



แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)  
และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)  
กรมทรัพย์สินทางปัญญา

## คำนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) เป็นเส้นทางการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการจะเป็นประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพ เป็นการจูงใจให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ ทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด โดยต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ได้แก่ ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้กำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการของกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้มีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยในมิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ กำหนดให้มีการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) เพื่อเป็นกรอบในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา และเป็นการเตรียมความพร้อมในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำคัญในการบริหารงาน

กรมทรัพย์สินทางปัญญา  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(ก)

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ วิธีดำเนินการ	๑
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ส่วนที่ ๒ แนวคิดการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)	๓
๒.๑ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	๓
๒.๒ แผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)	๗
ส่วนที่ ๓ การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	๘
๓.๑ ปัจจัยพื้นฐาน	๘
๓.๒ การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๙
๓.๓ การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๒๐
๓.๔ การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๒๒
ส่วนที่ ๔ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งเป้าหมายของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	๒๖
ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการ ระดับต้น)	๒๘
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)	๓๗
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเครื่องหมายการค้า (อำนวยการ ระดับสูง)	๔๕
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา (อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)	๕๓
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา (อำนวยการ ระดับต้น)	๖๑
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองลิขสิทธิ์ (อำนวยการ ระดับสูง)	๗๐
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา (อำนวยการ ระดับสูง)	๗๘
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (อำนวยการ ระดับต้น)	๘๗
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร (อำนวยการ ระดับสูง)	๙๕
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรออกแบบ (อำนวยการ ระดับต้น)	๑๐๔
ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับต้น)	๑๑๓

(ข)

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)	๑๒๒
๕.๑ แบบระยะสั้นหรือฉุกเฉิน	๑๒๒
๕.๒ แบบระยะยาว	๑๒๒
ภาคผนวก	๑๒๙
ตัวอย่างแบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	๑๒๙

(ค)

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ภารกิจสำคัญที่ท้าทายการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน คือ การพัฒนาและการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพในทุกกระดับให้อยู่ในองค์กรให้นานที่สุด โดยมีการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ เช่น การบริหารผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทน การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีงานกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการสรรหาผู้ที่มีความรู้ความสามารถมาบรรจุเข้ารับราชการ การบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาล การขอรับจัดสรรทุนรัฐบาลเพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น การพัฒนาผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน และข้าราชการกลุ่มต่างๆ แต่กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นสามารถรักษาข้าราชการกลุ่มผู้มีศักยภาพได้ระดับหนึ่งเท่านั้น

การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการโดยส่วนราชการ และเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้บริบทการบริหารราชการยุคใหม่ (New Public Management) ที่มุ่งเน้นการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based) การใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge Based) รวมทั้งการนำผลการปฏิบัติงานที่ได้ไปประเมินผล และให้ค่าตอบแทนตามผลงานโดยยึดหลักการ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)”

กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้กำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยในมิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ได้กำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร กำหนดให้มีการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) ซึ่งการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าที่ชัดเจนจะทำให้สามารถนำมาออกแบบการพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่างๆ อาทิ การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ของแต่ละบุคคล เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมของกำลังคนให้สามารถดำรงตำแหน่งที่มีความสำคัญในกรมทรัพย์สินทางปัญญาต่อไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นกรอบในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) ให้กับข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับข้าราชการของกรมทรัพย์สินทางปัญญาในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในการบริหารงาน

### ๑.๓ วิธีดำเนินการ

(๑) ศึกษาแนวคิดในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)

(๒) ศึกษาปัจจัยพื้นฐานที่นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ อาทิ บทบาทภารกิจของส่วนราชการ โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง ข้อมูลการเกษียณอายุ ข้าราชการ การย้าย การเลื่อนข้าราชการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.พ. กำหนด การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการ การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๓) การจัดทำแบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) และตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)

#### ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) ทำให้ข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญามีการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) อย่างชัดเจน

(๒) ทำให้ข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามเป้าหมาย

## ส่วนที่ ๒

### แนวทางการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)

การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. ได้มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละสายงานไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไว้ตั้งแต่ระดับแรกบรรจุไปจนถึงระดับสูงสุดของสายงาน เชื่อมโยงกับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อาทิตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ จะมีเส้นทางความก้าวหน้าไปตามลำดับจากระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ โดยกำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ระดับปฏิบัติการ ที่จะขึ้นสู่ระดับชำนาญการ จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก โดยจะต้องปฏิบัติงานนักวิชาการพาณิชย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่ได้ระบุถึงประสบการณ์ ผลงานและหน่วยงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้นั้นจะต้องไปปฏิบัติงานเพื่อสร้างผลงานหรือเก็บเกี่ยวประสบการณ์ที่จำเป็นก่อนที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในที่สูงขึ้น สำหรับความหมายของแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path) การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ รูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) มีรายละเอียด ดังนี้

#### ๒.๑ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

##### ๒.๑.๑ ความหมายของแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกันไปจนถึงตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)

##### ๒.๑.๒ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan)

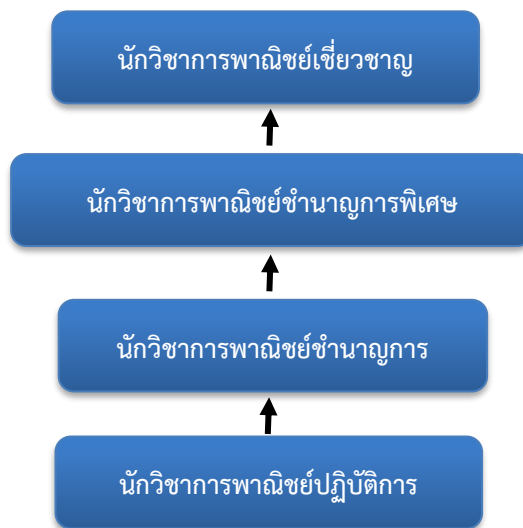
การจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมาก เนื่องจากเป็นสิ่งที่สามารถจูงใจและรักษาข้าราชการทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มผู้มีความรู้สูง ให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและพยายามสร้างผลงานตามที่หน่วยงานคาดหวังได้ เมื่อส่วนราชการได้มีการจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนแล้ว หากต้องการจะเตรียมความพร้อมของข้าราชการเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ก็ควรมีกระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้และผลงานเป็นที่ประจักษ์จำนวนหนึ่ง (ประมาณ ๓-๕ คน ต่อ ๑ ตำแหน่งเป้าหมาย) และจัดทำแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan) ที่เป็นรูปธรรม เชื่อมโยงกับทางก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกมานั้นได้เข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามทางก้าวหน้าในสายอาชีพที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) ดังนั้นแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan) จึงหมายถึงแผนพัฒนาบุคลากรที่ส่วนราชการได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้บุคลากรได้ทราบว่าตนเองสามารถเติบโตหรือเลื่อนไปดำรงตำแหน่งในระดับสูงตำแหน่งใดได้บ้าง และจะต้องพัฒนาตนเองให้มีความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานอย่างไร เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้

### ๒.๑.๓ รูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างโอกาสความก้าวหน้าให้กับข้าราชการในหน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้รับรู้ว่าการที่จะได้รับความก้าวหน้าหรือได้รับการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น จะต้องผ่านประสบการณ์การทำงานหรือรับผิดชอบและผลิตผลงานอะไรบ้าง จึงจะมีคุณสมบัติหรือได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำคัญๆ ได้ โดยจำเป็นต้องมีการโอนย้าย (Transfer) หรือการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ในแนวระนาบบ้าง ก่อนที่จะเลื่อนไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งรูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่องค์กรต่างๆ นิยมจัดทำกันแบ่งออกเป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) แบบดั้งเดิม (Traditional Career Path) เป็นการกำหนดเส้นทางความเติบโตในแนวตั้งหรือแนวตั้ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนตำแหน่งในสายงานเดิม หรืออยู่ในหน่วยงานเดิม ดังตัวอย่างในแผนภาพต่อไปนี้

#### แผนภาพแบบดั้งเดิม (Traditional Career Path)



#### ข้อดี

- มีความชัดเจนในทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- สะสมความเชี่ยวชาญในเชิงลึก
- เหมาะสำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนสายงานไม่มาก

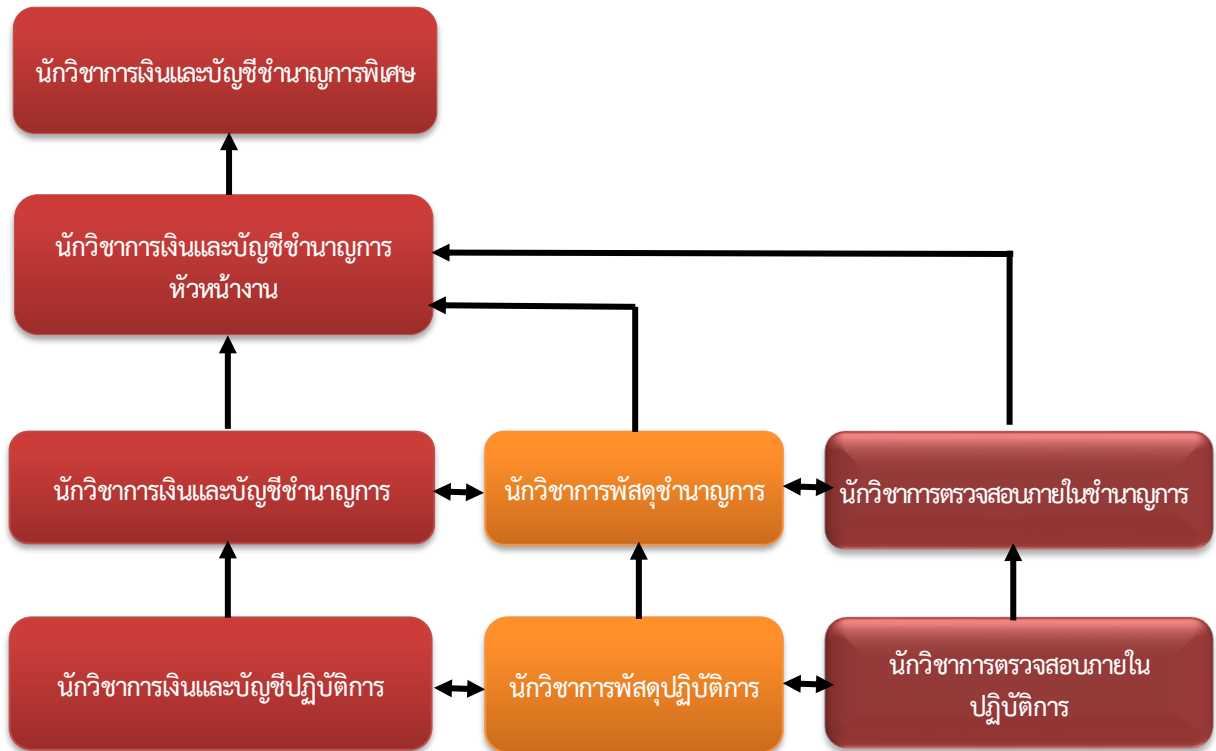
#### ข้อเสีย

- ไม่เปิดโอกาสการเรียนรู้งานด้านอื่น
- ไม่ค่อยจูงใจเจ้าหน้าที่ผู้มีความสามารถ
- ไม่พัฒนาขีดความสามารถบุคคลให้เป็นผู้บริหาร



(๒) แบบเปิดหรือแบบเครือข่าย (Network Career Path) เป็นการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าทั้งในลักษณะแนวตั้งหรือแนวตั้ง (Vertical) และแนวระนาบ (Horizontal) มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในระดับเดียวกันจนมั่นใจในความรู้ความสามารถ แล้วจึงเลื่อนในระดับที่สูงขึ้น ดังตัวอย่างในแผนภาพต่อไปนี้

แผนภาพแบบเปิดหรือแบบเครือข่าย (Network Career Path)



