



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งบัญชีทั่วไป
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จะดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งบัญชีทั่วไป ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งบัญชีทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการแข่งขัน
- ๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าสินค้าเกษตร

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภททั่วไประดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไประดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)

แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง : คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า โดยพิจารณาจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร รวมทั้งวิธีการสัมภาษณ์และการนำเสนอวิสัยทัศน์ประกอบการสัมภาษณ์ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ (พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ pt) ในหัวข้อ “แนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจของกองยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการแข่งขัน หรือ กองนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าสินค้าเกษตร เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ในการเป็นองค์กรหลักในการขึ้นนำเศรษฐกิจการค้า เพื่อก้าวสู่เศรษฐกิจใหม่ให้เติบโตไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี” และกำหนดองค์ประกอบในการประเมินและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	รายละเอียด	คะแนน
(๑)	ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ	พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน (๓ ปีย้อนหลัง) จากใบสมัคร	๑๕
(๒)	สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด	พิจารณาจากแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารหมายเลข ๑) ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๑) สมรรถนะทางการบริหาร ๔ ด้าน ๒) สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔ ด้าน <i>* ผู้บังคับบัญชาประเมินผล > ใส่ของลับส่งมาที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่โดยตรง</i>	๒๐
(๓)	พฤติกรรมทางจริยธรรม	พิจารณาจากแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม (เอกสารหมายเลข ๒) ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ <i>* ผู้บังคับบัญชาประเมินผล > ใส่ของลับส่งมาที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่โดยตรง</i>	๑๕
(๔)	ความหลากหลายของประสบการณ์	พิจารณาจากแบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (เอกสารหมายเลข ๓)	๑๕

ที่	องค์ประกอบ	รายละเอียด	คะแนน
(๕)	ประวัติการรับราชการและประสบการณ์	พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ การฝึกอบรม จากใบสมัคร	๑๕
(๖)	คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง	พิจารณาความรู้ความสามารถ วิสัยทัศน์ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ตามคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔) จากการสัมภาษณ์ และการนำเสนอวิสัยทัศน์ ประกอบการสัมภาษณ์ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ (พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ pt) ในหัวข้อ “แนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจของกองยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการแข่งขัน หรือกองนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าสินค้าเกษตร เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ในการเป็นองค์กรหลักในการขึ้นนำเศรษฐกิจการค้า เพื่อก้าวสู่เศรษฐกิจใหม่ให้เติบโตไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี”	๒๐
รวมคะแนน			๑๐๐

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งบัญชีทั่วไป ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการแข่งขัน และ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าสินค้าเกษตร จะต้องมียศคะแนนการประเมินรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕. การขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งบัญชีทั่วไป ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการแข่งขัน และตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าสินค้าเกษตร เรียงตาม ลำดับเลขประจำตัวของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง โดยบุคคลที่ผ่านการพิจารณาการกลั่นกรองจากคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ จะได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และบัญชีรายชื่อมีอายุเฉพาะการแต่งตั้งในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวณัฐยา สุจินดา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ใบสมัคร

เข้ารับกรกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
และประเภทอำนวยการระดับสูง ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

รูปถ่ายขนาด
๑ - ๒ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน.....
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ที่ทำงาน.....มือถือ.....E-mail.....

๓. ประวัติการศึกษา

ปริญญา	สาขาวิชาการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
.....
.....
.....
.....

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

ระยะเวลา (ตั้งแต่.....ถึง.....)	ตำแหน่ง	สังกัด	รวม (ปี/เดือน)

๕. การฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้อง เกื้อกูล เป็นประโยชน์กับการบริหารงาน
ในตำแหน่งที่สมัคร)

ชื่อหลักสูตร/โครงการ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม/ดูงาน	ช่วงเวลา (ว.ค.ป.)

๖. ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์สำคัญ (เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ คณะทำงาน คณะกรรมการ กรรมการ เลขานุการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

๖.๑ ด้านการบริหาร

๖.๒ ด้านการเป็นหัวหน้าโครงการที่สำคัญ.....

๖.๓ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ด้านอื่นที่สำคัญ.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

๘. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน (ระดับ หมายถึง ดีเด่น/ดีมาก/ดี/พอใช้)

๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ : ระดับ.....

๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๗ : ระดับ.....

๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ : ระดับ.....

๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๖ : ระดับ.....

๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ : ระดับ.....

๖) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๕ : ระดับ.....

๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง/ต่ำ	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการได้รับโทษทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เคยถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 ประกอบการพิจารณาเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ชื่อผู้สมัคร.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
สมรรถนะทางการบริหาร ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การควบคุมตนเอง ๔) การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔๐		
สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๔๐		
สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒) การดำเนินการเชิงรุก ๓) การคิดวิเคราะห์ ๔) การมองภาพองค์รวม	๒๐		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมายเหตุ

- ผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ให้ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ คือ อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล
- ผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ หรือผู้อำนวยการตามโครงสร้างภายใน ให้ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชา คือ อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลเท่านั้น

**** เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดใส่ซองลับ ส่งผลการประเมินมายังกลุ่มการเจ้าหน้าที่โดยตรง ****

คำจำกัดความของรายการประเมิน

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ
ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๒. วิสัยทัศน์
ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมาย และการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
๓. การควบคุมตนเอง
ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๔. การสอนงานและการมอบหมายงาน
ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒. บริการที่ดี
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
ความสนใจใฝ่รู้สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดเชิงกลยุทธ์
วิธีและความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพ ในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูล หลากหลาย นานาทัศนะ รวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มี ต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร
๒. การดำเนินการเชิงรุก
การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงาน ใหม่ ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจูงใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงาน ที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. การคิดวิเคราะห์
ความสามารถในการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของข้อมูลหรือปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ เพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วน และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างส่วนต่าง ๆ เหล่านั้น เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา หรือเพื่อประเมินผลและตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล
๔. การมองภาพองค์รวม
การมองสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ โดยพิจารณาองค์ประกอบทั้งหมดและความสัมพันธ์ของ องค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อให้เห็นภาพรวมของสถานการณ์หรือปัญหาได้อย่างครอบคลุม แทนที่จะมองเพียงแค่ส่วนย่อยหรือรายละเอียด

แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ประกอบการพิจารณาเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ชื่อผู้สมัคร

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๒๐		
๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	๒๐		
๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	๑๕		
๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ	๑๕		
๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน	๑๐		
๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ	๑๐		
๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	๑๐		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่

หมายเหตุ

- ผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ให้ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) และ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ คือ อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล
- ผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ หรือผู้อำนวยการตามโครงสร้างภายใน ให้ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชา คือ อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลเท่านั้น

** เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดใส่ซองลับ ส่งผลการประเมินมายังกลุ่มการเจ้าหน้าที่โดยตรง **

แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

ชื่อ
 ตำแหน่ง
 วันที่บรรจุ..... อายุราชการ
 วันที่ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน ระยะเวลา
 เกษียณอายุ ๑ ต.ค.

ข้อมูล ณ...(นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)...

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		ระยะเวลา	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ อต./ชพ./ชก./ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา
	ตั้งแต่	ถึง	
อต.			
ชพ.			
ชก.			
ปก.			

หมายเหตุ ให้นับระยะเวลารวมกับการดำรงตำแหน่ง
 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พรบ.ชรก.
 พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้
 - ระดับ ชพ. ให้นับรวมกับระดับ ๘
 - ระดับ ชก. ให้นับรวมกับระดับ ๖ - ๗
 - ระดับ ปก. ให้นับรวมกับระดับ ๓ - ๕

คำอธิบายการกรอกข้อมูล

- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งเพื่อพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายจากตำแหน่งปัจจุบันย้อนไปจนถึงวันบรรจุ (ต้องมีอย่างน้อย ๓ อย่าง อย่างละ ๒ ปี)
- กรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ใด ก่อนที่จะมีคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งนั้น ให้กรอกวันดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่มิคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่

ผู้ตรวจสอบข้อมูล (กลุ่มการเจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่



ประกาศกระทรวงพาณิชย์
เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงพาณิชย์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญยฤทธิ์ กิจอาดเนืงดา)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

รายละเอียดการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกระทรวงพาณิชย์
(แนบท้ายประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงพาณิชย์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ดังนี้

ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงานต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย

๑.๑ หากมีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นชื่อตำแหน่งในสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จะไม่นับว่าต่างสายงาน

๑.๒ หากมีการยุบรวมสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จะไม่นับว่าต่างสายงาน

๒. ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย

ซึ่งกรณีดังต่อไปนี้ หากมีลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปให้นับว่าต่างหน่วยงานด้วย

(๑) การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

(๒) การยกฐานะหน่วยงาน

(๓) การแยกหน่วยงาน

เว้นแต่การเปลี่ยนแปลงข้างต้นไม่มีการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน

๓. ต่างพื้นที่ หมายถึง ชื่อของอำเภอ หรือเขต จังหวัด หรือเมือง (ในต่างประเทศ) หรือประเทศต่างกันที่มีสำนักงานฯ ตั้งอยู่ในพื้นที่นั้น

/๔. ต่างลักษณะงาน....

