัชนีราคาส่งออก และดัชนีราคานำเข้า เพื่อเป็นแนวทางในการพยากรณ์ดัชนีฯ สำหรับใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

ข. ด้านการวางแผน

๑. วางแผน ปฏิบัติงาน ศึกษา การจัดทำดัชนีราคาส่งออกและดัชนีราคานำเข้าของประเทศตามหลักสากล และการจัดทำโครงการต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วางแผน ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างดัชนีราคาส่งออก ดัชนีราคานำเข้า ของประเทศตามหลักสากล

๒. วางแผน ปฏิบัติงาน ศึกษา โครงสร้างดัชนีราคาส่งออก ดัชนีราคานำเข้าของประเทศตามหลักสากล เป้าหมายการส่งออกของกระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการผลิต การส่งออก และการนำเข้าของประเทศ

๓. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานความร่วมมือและบูรณาการข้อมูลดัชนีราคาส่งออกและดัชนีราคานำเข้า เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายมาตรการของภาครัฐและเอกชน

๒. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านเทคนิคและวิชาการในการจัดทำดัชนีราคาส่งออกและดัชนีราคานำเข้าของประเทศแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ เกี่ยวกับดัชนีราคาส่งออกและดัชนีราคานำเข้า เพื่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจในการนำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้อง

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการเผยแพร่ดัชนีราคาส่งออกและดัชนีราคานำเข้าของประเทศเป็นรายเดือนสู่สาธารณชน

๔. อำนวยการ และ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องการการจัดทำข้อมูลดัชนีราคารส่งออกและดัชนีราคานำเข้า

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑๖.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๗.บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๘.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๙.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๓
๒๐.การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒๒.การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ	๓
๒๓.การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	๓

ตำแหน่งเลขที่ ๗๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพาณิชย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพาณิชย์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอความคิดเห็นทางเศรษฐกิจ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ การสั่งสมความรู้ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ ด้านดัชนี และสถิติ รวมถึงการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในการจัดทำเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้า เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางในการพัฒนาด้านการลงทุนของภาครัฐและเอกชน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ดูแล มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบและแก้ไขกระบวนการจัดทำดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของประเทศ เพื่อใช้เป็นเครื่องชี้วัดเศรษฐกิจการค้าที่ทันสมัย เป็นมาตรฐานสากล และสะท้อนสภาพเศรษฐกิจที่เป็นปัจจุบัน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยโครงสร้างการผลิต การจำหน่ายสินค้าวัสดุก่อสร้าง รวมถึงมูลค่าการใช้วัสดุก่อสร้างในโครงสร้างการก่อสร้างประเภทต่างๆ ของประเทศสำหรับพัฒนา ปรับปรุงดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจของประเทศไทย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างภาคการก่อสร้างและรูปแบบการผลิต การจำหน่ายสินค้าวัสดุก่อสร้าง จากตารางปัจจัยการผลิต ผลผลิต (Input-Output Table) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างให้ทันสมัย

๔. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในการวิเคราะห์ และจัดทำรายงานดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ดัชนีราคาเพื่อใช้คำนวณค่า K ราคาวัสดุก่อสร้างในส่วนกลาง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

ข. ด้านการวางแผน

๑. วางแผน ปฏิบัติงาน ศึกษา โครงสร้างการผลิต การตลาดสินค้าวัสดุก่อสร้าง ตารางปัจจัยการผลิตและผลผลิต การคัดเลือกและถอดแบบการก่อสร้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงปีฐาน การจัดหมวดหมู่รายการสินค้า ตลอดจนน้ำหนักของสินค้าแต่ละรายการ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ

๒. วางแผน ปฏิบัติงาน ศึกษา การจัดทำดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงดัชนีราคาฯ ให้ทันสมัย ถูกต้องตามมาตรฐานสากล

๓. วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด

๔. วางแผน หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนโครงการของหน่วยงาน ตลอดจนแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อได้สำเร็จตามเป้าหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดทำดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง และการเผยแพร่ราคาวัสดุก่อสร้าง

๒. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านบริการ

๑. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ และให้คำปรึกษาการจัดทำราคากลางที่ใช้ในการก่อสร้างภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง และดัชนีราคาที่ใช้สำหรับคำนวณดัชนีวัดการเปลี่ยนแปลงของค่างาน (K) สำหรับปรับสัญญาในการก่อสร้างภาครัฐ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. อำนวยการ และ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specification)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑๖.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๗.บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๘.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๓
๑๙.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๓
๒๐.การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒๒.การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ	๓
๒๓.การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	๓

เลขที่ .....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

.....

ชื่อ..... ตำแหน่ง .....

ปฏิบัติงานสำนัก/กอง.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติบุคคลครบถ้วน และมีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- ☐ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ สังกัด กษ.
- ☐ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖ สังกัด อบ.
- ☐ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕ สังกัด สด.
- ☐ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ สังกัด สด.
- ☐ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖ สังกัด สด.
- ☐ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒ สังกัด สด.

และได้แนบเอกสาร ๑-๕ มาประกอบการคัดเลือกพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ .....ผู้สมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> ผู้สมัครที่สมัครหลายตำแหน่งจะต้องแนบเอกสาร ๔ (ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก) ทุกตำแหน่งที่สมัคร

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อผู้ขอประเมิน.....
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) .....ตำแหน่งเลขที่ .....
   งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/กอง.....
   กรม.....ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
   งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/กอง.....
   กรม.....
4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
   เกิดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....
   อายุราชการ .....ปี .....เดือน
5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....

6. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 6 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)
   .....
   .....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

9. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....

.....

.....

10. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ไม่เกิน 3 ปี)

1. .....

.....

.....

2. .....

.....

.....

3. .....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

   ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

   ( ) ไม่ตรงแต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา 56

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

   ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

   ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

   ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

   ( ) ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด

   ( ) ไม่ตรง

   ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

   ( ) .....

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

   ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ

   ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	.....	.....
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	.....	.....
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	.....	.....
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	.....	.....

รายการประเมินคุณลักษณะ (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	.....	.....
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	.....	.....
7. คุณลักษณะอื่นๆ	.....	.....
รวม	**100**	

หมายเหตุ **ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะไว้ด้วย**

คะแนน 91 — 100 % = ดีมาก

คะแนน 71 — 90 % = ดี

คะแนน 60 — 70 % = พอใช้

คะแนนต่ำกว่า 60% = แก้ไข

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการดังนี้ .....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) .....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) .....

ผลงาน 1

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
   1. .....
   2. .....
   3. .....
   4. .....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
   .....
   .....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) .....
   1. .....สัดส่วนของผลงาน.....
   2. .....สัดส่วนของผลงาน.....
   3. .....สัดส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ(ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
   .....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
   .....
8. การนำไปใช้ประโยชน์.....
   .....
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
   .....
10. ข้อเสนอแนะ.....
    .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ผลงาน 2

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล .....

.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

เอกสารหมายเลข5

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ของ_____

ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล	ระยะเวลาเกื้อกูล	ผู้บังคับบัญชารับรอง
	รวมระยะเวลาเกื้อกูล			

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับผู้ที่เคยส่งแบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกแล้วไม่ต้องส่งแบบดังกล่าวอีก