#### ข้อดี

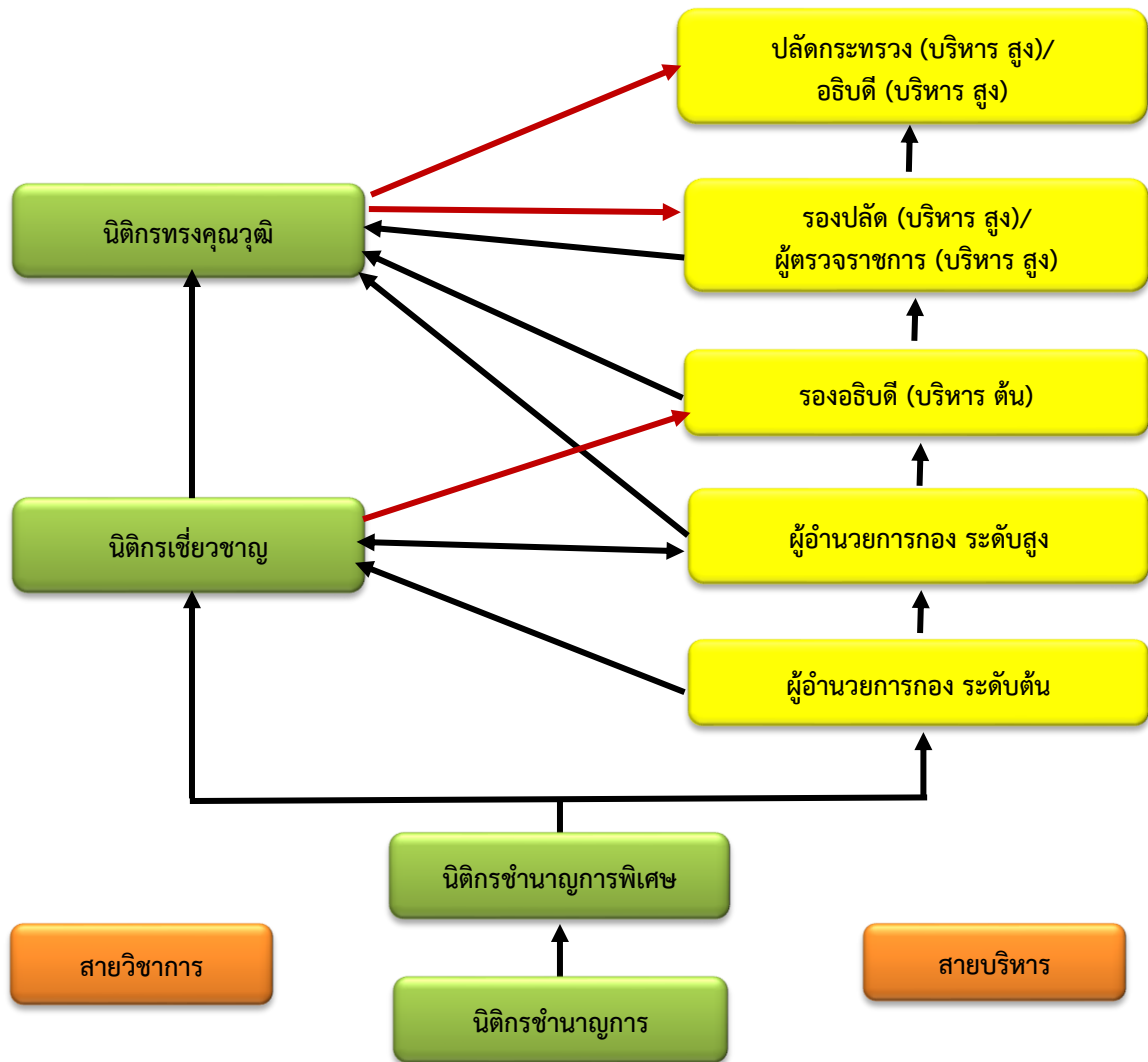
- ส่งเสริมการเรียนรู้งานด้านอื่น
- ข้าราชการมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและประสบการณ์ที่หลากหลาย

#### ข้อเสีย

- มีความยุ่งยากในการจัดกลุ่มงานที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียน

(๓) แบบคู่ขนาน (Dual Career Path) เป็นการกำหนดเส้นทางความเติบโตในแนวตั้งหรือแนวดิ่ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนตำแหน่งตามสายงานที่รับผิดชอบ ทั้งสายงานด้านบริหาร หรือสายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเส้นทางของตนได้ เช่น ดำรงตำแหน่งทางวิชาการก็สามารถโยกย้ายสับเปลี่ยนมาดำรงตำแหน่งในสายบริหารได้ เป็นต้น

แผนภาพแบบคู่ขนาน Dual Career Path



หมายเหตุ → ต้องผ่านตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

**ข้อดี**

- มีทางเลือกตามความถนัด

**ข้อเสีย**

- จัดทำได้เฉพาะบางลักษณะงาน ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่เป็นภารกิจหลัก

## ๒.๒ แผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)

### ๒.๒.๑ ความหมายของแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)

แผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) เป็นกระบวนการในการคัดเลือกและจัดเตรียมข้าราชการ “ผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่ง (Successor)” มาพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ตามทางก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้มีศักยภาพ สำหรับในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามเป้าหมายนั้นต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

### ๒.๒.๒ การเชื่อมโยงการจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) กับแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)

การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) มีความเกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจากการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เนื่องจากการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นการเตรียมเส้นทางเพื่อส่งเสริมประสบการณ์และผลงานก่อนเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ส่วนการจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) เป็นการคัดเลือก “ผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่ง (Successor)” และดำเนินการพัฒนาเตรียมความพร้อมของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมายนั้นๆ

อย่างไรก็ตามส่วนราชการอาจเริ่มดำเนินการคัดเลือกตัวบุคคลพร้อมๆ กับการเตรียมการพัฒนาให้พร้อมที่จะเข้าดำรงตำแหน่งเป้าหมายก็ได้ ซึ่งถือเป็นการคัดเลือกผู้มีศักยภาพแล้วเตรียมพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง และนักบริหารระดับสูง หรืออาจดำเนินการจัดเตรียมพัฒนาในระยะยาวโดยผ่านเส้นทางการส่งเสริมประสบการณ์

## ส่วนที่ ๓

### การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ จำเป็นต้องศึกษาปัจจัยพื้นฐาน การวิเคราะห์งาน การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการจัดทำแบบส่งสมประสบการณ์และผลงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๓.๑ ปัจจัยพื้นฐาน

ปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญสำหรับนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับข้าราชการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ บทบาทภารกิจ โครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง กรอบอัตราข้าราชการ ข้อมูลการเกษียณอายุข้าราชการ การเลื่อนระดับ การย้าย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการตามที่ ก.พ. กำหนด การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และประเภทอำนวยการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๓.๑.๑ บทบาทภารกิจของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

กรมทรัพย์สินทางปัญญามีบทบาทภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรคและใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ รวมทั้งให้ความคุ้มครองและปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิ่งประดิษฐ์ทางภูมิศาสตร์ กฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาตามความตกลงหรือความร่วมมือระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นภาคี

(๔) ส่งเสริมการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) พัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ได้เปลี่ยนแปลงไป

(๖) ดำเนินการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมการใช้สิทธิอย่างเป็นธรรมและสร้างวินัยทางการค้า

(๗) ส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค การบริหารจัดการ และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์

(๘) ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### ๓.๑.๒ วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานหลักในการยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยทรัพย์สินทางปัญญา”

### ๓.๑.๓ พันธกิจ

- (๒.๑) ส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค์ (Creation)
- (๒.๒) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ (Commercialization)
- (๒.๓) ให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (Protection)
- (๒.๔) ส่งเสริมการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Enforcement)

### ๓.๑.๔ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เสริมสร้างให้เกิดการสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์

#### เป้าประสงค์

(๑) คนไทยตระหนักถึงความสำคัญของทรัพย์สินทางปัญญาอันก่อให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มมากขึ้น

(๒) ผู้ประกอบการไทยสามารถนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

#### กลยุทธ์

(๑) ส่งเสริมการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าและบริการตลอดจนผลิตภัณฑ์ที่มีอัตลักษณ์พื้นถิ่น โดยการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยี หรือนวัตกรรม

(๓) ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาระบบทรัพย์สินทางปัญญา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบคุ้มครองและปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

#### เป้าประสงค์

(๑) บริการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญามีความสะดวกรวดเร็ว

(๒) ผู้ประกอบการสามารถเข้าสู่ระบบการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๓) การป้องกันและปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญารองรับยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ทุกภาคส่วนมีจิตสำนึกในการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

#### กลยุทธ์

(๑) เพิ่มประสิทธิภาพการให้ความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) พัฒนากฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

(๓) ส่งเสริมการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๔) บูรณาการสร้างความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) ผนึกสร้างพันธมิตรในการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้กับทุกภาคส่วน

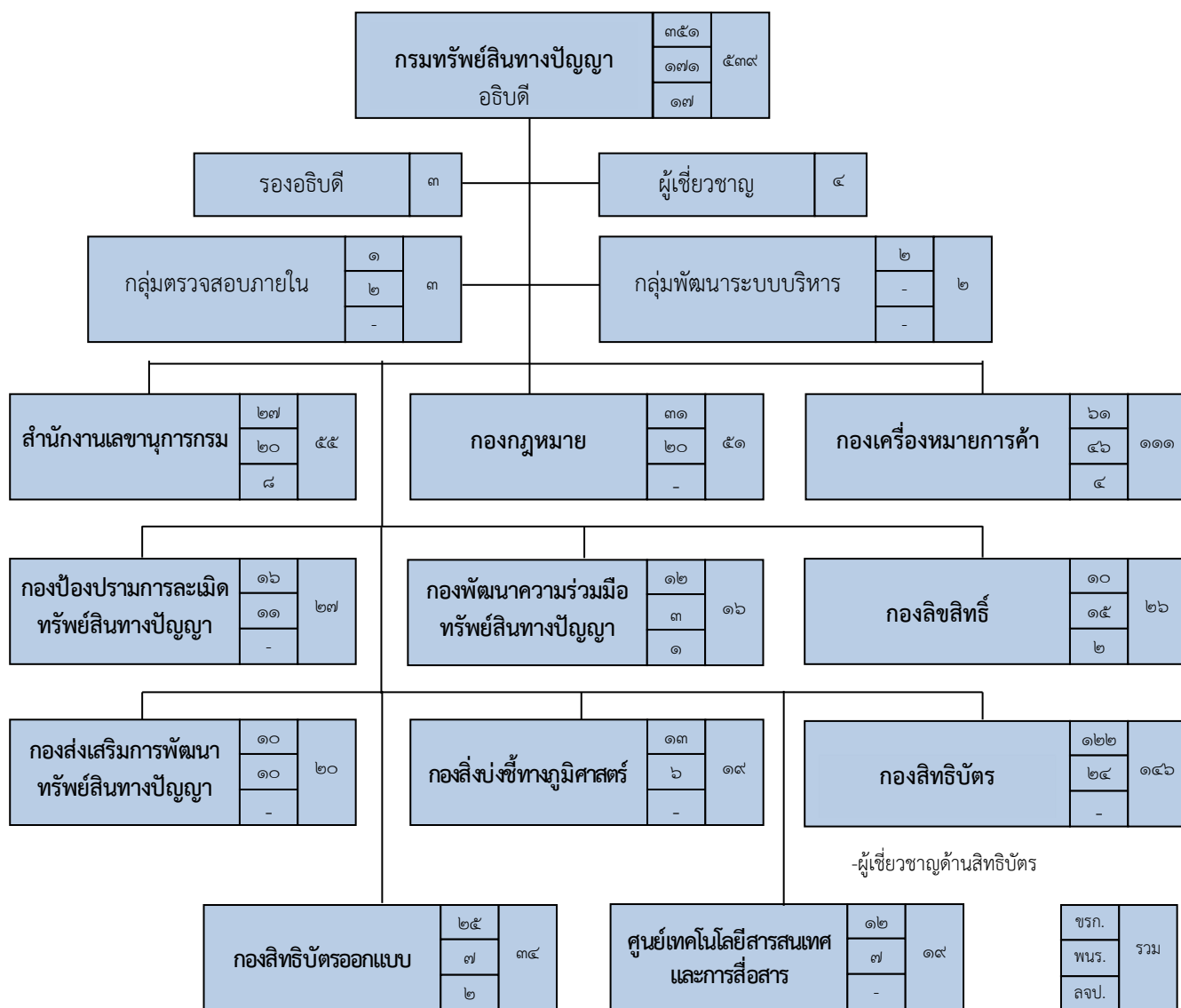
### ๓.๑.๕ โครงสร้างการจัดส่วนราชการและอัตรากำลัง