๔. ต่างลักษณะงาน หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะ ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน

๔.๑ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง/สำนักงาน/ศูนย์/สถาบัน ในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน รวมทั้งใช้ความรู้ความสามารถที่ต่างกัน ให้นับต่างลักษณะงานได้

๔.๒ สายงานสนับสนุนที่จัดตั้งเป็นกลุ่ม/ฝ่ายที่อยู่ภายใต้สำนักบริหารกลาง หรือสำนักงานเลขาธิการกรมหรือชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน โดยมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน และในกลุ่ม/ฝ่ายยังแบ่งออกเป็นฝ่าย/งานในลักษณะนี้ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานที่ชัดเจน ให้นับต่างลักษณะงานที่ต่ำกว่าระดับกลุ่ม/ฝ่ายได้ ๑ ระดับ

๔.๓ สายงานหลักที่จัดตั้งเป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะเฉพาะ โดยมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ให้นับต่างลักษณะงานที่ต่ำกว่าระดับกลุ่ม/ฝ่ายได้ ๑ ระดับ เช่น กลุ่มงานส่งเสริมธุรกิจบริการ สำนักบริการส่งออก ๑ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีกลุ่มงานย่อย ๓ กลุ่มงาน ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานที่ชัดเจน

๔.๔ ลักษณะงานของผู้เชี่ยวชาญให้นับได้เป็น ๑ ลักษณะงาน

๔.๕ การให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ หรือมอบหมายงานอีกหน้าที่หนึ่งซึ่งต่างจากลักษณะงานเดิม โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามคำสั่งให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ/คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่งอย่างชัดเจน ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการขึ้นไปรับรองการปฏิบัติราชการจริง ให้นับต่างลักษณะงานได้

๔.๖ การปฏิบัติราชการในสำนัก/กอง ที่ไม่ได้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้นับต่างลักษณะงานได้ (หน่วยงานภายใน)

๔.๗ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด

๕. อื่น ๆ

๕.๑ การนับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ให้นับตั้งแต่แรกบรรจุทั้งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ อีกทั้ง หากระยะเวลาไม่ครบตามที่กำหนด สามารถกลับไปสั่งสมประสบการณ์ที่นั้นๆ ต่อเนื่องได้อีก ๑ ครั้ง จนครบระยะเวลาที่กำหนดโดยให้นับระยะเวลามา นับต่อเนื่องได้

๕.๒ การนับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้มาพิจารณาเป็นระยะเวลาทวีคูณสำหรับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖.๒.๑/๑๗๒๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้

๕.๓ การดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต้องมี ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ด้วย

๕.๔ ข้าราชการตามกฎหมายอื่นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ ให้สามารถนับต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ และต่างลักษณะงานได้

๖. บทเฉพาะกาล

๖.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก็ได้

๖.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

หมายเหตุ : รายละเอียดของประสบการณ์งานที่หลากหลายในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือ ต่างลักษณะงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ <http://personnel.ops.moc.go.th>

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

๑. ด้านความรู้ความสามารถ

๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หลักการบริหารแผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงบประมาณตามยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม

๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร การประสานงาน การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจในยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนปฏิรูปประเทศ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมาตรการและสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจการค้า ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑.๔ มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการปฏิบัติงาน

๑.๖ มีความสามารถในงานที่รับผิดชอบ

๑.๗ มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยี ด้านการบริหาร ด้านการจัดการและการวางแผน

๒. คุณลักษณะส่วนบุคคล

๒.๑ ความเป็นผู้นำ สามารถสร้างแรงบันดาลใจและชี้นำทีมงานให้บรรลุเป้าหมายได้

๒.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสร้างความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้

๒.๓ มีความสามารถในการสื่อสารและถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างชัดเจน

๒.๔ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำแนวทางใหม่ ๆ มาปรับปรุงให้งานดีขึ้นได้

๒.๕ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ มีความซื่อสัตย์สุจริตและยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวม

๓. ทักษะอื่น ๆ

๓.๑ ความสามารถในการตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน

๓.๒ ความสามารถในการปรับตัวและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๓.๓ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม

๓.๔ ความสามารถในการบริหารจัดการความขัดแย้ง

๔. ประสบการณ์

มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการหน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