กรมทรัพย์สินทางปัญญามีอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) จำนวนรวมทั้งสิ้น ๕๓๙ อัตรากำลัง โดยเป็นข้าราชการจำนวน ๓๕๑ อัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ ๑๗ อัตรากำลัง และพนักงานราชการ ๑๗๑ อัตรากำลัง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง จำนวน ๑๑ กอง และมีกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองกฎหมาย
- (๓) กองเครื่องหมายการค้า
- (๔) กองป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕) กองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา
- (๖) กองลิขสิทธิ์
- (๗) กองส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา
- (๘) กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
- (๙) กองสิทธิบัตร
- (๑๐) กองสิทธิบัตรออกแบบ
- (๑๑) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยมีแผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของกรมทรัพย์สินทางปัญญา



หมายเหตุ - โครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓  
 - ภายใต้กรมทรัพย์สินทางปัญญามีนักเรียนทุน ม.ท.ศ. ๑ คน

### ๓.๑.๖ ภาพรวมกรอบอัตรากำลังข้าราชการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

กรมทรัพย์สินทางปัญญามีตำแหน่งในสายงานประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามกรอบอัตรากำลัง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีจำนวน ๓๕๑ ตำแหน่ง ดังนี้

#### (๑) ประเภทบริหาร

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับต้น (S๑)	ร้อยละ	ระดับสูง (S๒)	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
๑	นักบริหาร	๓	๗๕.๐๐	๑	๒๕.๐๐	๔	๑๐๐.๐๐
	รวม	๓	๗๕.๐๐	๑	๒๕.๐๐	๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางตำแหน่งประเภทบริหารมีทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง โดยเป็นนักบริหารระดับต้น ๓ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐ และนักบริหารระดับสูง ๑ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐

#### (๒) ประเภทอำนวยการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับต้น (M๑)	ร้อยละ	ระดับสูง (M๒)	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
๑	ผู้อำนวยการ	๔	๔๔.๔๔	๕	๕๕.๕๖	๙	๘๑.๘๑
๒	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร)	-	๐.๐๐	๒	๑๐๐.๐๐	๒	๑๘.๑๘
	รวม	๔	๓๖.๓๖	๗	๖๓.๖๔	๑๑	๑๐๐.๐๐

จากตารางตำแหน่งประเภทอำนวยการมีทั้งสิ้น ๑๑ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง ๗ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๖๔ เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น ๔ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๖ ในตำแหน่งอำนวยการทั้งหมดแบ่งเป็นอำนวยการที่ไม่ระบุด้าน ๙ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๘๑ และเป็นอำนวยการเฉพาะด้าน(นิติกร) ๒ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๘

#### (๓) ประเภทวิชาการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ปก./ชก. (K๑)/ (K๒)	ร้อยละ	ชพ. (K๓)	ร้อยละ	ชช. (K๔)	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
๑	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	๑๒๒	๙๓.๘๕	๘	๖.๑๕	-	๐.๐๐	๑๓๐	๔๐.๕๐
๒	นักวิชาการพาณิชย์	๘๐	๗๓.๓๙	๒๕	๒๒.๙๔	๔	๓.๖๗	๑๐๙	๓๓.๙๖
๓	นิติกร	๓๖	๘๑.๘๒	๗	๑๕.๙๑	๑	๒.๒๗	๔๔	๑๓.๗๑
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔	๖๖.๖๗	๒	๓๓.๓๓	-	๐.๐๐	๖	๑.๘๗
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๔	๖๖.๖๗	๒	๓๓.๓๓	-	๐.๐๐	๖	๑.๘๗
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๐	๙๐.๙๑	๑	๙.๐๙	-	๐.๐๐	๑๑	๓.๔๓
๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๐.๐๐	๑	๑๐๐.๐๐	-	๐.๐๐	๑	๐.๓๑
๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	๖	๘๕.๗๑	๑	๑๔.๒๙	-	๐.๐๐	๗	๒.๑๘
๙	นักวิชาการพัสดุ	๓	๗๕.๐๐	๑	๒๕.๐๐	-	๐.๐๐	๔	๑.๒๕
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	๒	๖๖.๖๗	๑	๓๓.๓๓	-	๐.๐๐	๓	๐.๙๓
	รวม	๒๖๗	๘๓.๑๘	๔๙	๑๕.๒๖	๕	๑.๕๖	๓๒๑	๑๐๐.๐๐



จากตารางตำแหน่งประเภทวิชาการ พบว่าตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร มีจำนวนมากที่สุด ๑๓๐ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๕๐ รองลงมาตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ๑๐๙ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๙๖ ตำแหน่งนิติกร ๔๔ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๗๑ และน้อยที่สุดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๑ สำหรับระดับตำแหน่งที่มีมากที่สุดคือระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๒๖๗ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๑๘ รองลงมาระดับชำนาญการพิเศษ ๔๙ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๖ และน้อยที่สุดระดับเชี่ยวชาญ ๕ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๖

(๔) ประเภททั่วไป

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ปง/ชง. (๐๑)/(๐๒)	ร้อยละ	อาวุโส (๐๓)	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๐	๑๐๐.๐๐	-	๐.๐๐	๑๐	๖๖.๖๗
๒	เจ้าพนักงานการพาณิชย์	๔	๑๐๐.๐๐	-	๐.๐๐	๔	๒๖.๖๗
๓	นายช่างเทคนิค	-	๐.๐๐	๑	๑๐๐	๑	๖.๖๗
	รวม	๑๔	๙๓.๓๓	๑	๖.๖๗	๑๕	๑๐๐.๐๐

จากตารางตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการมีมากที่สุด ๑๐ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ รองลงมาตำแหน่งเจ้าพนักงานการพาณิชย์ ๔ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๖๗ และน้อยที่สุดตำแหน่งนายช่างเทคนิค ๑ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๗

๓.๑.๗ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการในอีก ๕ ปี ข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑)

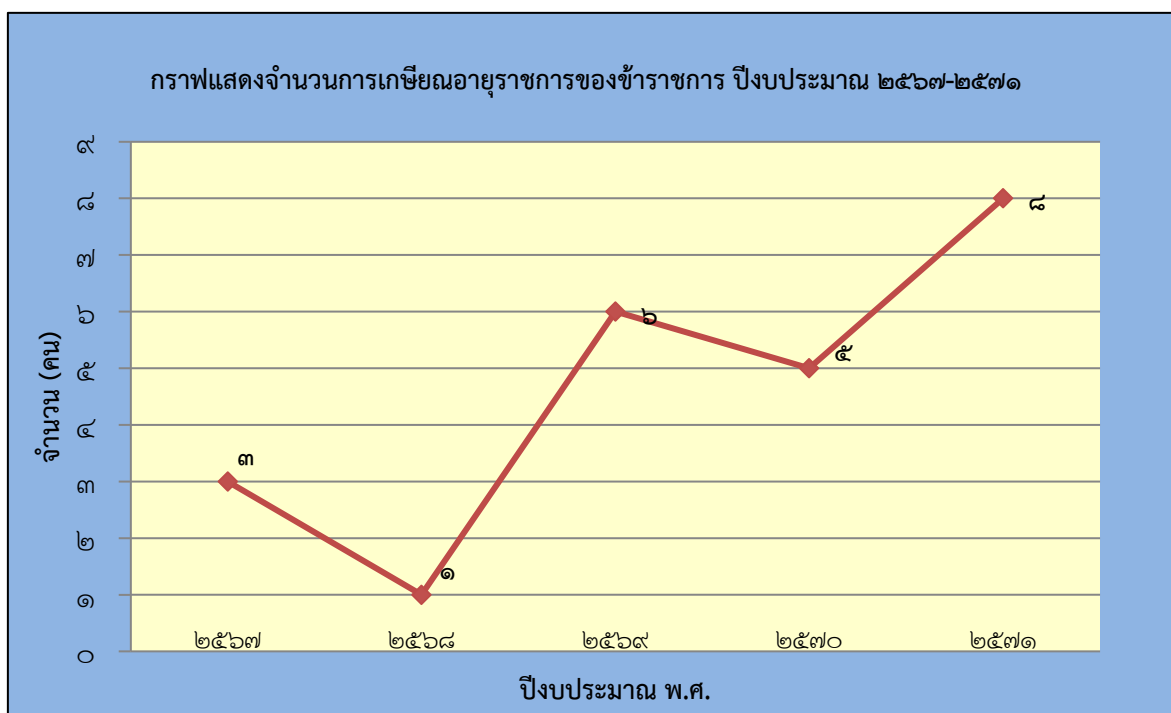
การเกษียณอายุของข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญาในอีก ๕ ปี ข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) มีทั้งหมด ๒๓ คน โดยมีรายละเอียดดังตาราง

ตารางแสดงการเกษียณอายุราชการและสายงานของข้าราชการใน ๕ ปีข้างหน้า  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑)

สายงาน	ปีงบประมาณ					รวม	ร้อยละ
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑		
๑. บริหาร สูง	-	-	๑	-	-	๑	๔.๓๕
๒. บริการ ต้น	-	-	๑	-	-	๑	๔.๓๕
๓. อำนวยการ สูง	๑	๑	๑	-	-	๓	๑๓.๐๔
๔. อำนวยการ ต้น	-	-	๑	-	๑	๒	๘.๗๐
๕. นักวิชาการพาณิชย์ ชช.	-	-	-	-	๑	๑	๔.๓๕
๖. นักวิชาการพาณิชย์ ชพ.	-	-	๑	๑	๓	๕	๒๑.๗๔
๗. นักทรัพยากรบุคคล ชพ.	-	-	๑	๑	-	๒	๘.๗๐
๘. นักวิชาการพาณิชย์ ชก.	๒	-	-	๑	-	๓	๑๓.๐๔
๙. นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร ชก.	-	-	-	๑	-	๑	๔.๓๕
๑๐. นิติกร ชก.	-	-	-	-	๑	๑	๔.๓๕
๑๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชก.	-	-	-	-	๑	๑	๔.๓๕
๑๒. จพ.การพาณิชย์ ชง.	-	-	-	-	๑	๑	๔.๓๕

ปีงบประมาณ	จำนวนผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....					รวม	ร้อยละ
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑		
๑๓. จพ.ธุรการ ชง.	-	-	-	๑	-	๑	๔.๓๕
รวม	๓	๑	๖	๕	๘	๒๓	๑๐๐.๐๐
ร้อยละ	๑๓.๐๔	๔.๓๕	๒๖.๐๙	๒๑.๗๔	๓๔.๗๘	๑๐๐.๐๐	

หมายเหตุ ข้อมูลข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญาจากระบบ DPIS ๖.๐ ของสำนักงาน ก.พ. ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖



จากตารางและกราฟพบว่าในอีก ๕ ปี ข้างหน้า ( พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑) กรมทรัพย์สินทางปัญญาจะมีข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๒๓ คน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ มีมากที่สุด จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗๘ รองลงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๐๙ และน้อยที่สุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕

สำหรับตำแหน่งและสายงานที่เกษียณอายุราชการมากที่สุด คือ ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๔ รองลงมาตำแหน่งอำนวยการระดับสูงและนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ ตำแหน่งละ ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๔ และตำแหน่งอำนวยการระดับต้น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งละ ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๗๐ ส่วนตำแหน่งอื่นๆ มีตำแหน่งละ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕

๓.๑.๘ ข้อมูลการเลื่อนระดับของข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตารางแสดงการเลื่อนระดับของข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง									รวม	สัดส่วนร้อยละ
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ			ทั่วไป			
		สูง	ต้น	สูง	ต้น	ชช	ชพ	ชก	อว	ชง		
๑	ผู้อำนวยการ	-		๑	๓	-	-	-	-	-	๔	๑๒.๑๒
๒	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	-	-	-	-	-	๑	๖	-	-	๗	๒๑.๒๑
๓	นักวิชาการพาณิชย์	-	-	-	-	-	๑	๑๒	-	-	๑๓	๓๙.๓๙
๔	นิติกร	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๖.๐๖
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓.๐๓
๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓.๐๓
๗	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓.๐๓
๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓.๐๓
๙	นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓.๐๓
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๓.๐๓
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๓.๐๓
รวม		-	-	๑	๓	-	๗	๒๑	-	๑	๓๓	๑๐๐.๐๐
ร้อยละ		-	-	๓.๐๓	๙.๐๙	-	๒๑.๒๑	๖๓.๖๔	-	๓.๐๓		๑๐๐.๐

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จากตารางพบว่าการเลื่อนระดับข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีจำนวน ๓๓ ราย โดยตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์มากที่สุด ๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๓๙ รองลงมาตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร ๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๑ ตำแหน่งนิติกร ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖.๐๖ และน้อยที่สุดนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งละ ๑ ราย ตามลำดับ คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๓

สำหรับระดับตำแหน่งที่เลื่อนมากที่สุดเป็นระดับชำนาญการ ๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๖๔ รองลงมาเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๑ และน้อยที่สุดเป็นระดับอำนวยการระดับต้น และระดับชำนาญงาน ตำแหน่งละ ๑ ราย ตามลำดับ คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๓

๓.๑.๙ ข้อมูลการย้ายของข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 ตารางแสดงการย้ายของข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง											รวม	สัดส่วนร้อยละ
		บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ				ทั่วไป				
		สูง	ต้น	สูง	ต้น	ชช	ชพ	ชก	ปก	อว	ชง	ปง		
๑	ผู้อำนวยการ	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๓.๐๘
๒	นักวิชาการพาณิชย์	-	-	-	-	๒	-	๒๐	๑๕	-	-	-	๓๗	๕๖.๙๒
๓	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	-	-	-	-	-	๑	๑๑	-	-	-	-	๑๒	๑๘.๔๖
๔	นิติกร	-	-	-	-	-	-	๔	๔	-	-	-	๘	๑๒.๓๑
๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑.๕๔
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๑.๕๔
๗	นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑.๕๔
๘	เจ้าพนักงานการพาณิชย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑.๕๔
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๒	๓.๐๘
รวม		-	-	-	๒	๒	๓	๓๖	๑๙	-	๓	-	๖๕	๑๐๐.๐๐
ร้อยละ		-	-	-	๓.๐๘	๓.๐๘	๔.๖๒	๕๕.๓๘	๒๙.๒๓	-	๔.๖๒	-	๑๐๐.๐๐	

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จากตารางที่ ๔ พบว่าการย้ายข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีจำนวน ๖๕ ราย โดยตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์มีมากที่สุด ๓๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๙๒ รองลงมาตำแหน่งวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร ๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๖ ตำแหน่งนิติกร ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๓๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการและตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งละ ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๘ และน้อยที่สุดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนนักประชาสัมพันธ์ และเจ้าพนักงานการพาณิชย์ ตำแหน่งละ ๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๔

สำหรับระดับที่มีการย้ายมากที่สุด คือ ระดับชำนาญการ ๓๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๓๘ รองลงมาระดับปฏิบัติการ ๑๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๒๓ และน้อยที่สุด คือ อำนวยการระดับต้น และเชี่ยวชาญ ตำแหน่งละ ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๘

### ๓.๑.๑๐ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๒ กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอำนวยการระดับสูง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว	ประสบการณ์
๑. ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๒. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๔. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๕. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๖. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๗. ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๘. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๙. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.-๘. แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ (ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี)

**หมายเหตุ** สำหรับตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน เช่น อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) อำนวยการจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย

#### ตารางคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอำนวยการระดับต้น

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว	ประสบการณ์
๑. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๓. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๔. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.-๓. แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์

**หมายเหตุ** สำหรับตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน เช่น อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) อำนวยการจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย

### ๓.๑.๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.พ. กำหนด

การจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการเกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งด้วยวิธีการย้ายหรือเลื่อนไปยังส่วนราชการอื่น เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้สับเปลี่ยนหมุนเวียนและเรียนรู้งานที่หลากหลาย ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๓ วรรคแรก กำหนดว่า “การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวงหรือกรมแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.”

สำนักงาน ก.พ. ได้ออก กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ) ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ พร้อมทั้งได้มีหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓, ๑๔ และ ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ) ตามลำดับ โดยให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทข้าราชการดังกล่าวแล้วแต่กรณี

กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้มีการออกประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ ประกาศกรมฯ และประกาศคณะกรรมการกถนกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกถนกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง ดังนี้

(๑) ประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ

(๓) ประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (ฉบับที่ ๒)

(๔) ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกถนกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง

(๕) ประกาศคณะกรรมการกถนกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกถนกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกถนกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

(๖) ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผู้ผ่านการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

### ๓.๒ หลักการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาจัดกลุ่มตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๓.๒.๑ การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้**

(๑) กลุ่มงานวิชาการทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ปัญหาและข้อเท็จจริง โดยประยุกต์ใช้ความรู้หลักการทฤษฎี และแนวคิดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาการนั้นๆ หรือเป็นลักษณะงานการกำหนดทิศทางจากนโยบายหรือหลักการ โดยเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในระดับปริญญา หรือประสบการณ์ที่เทียบได้ในระดับปริญญา เพื่อวางแผนงาน แก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน เป็นต้น

(๒) กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะของสายวิชาชีพ หรือสายอาชีพที่มีความลึกเฉพาะด้าน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะด้านที่ได้รับการศึกษาฝึกอบรมระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะด้าน หรือเป็นลักษณะงานที่ผู้ปฏิบัติต้องได้รับการฝึกอบรมมาโดยเฉพาะ

(๓) กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะของสายวิชาชีพ หรือสายอาชีพที่มีความลึกเฉพาะด้าน ซึ่งนอกจากผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะด้านแล้ว ยังต้องอาศัยทักษะความชำนาญงานและความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงานด้วย

(๔) กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จำแนกตามลักษณะงาน และการใช้ความรู้ในการทำงานเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และกลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร ซึ่งครอบคลุมสายงานที่มีอยู่ในระบบราชการพลเรือนสามัญ

**๓.๒.๒ การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ**

การจัดกลุ่มตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ อาจจัดตำแหน่งในสายงานเดียวกันไว้ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือต่างกลุ่มตำแหน่งกันก็ได้ หากเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันแต่มีลักษณะงานที่ใช้องค์ความรู้ในเชิงลึก เทคนิควิธีการและต้องอาศัยประสบการณ์ความเชี่ยวชาญต่างกัน ต้องจัดไว้ให้อยู่ต่างกลุ่มตำแหน่งกัน

### ๓.๒.๓ การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

อ.ก.พ.กระทรวงพาณิชย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้มีมติให้กำหนดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

#### ๓.๒.๓.๑ กลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

##### (๑) กลุ่มงานวิชาการทั่วไป

###### กลุ่มที่ ๑

- นักวิชาการพาณิชย์
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

###### กลุ่มที่ ๒

- นักทรัพยากรบุคคล
- นักประชาสัมพันธ์

###### กลุ่มที่ ๓

- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน

##### (๒) กลุ่มงานวิชาชีพ

###### กลุ่มที่ ๑

- นิติกร

##### (๓) กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะ

###### กลุ่มที่ ๑

- นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร

##### (๔) กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

###### กลุ่มที่ ๑

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### ๓.๒.๓.๒ กลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

###### กลุ่มที่ ๑

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านลิขสิทธิ์ (นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทรัพย์สินอุตสาหกรรม (นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทรัพย์สินทางปัญญาระหว่างประเทศ (นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ)

พาณิชย์เชี่ยวชาญ)

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิทธิบัตร (นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญ)

###### กลุ่มที่ ๒

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ)

### ๓.๓ การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ก.พ. กำหนดตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูงของกระทรวงและของกรม โดยให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา ดังนี้



**๓.๓.๑ ตำแหน่งของกระทรวง** ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานที่ประจำในต่างประเทศ
- (๒) ตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดว่าเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานร่วมกันในกระทรวง
- (๓) ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานอื่นๆ ที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นสมควร

**๓.๓.๒ ตำแหน่งของกรม** ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ

**๓.๓.๑**

**๓.๓.๓ ตำแหน่งตามข้อ ๓.๓.๑ และ ๓.๓.๒** อาจแยกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ได้แก่

(๑.๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑.๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด เป็นตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ตามเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีชื่อตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดตามข้อ ๓.๓.๓ (๑)

**๓.๓.๔ การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา**

อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มีมติกำหนดกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประกอบด้วย

กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป

กลุ่มที่ ๑ เลขานุการกรม

กลุ่มที่ ๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา

กลุ่มที่ ๓ ผู้อำนวยการกองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

กลุ่มที่ ๔ ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรออกแบบ

กลุ่มที่ ๕ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประกอบด้วย

(๒.๑) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

(๒.๑.๑) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

(๒.๑.๒) ผู้อำนวยการกองป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

(๒.๒) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

กลุ่มที่ ๑

- ผู้อำนวยการกองเครื่องหมายการค้า

- ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร

กลุ่มที่ ๒

- ผู้อำนวยการกองลิขสิทธิ์

- ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา

### ๓.๔ การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เป็นการกำหนดตำแหน่งเป้าหมายในแผนผังทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career chart) ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) และตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) โดยพิจารณาจากปัจจัยพื้นฐานของส่วนราชการตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เห็นควรกำหนดให้ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบกองทุกกองของกรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อรองรับทางก้าวหน้าของข้าราชการในช่วง ๕-๑๐ ปี ข้างหน้า และเพื่อไม่ให้ขาดช่วงของข้าราชการที่จะมีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๓.๔.๑ ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย(Critical Position) และหน่วยงานที่สังกัด

เป็นการระบุชื่อตำแหน่งเป้าหมาย และหน่วยงานที่สังกัด เช่น เลขานุการกรมทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง .....	หน่วยงาน .....

#### ๓.๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เป็นการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับในที่นี่จะเป็นมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านแผนงาน ด้านการบริหารงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)
..... .....
ด้านแผนงาน
..... .....
ด้านบริหารงาน
..... .....
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
..... .....
ด้านบริการทรัพยากรและงบประมาณ
..... .....



### ๓.๔.๔ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

เป็นการระบุมุมมองความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะรวมทั้งระดับที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น โดยระบุให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถ (Knowledge) เป็นความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานกับความเรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

(๒) ทักษะ (Skills) เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล นอกจากนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงาน

(๓) สมรรถนะ (Competency) เป็นชื่อสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และระดับที่คาดหวัง

(๓.๑) สมรรถนะหลัก ได้แก่ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และ ๕) การทำงานเป็นทีม

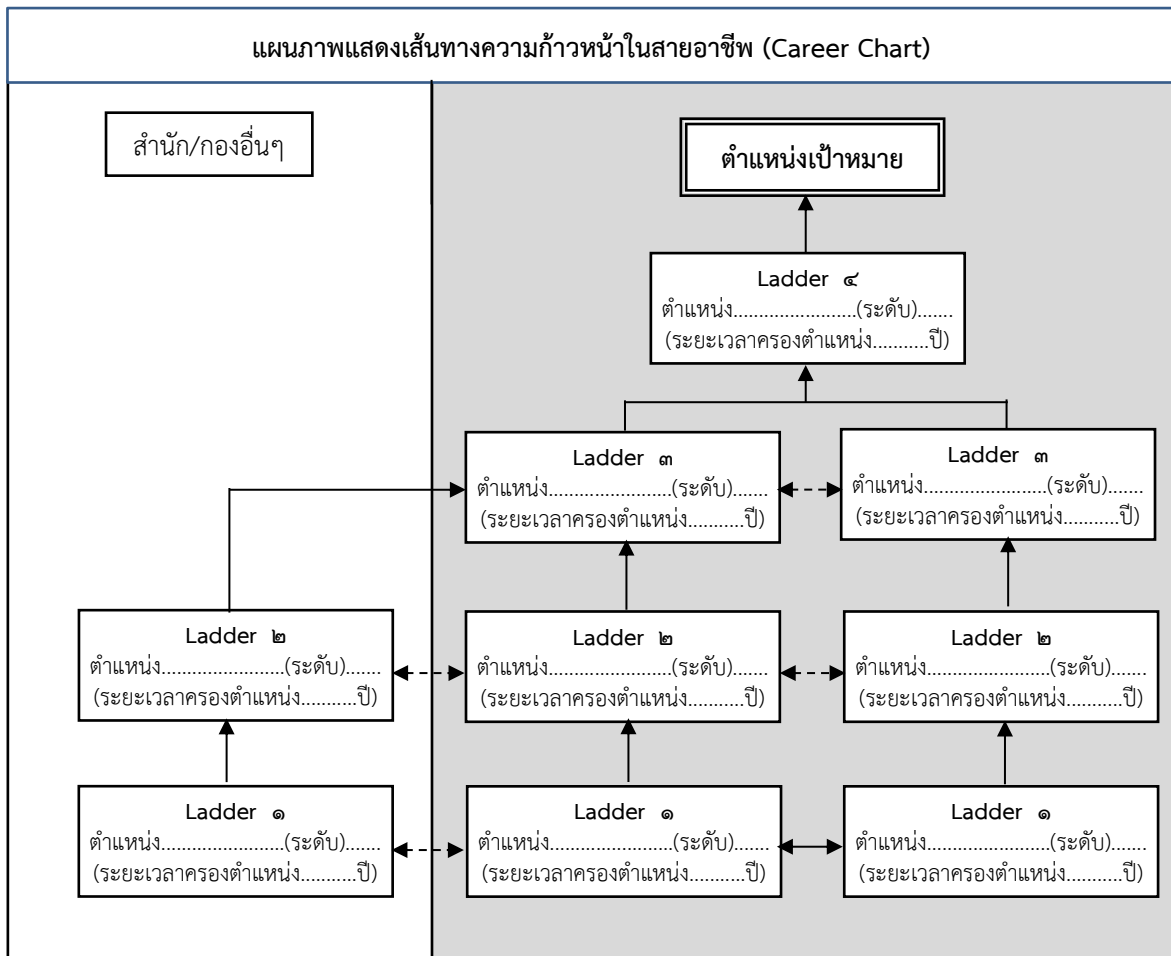
(๓.๒) สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่ ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๕) การควบคุมตนเอง และ ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

(๓.๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กระทรวงพาณิชย์ได้กำหนดสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ให้ใช้กับข้าราชการตั้งแต่ประเภทอำนวยการลงมา จำนวน ๒ สมรรถนะ ได้แก่ ๑) การคิดเชิงกลยุทธ์ และ ๒) การดำเนินการเชิงรุก

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills)	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies)	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๓.๔.๕ แผนผังทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)

เป็นการกำหนดตำแหน่งเพื่อสั่งสมประสบการณ์และผลงาน โดยเมื่อทราบตำแหน่งเป้าหมายแล้ว ผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งเป้าหมายจำเป็นต้องสั่งสมประสบการณ์ในงานใด ตำแหน่งใด เป็นระยะเวลานานเท่าใด โดยตำแหน่งที่ต้องไปสั่งสมประสบการณ์อาจเป็นตำแหน่งในหน่วยงานของตำแหน่งเป้าหมายสังกัด หรือเป็นตำแหน่งในกองอื่น โดยเรียงตำแหน่งเป้าหมายไว้บนสุดของแผนไล่เรียงลงมาถึงตำแหน่งเริ่มต้น และให้รวมระยะเวลาสั่งสมประสบการณ์ตามทางก้าวหน้าในสายอาชีพทั้งหมดตามแผนภาพ



สัญลักษณ์

- ตำแหน่งเป้าหมาย ระบุ  
-ชื่อตำแหน่ง  
-หน่วยงานสังกัด
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ระบุ  
-ชื่อตำแหน่ง  
-หน่วยงานสังกัด  
-ระยะเวลาในการถือครองตำแหน่ง
- ดำรงตำแหน่ง
 ↗ ตามทิศทางลูกศร
- ↔ ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้
 ↔ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**ส่วนที่ ๔**  
**แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งเป้าหมาย**  
**ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา**

การกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งเป้าหมายของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้กำหนดตำแหน่งเป้าหมายเป็นตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองทุกกอง และผู้อำนวยการศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียดของตำแหน่งเป้าหมาย ตามแบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย หน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก ความรู้ที่จำเป็น ทักษะที่จำเป็น สรรถนะ ที่คาดหวัง แผนแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย ดังนี้

**๑. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น**

- ๑.๑ เลขานุการกรม
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรออกแบบ
- ๑.๕ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**๒. ประเภทอำนวยการ ระดับสูง**

- ๒.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
- ๒.๒ ผู้อำนวยการกองเครื่องหมายการค้า
- ๒.๓ ผู้อำนวยการกองป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- ๒.๔ ผู้อำนวยการกองลิขสิทธิ์
- ๒.๕ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา
- ๒.๖ ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร

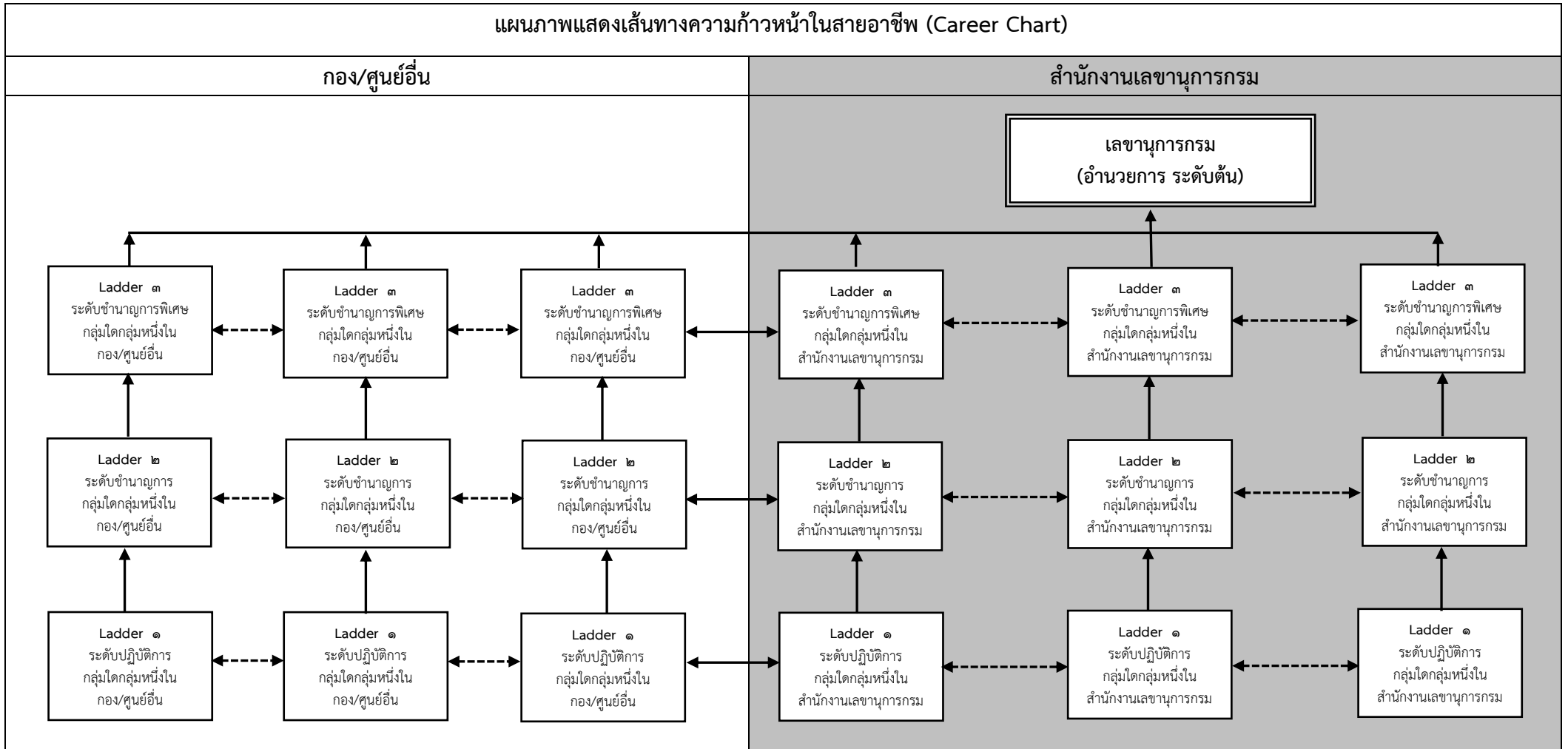
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ  
ตำแหน่งเป้าหมาย  
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

## แบบสำรวจประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	เลขานุการกรม (อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ



แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



   ตำแหน่งเป้าหมาย   
    ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 → ดำรงตำแหน่งตามที่ศึกษาถูกรับ   
 ↔ ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 ← - - - - -> ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

- อ.ต้น ดำรงตำแหน่ง ขพ. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี/ขพ. ดำรงตำแหน่ง ขค. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ขค. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง เลขานุการกรม (อำนวยการ ระดับต้น)	หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมทรัพย์สินทางปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของกรม</li> <li>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม</li> <li>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน การเสริมสร้างวินัยและรักษาระบบคุณธรรมของกรม</li> <li>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข่าวสาร และผลการปฏิบัติงานของกรม รวมทั้งงานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำยุทธศาสตร์ การวางระบบ การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกรม</li> <li>๖. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกรม</li> <li>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
ด้านแผนงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> <li>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> </ol>	

<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๑. การบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ และงานช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของหนังสือแจ้งเวียนเผยแพร่ผ่านทางเครือข่ายแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับแต่ได้รับหนังสือ</li> <li>- ร้อยละของจำนวนเอกสารราชการได้รับการตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้อง</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการทำลายเอกสารประจำปีตามแผน</li> </ul>
<p>๒. การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS</li> <li>- ร้อยละอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของกรมให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</li> <li>- ร้อยละความถูกต้องของการรับค่าธรรมเนียม การบันทึกรายการนำส่งค่าธรรมเนียม ให้กับกรมบัญชีกลาง</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>
<p>๓. การบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาพัสดุที่ต้องการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการดูแลให้บริการสถานที่ สาธารณูปโภคและการประสานหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดยานพาหนะเพื่อให้บริการประจำวัน</li> </ul>
<p>๔. การบริหารจัดการด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการ</li> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ร้อยละความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลในระบบ SEIS/DPIS ๖.๐</li> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> </ul>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๕. การบริหารจัดการงานด้านประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงานของกรม รวมทั้งงานวิเทศสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้ติดต่อรับบริการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา ผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ อาทิ ศูนย์บริการฯ ชั้น ๓, สายด่วน ๑๓๖๘, Chatbot</li> <li>- ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสารกรมฯ ผ่านสื่อมวลชน (จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ เทียบกับจำนวนข่าวที่ส่งให้สื่อมวลชน เช่น ส่งไป ๑๐๐ ข่าว ได้รับการเผยแพร่ทั้ง ๑๐๐ ข่าว)</li> <li>- ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของกรมฯ ให้เข้าถึงประชาชน (วัดจากยอด Reach – แต่ต้องกำหนดระดับความสำเร็จ เช่น มากกว่า ๑๐ ล้านครั้ง ได้คะแนนเต็ม , มากกว่า ๘ ล้านครั้ง ได้คะแนนระดับรองลงมา ฯลฯ)</li> <li>- ระดับความสำเร็จในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้ตามค่าเป้าหมาย (วัดจากจำนวนสื่อที่เรารผลิต)</li> <li>- ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามโครงการ</li> </ul>
<p>๖. การบริหารจัดการงานด้านการคุ้มครองจริยธรรม คุณธรรม และป้องกันการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> <li>- ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนหน่วยงานพาณิชย์คุณธรรม</li> <li>- ระดับความสำเร็จในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติตนตามหลักประมวลจริยธรรมของกระทรวงพาณิชย์</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินการด้านจริยธรรม</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li> <li>- ร้อยละของการดำเนินการตามแผนส่งเสริมคุณธรรม</li> </ul>

**หมายเหตุ**

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills )	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies )	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๕. มีความรู้เรื่องการคลังและงบประมาณ ๖. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๗. มีความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ๘. มีความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๙. มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๑๐. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๑. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๑๒. มีความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๑๓. มีความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ๑๔. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b><u>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b><u>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</u></b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน	<b><u>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b><u>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</u></b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b><u>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๑๔ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม

**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

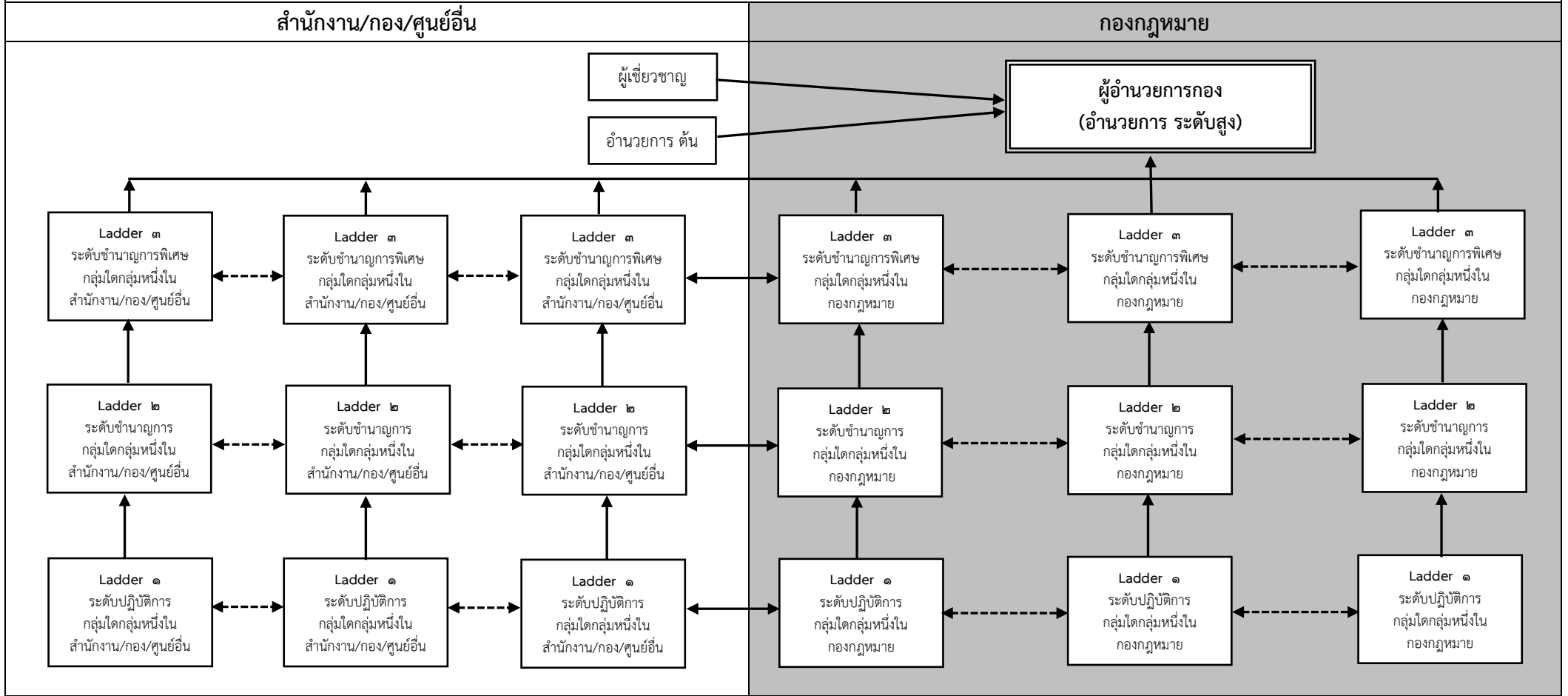
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
- พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์



## แบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	กองกฎหมาย
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย   
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 → ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔ ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 ← - - - - - ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- อ.สูง ดำรงตำแหน่ง อ.ต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี/อ.ต้น+ชพ. รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี/อ.ต้น+อว. รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ชพ. /อว. ไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ ชพ. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ชพ. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ชพ. ดำรงตำแหน่ง ชก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ชก. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- มีวุฒิด้านกฎหมาย

<b>ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)</b>	
<b>ชื่อตำแหน่ง</b> ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)) (ระดับสูง)	หน่วยงาน กองกฎหมาย กรมทรัพย์สินทางปัญญา
<b>หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)</b>	
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีทรัพย์สินทางปัญญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม</li> <li>๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม</li> <li>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดทำอนุสัญญา สนธิสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>๖. ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๗. บริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า</li> <li>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u> หน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

<b>ด้านแผนงาน</b>
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>
<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>

**ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ  
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
๑. การปรับปรุงแก้ไขกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นไปตามแผนที่กรมฯ กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย
๒. การตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละของจำนวนงานที่ตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมายที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๓. การยกร่าง/ตรวจร่างประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละของจำนวนงานที่ยกร่าง/ตรวจร่างที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๔. การดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการเครื่องหมายการค้า	- จำนวนคำวินิจฉัย คำสั่ง และการพิจารณาคำอุทธรณ์และคำร้องขอเพิกถอนของคณะกรรมการเครื่องหมายการค้า
๕. การดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการสิทธิบัตร	- จำนวนคำอุทธรณ์ คำร้องขอเพิกถอนเพราะไม่ชำระค่าธรรมเนียมรายปี และคำขอขยายระยะเวลาชำระค่าธรรมเนียมรายปีที่สรุปเพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิบัตร
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับงานคดี	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการคดีที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๗. การดำเนินการระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา
๘. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี	- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี

**หมายเหตุ**

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี  
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills)	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies)	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๔. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๕. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๖. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๗. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๘. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b><u>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b><u>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</u></b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๖. มีทักษะการประสานงาน	<b><u>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b><u>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</u></b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b><u>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๘ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔  
 ๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

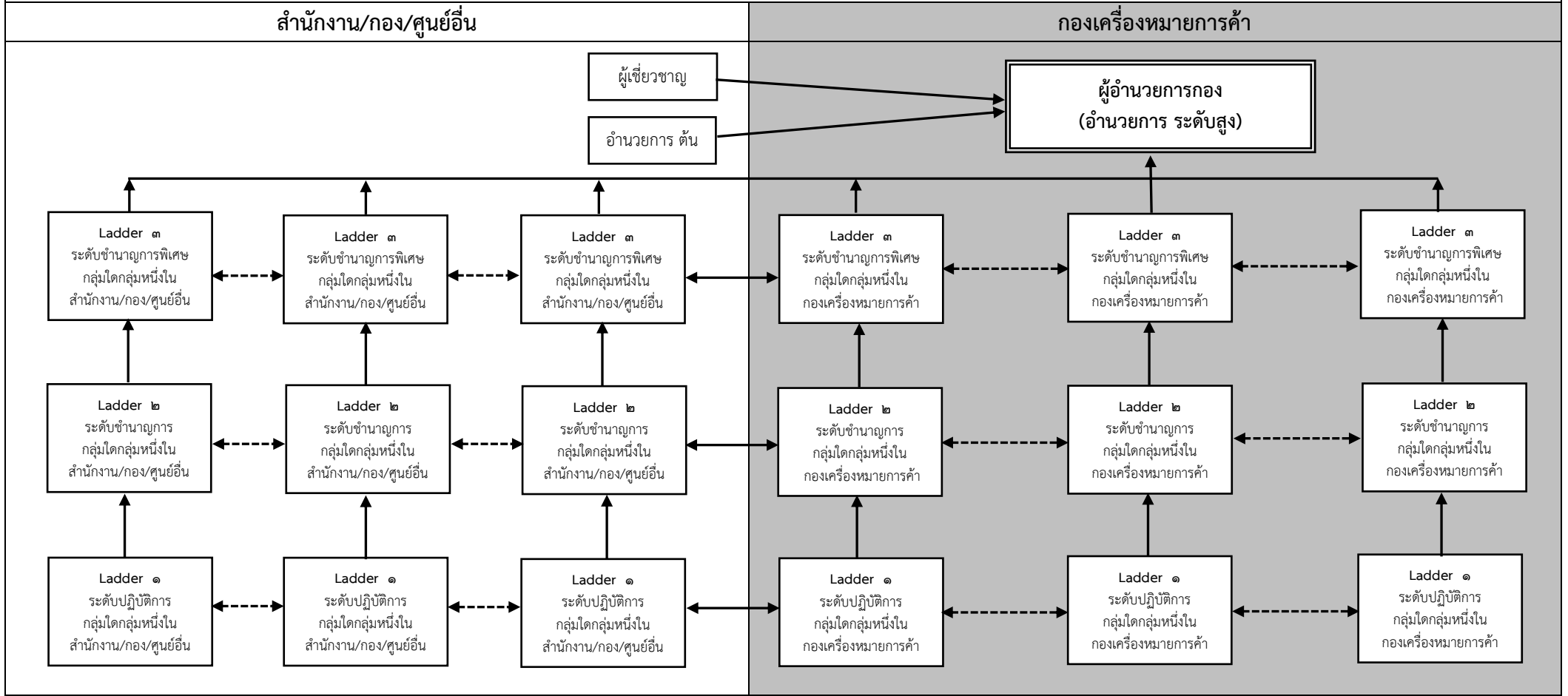
๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์



## แบบตั้งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองเครื่องหมายการค้า (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	กองเครื่องหมายการค้า
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



   ตำแหน่งเป้าหมาย   
    ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 →   
 ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔   
 ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 ← - - -   
 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนาจการ ระดับสูง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง

- อ.สูง ดำรงตำแหน่ง อ.ต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี/อ.ต้น+ขพ. รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี/อ.ต้น+อว. รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ขช. /อว. ไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ขพ. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ขพ. ดำรงตำแหน่ง ขก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ขก. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)		
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองเครื่องหมายการค้า (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	หน่วยงาน กองเครื่องหมายการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าระหว่างประเทศภายใต้พิธีสารมาดริด</li> <li>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๕. ให้บริการออกหนังสือรับรอง จัดทำสำเนาเอกสารทางทะเบียน รวมทั้งให้บริการตรวจค้นข้อมูลเครื่องหมายการค้าแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน</li> <li>๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๗. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลเครื่องหมายการค้าเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน</li> <li>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		
ด้านแผนงาน		
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> <li>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> </ol>		

<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๑. การรับจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๒. การปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองสิทธิในเครื่องหมายการค้ามีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามกฎ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>๓. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>- ระยะเวลาการรับจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าให้เป็นไปตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)</p> <p>- จำนวนการรับจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าให้เป็นไปตามตัวชี้วัดงบประมาณ</p> <p>- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผน เป้าหมาย และมติคณะรัฐมนตรี</p>

**หมายเหตุ**

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills )	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies )	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๖. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๗. มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๘. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๙. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๑๐. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน ๖. มีทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๑๐ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

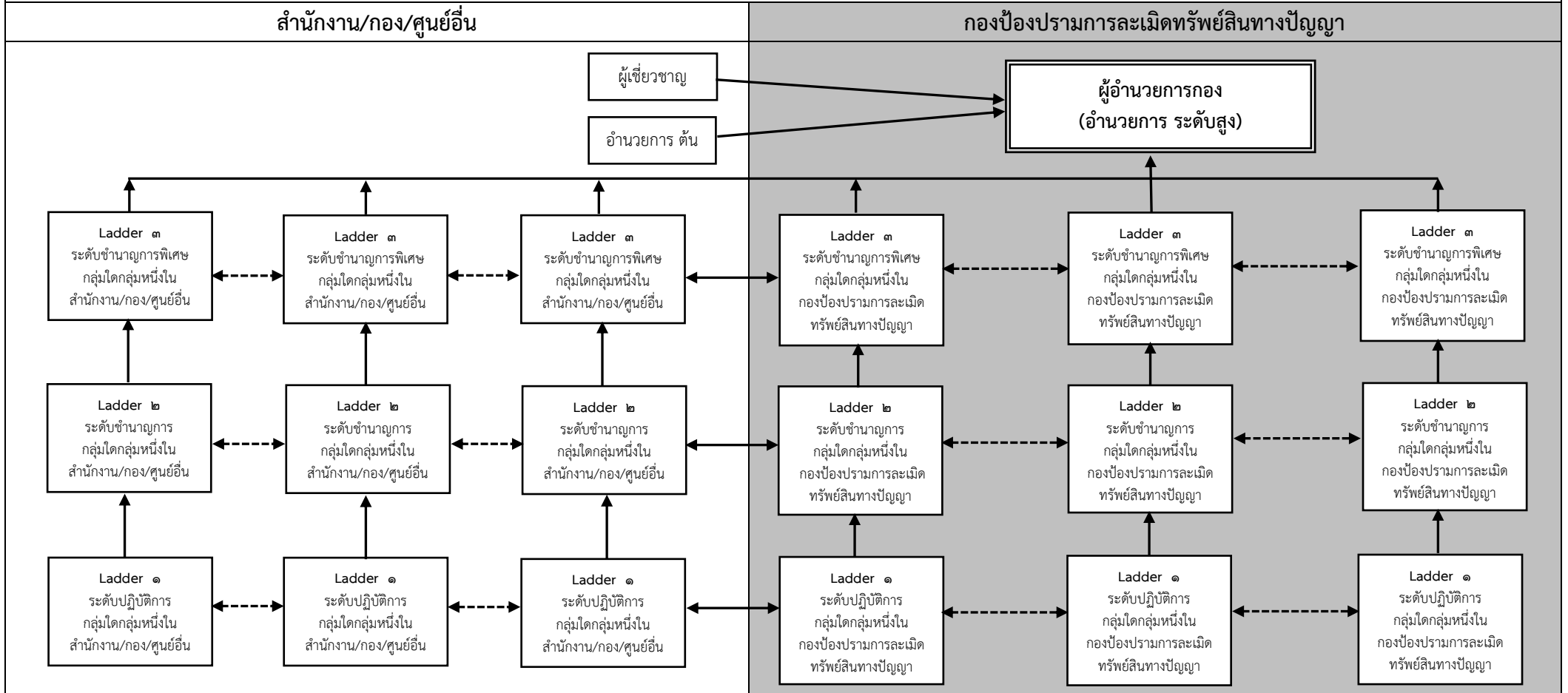
๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์



## แบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองป้องกันปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	กองป้องกันปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย   
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 →   
 ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔   
 ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 - - -   
 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

- อ.สูง ดำรงตำแหน่ง อ.ต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี/อ.ต้น+ขพ. รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี/อ.ต้น+อว. รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ขพ./อว. ไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ขพ. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ขพ. ดำรงตำแหน่ง ขก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ขก. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- มีวุฒิด้านกฎหมาย

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองป้องกันปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)	หน่วยงาน กองป้องกันปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการเพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญามีประสิทธิภาพ</li> <li>๒. ดำเนินการปกป้องและประสานการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ดำเนินการตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>๔. เสนอแนะและพัฒนาระบบการบังคับใช้กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>๕. ศึกษาและวิเคราะห์ ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>๖. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
ด้านแผนงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> <li>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> </ol>	

<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๑. กำหนดมาตรการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศ</p> <p>๒. การสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือในการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๓. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการและแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการบูรณาการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>- ระดับความสำเร็จของคดีที่มีการจับกุมและตรวจยึดสินค้าที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในชุดระดมกวาดล้างสินค้าละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาชุดจรรยาวัธ ชุดตรวจสอบและประเมินผล</li> <li>- จำนวนครั้งของการสำรวจตรวจสอบการจำหน่ายสินค้าที่น่าสงสัยว่าละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในท้องตลาด (เช่น ย่านการค้าตลาดนัด หรือศูนย์การค้า) และตลาดออนไลน์</li> <li>- จำนวนคำขอให้ระงับการเผยแพร่หรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๒๐ ส่งกระทรวงดิจิทัลฯ</li> <li>- จำนวนครั้งของการจัดเข้าร่วมหรือส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรมดูงาน ในด้านการป้องปรามหรือด้านอื่นๆ</li> <li>- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</li> </ul>

## หมายเหตุ

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills)	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies)	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๖. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๗. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๘. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๙. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการเจรจาต่อรอง ๖. มีทักษะการประสานงาน	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๔  ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๙ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

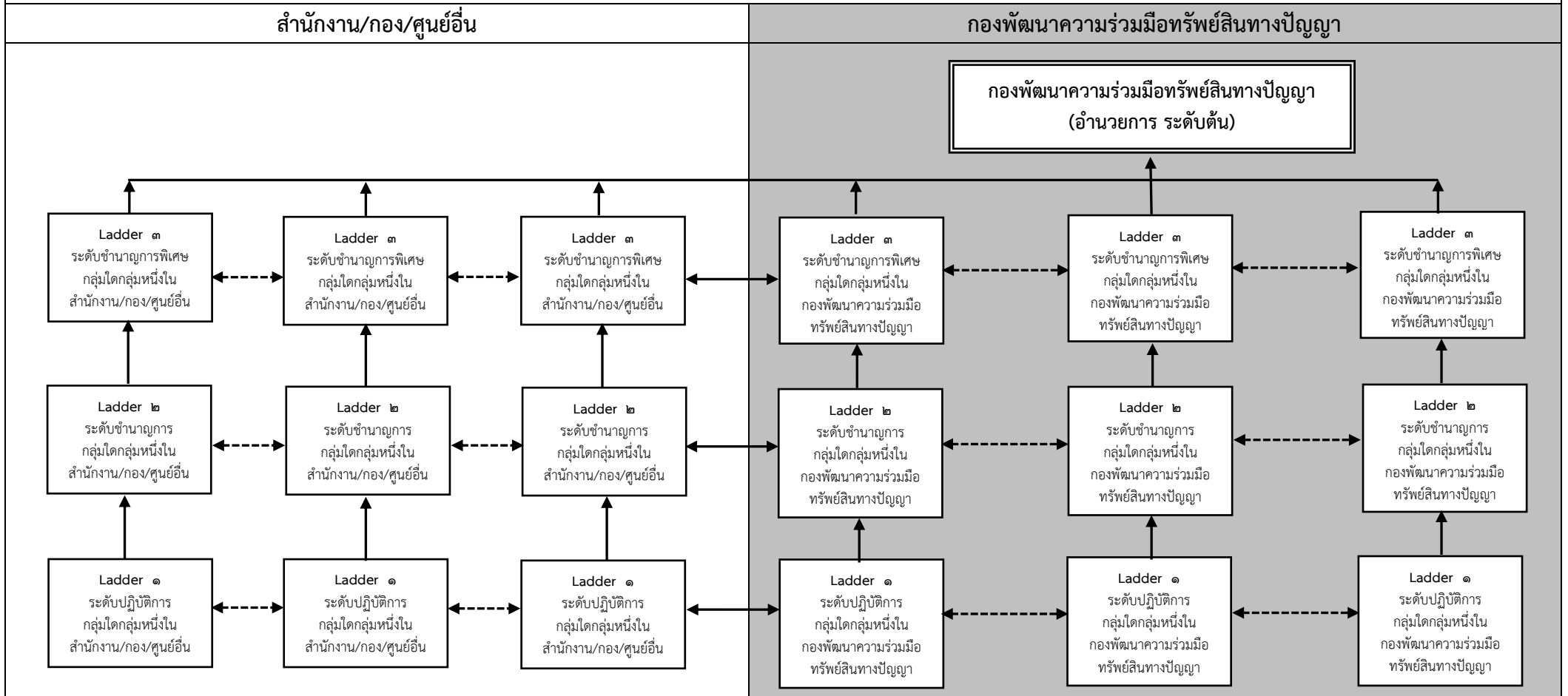
๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์



## แบบตั้งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองพัฒนาความร่วมมือทรัพยากรพลังงานปัญญา (อำนาจการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองพัฒนาความร่วมมือทรัพยากรพลังงานปัญญา
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพยากรพลังงานปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



   ตำแหน่งเป้าหมาย   
    ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 →   
 ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔   
 ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 ← - - -   
 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

- อดัน ดำรงตำแหน่ง ขพ. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี/ขพ. ดำรงตำแหน่ง ขก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ขก. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
<b>ชื่อตำแหน่ง</b> ผู้อำนวยการกองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	หน่วยงาน กองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่ของไทยในฐานะสมาชิกองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก และเป็นหน่วยงานบริหารจัดการหลักของไทยกับองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก</li> <li>๒. ศึกษา วิจัย ติดตาม และวิเคราะห์ทางวิชาการเกี่ยวกับแนวโน้มและพัฒนาการของกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาตามกรอบองค์การการค้าโลก องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจการค้าของประเทศ</li> <li>๓. พิจารณาผลประโยชน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาของไทยในต่างประเทศและแก้ไขปัญหาละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในต่างประเทศ</li> <li>๔. กำกับดูแลการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านทรัพย์สินทางปัญญาของไทย และประเทศคู่ค้าตามกระบวนการระงับข้อพิพาททางเศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งสร้างความเข้าใจ และให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในต่างประเทศเกี่ยวกับระบบทรัพย์สินทางปัญญาของไทย และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ถูกต้อง เหมาะสม และทันต่อสถานการณ์ เกี่ยวกับระบบทรัพย์สินทางปัญญาของไทย</li> <li>๕. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดทำที่ และประชุมเจรจาจัดทำข้อตกลง หรือความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในกรอบองค์การการค้าโลก องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นหน่วยงานหลักของไทยในการให้ข้อมูล กำหนดทำที่และดำเนินการตามความตกลงระหว่างประเทศหรือความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในระดับทวิภาคี พหุภาคี และภูมิภาค</li> <li>๖. ดำเนินการเพื่อให้ไทยเข้าเป็นภาคีสันติสัญญาระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศ</li> <li>๗. เสนอแนะนโยบาย กำหนดทำที่ กลยุทธ์และนโยบาย พิจารณาจัดทำ และดำเนินความร่วมมือระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อพัฒนาระบบทรัพย์สินทางปัญญาของไทย</li> <li>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u> หน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

<b>ด้านแผนงาน</b>
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>
<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๑. ความสำเร็จของการจัดทำความร่วมมือ หรือการเจรจาความตกลงระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งในระดับทวิภาคี พหุภาคี และภูมิภาค</p>	<p>- จำนวนการจัดทำความร่วมมือ หรือการเจรจาความตกลงระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญาอย่างน้อย ๑๐ ครั้งต่อปี</p>
<p>๒. ความสำเร็จในการรักษาสถานะการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของไทยให้อยู่ในบัญชีประเทศที่ต้องจับตามอง (Watch List : WL) ตามกฎหมายการค้าสหรัฐอเมริกา มาตรา ๓๐๑ พิเศษ</p>	<p>- ระดับความสำเร็จในการรักษาสถานะการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของไทยให้อยู่ในบัญชีประเทศที่ต้องจับตามอง (Watch List : WL)</p>
<p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ของไทยในฐานะสมาชิกองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก และเป็นหน่วยงานบริหารจัดการหลักของไทยกับองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก</p>	<p>- ระดับความสำเร็จของการรักษาสถานะสมาชิกองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก และสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลกกำหนด</p>
<p>๔. ศึกษา วิจัย ติดตาม และวิเคราะห์ทางวิชาการเกี่ยวกับแนวโน้มและพัฒนาการของกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาตามกรอบองค์การการค้าโลก องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- จำนวนผลงานของศึกษา วิจัย ติดตาม และวิเคราะห์ทางวิชาการเกี่ยวกับแนวโน้มและพัฒนาการของกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาอย่างน้อยปีละ ๑ ชิ้นงาน</p>
<p>๕. พิชัยผลประโยชน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาของไทยในต่างประเทศ และแก้ไขปัญหาละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในต่างประเทศ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p>- จำนวนเรื่องในการแก้ไขปัญหาละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในต่างประเทศ อย่างน้อย ๕ ครั้งต่อปี</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
๖. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี	- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills )	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies )	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม ๕. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๖. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๗. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๘. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๙. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๑๐. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๓  ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๑๐ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม



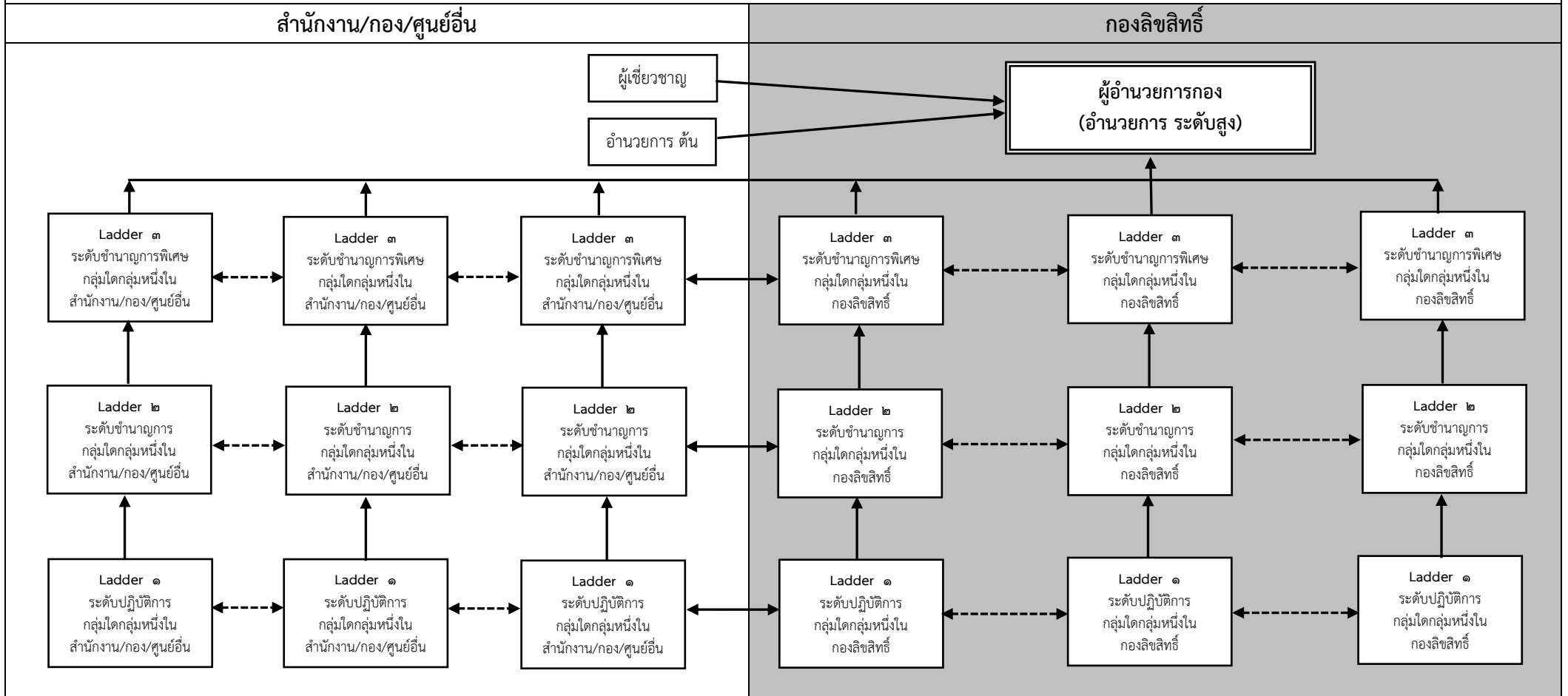
**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
- พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์

## แบบตั้งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองลิขสิทธิ์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	กองลิขสิทธิ์
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย   
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 → ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔ ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 - - - ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- อสูง ดำรงตำแหน่ง อ.ต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี/อ.ต้น+พ. รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี/อ.ต้น+อ.ว. รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ช.ก./อ.ว. ไม่น้อยกว่า ๗ ปี/พ. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/พ. ดำรงตำแหน่ง ชก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ชก. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)		
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองลิขสิทธิ์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	หน่วยงาน กองลิขสิทธิ์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>บริหารงานตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์</li> <li>ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลลิขสิทธิ์เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน</li> <li>พัฒนามาตรฐานการคุ้มครองลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		
ด้านแผนงาน		
<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</li> <li>บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> <li>ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> </ol>		

<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
๑. การพัฒนาระบบลิขสิทธิ์เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	- มูลค่าการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ของผลงานลิขสิทธิ์ไทย (ล้านบาท)
๒. ให้บริการจัดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ และให้บริการข้อมูลลิขสิทธิ์ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	- จำนวนการจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ (คำขอ)
๓. เสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านลิขสิทธิ์ให้กับผู้มีส่วนได้เสียอย่างครบถ้วน	- จำนวนกิจกรรมเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านลิขสิทธิ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง (ครั้ง)
๔. สร้างและพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบลิขสิทธิ์ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับสถานการณ์	- จำนวนการฝึกอบรมเพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ที่เป็นประโยชน์และ สอดคล้องกับสถานการณ์ (ครั้ง)
๕. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี	- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผน เป้าหมาย และมติคณะรัฐมนตรี

**หมายเหตุ**

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills)	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies)	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม ๕. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๖. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๗. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๘. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๙. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๑๐. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน ๖. มีทักษะการตรวจและจัดแจ้งลิขสิทธิ์	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๔  ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๑๐ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



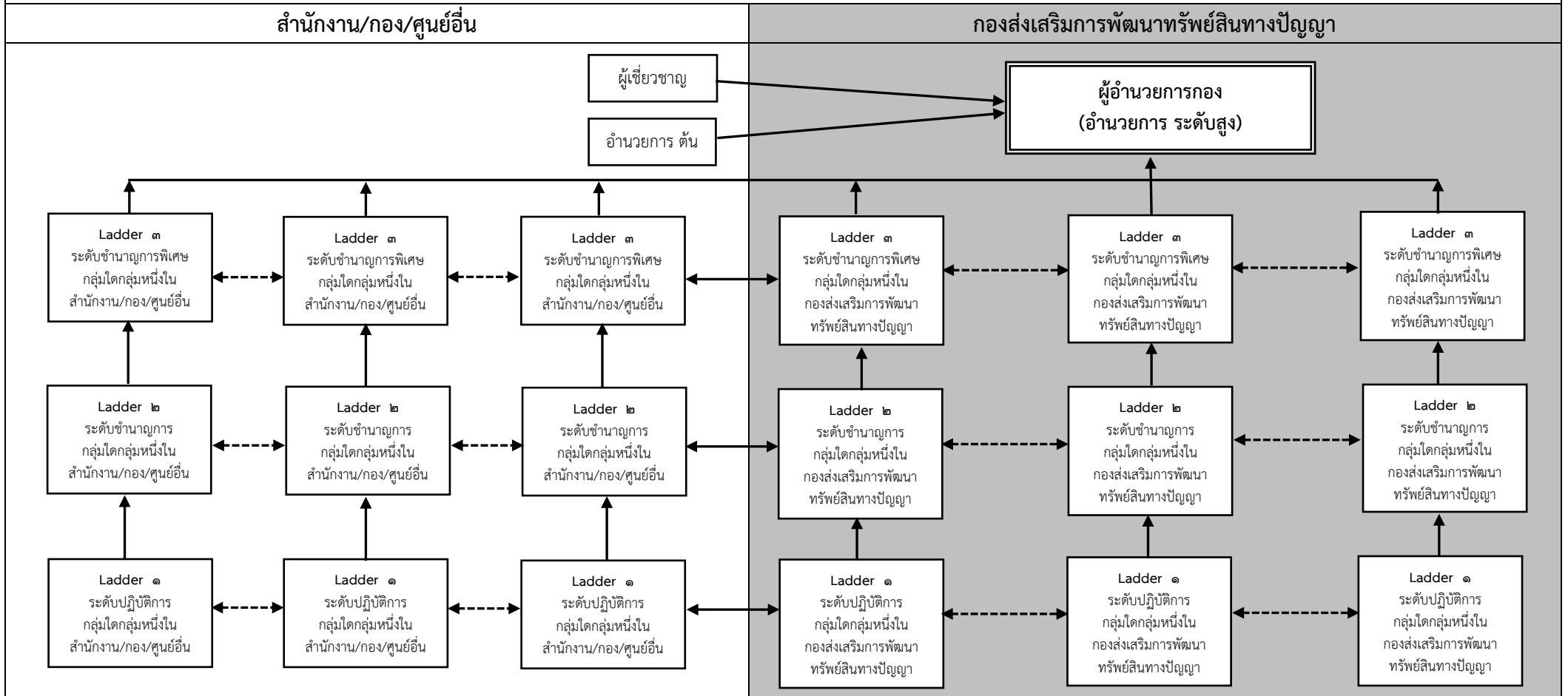
### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์

## แบบตั้งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	กองส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพยากรมนุษย์
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย   
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 →    ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔    ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 ← - - -    ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

- อสูง ดำรงตำแหน่ง อ.ต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี/อ.ต้น+พ. รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี/อ.ต้น+พ. รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ช. /พ. ไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ช. /พ. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ช. /พ. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ช. ดำรงตำแหน่ง ชก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ช. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)		
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรพลังงานปัญญา (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	หน่วยงาน กองส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรพลังงานปัญญา กรมทรัพยากรพลังงานปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแนวโน้มเทคโนโลยีและนวัตกรรม และจัดทำรายงานผลเพื่อเผยแพร่สำหรับใช้เป็นแนวทางในการสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกระบวนการใหม่</li> <li>๒. ส่งเสริมการสร้างสรรค์และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรพลังงานเชิงพาณิชย์</li> <li>๓. ส่งเสริมการสร้างความรู้ความเข้าใจด้านทรัพยากรพลังงานและจัดทำสื่อให้ความรู้ด้านทรัพยากรพลังงานในรูปแบบที่เหมาะสม</li> <li>๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลสิทธิบัตร นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์รวมถึงการเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรพลังงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าและบริการ</li> <li>๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านทรัพยากรพลังงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัย องค์กรวิจัยและพัฒนา และองค์กรนวัตกรรม</li> <li>๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปกป้องคุ้มครองทรัพยากรพลังงาน รวมทั้งสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการยื่นคำขอรับความคุ้มครองทรัพยากรพลังงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</li> <li>๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินมูลค่าทรัพยากรพลังงานเพื่อการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเป็นหลักประกันทางธุรกิจ</li> <li>๘. จัดให้มีฐานข้อมูลสิทธิบัตรและการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่เป็นมาตรฐานสากลให้บริการแก่ผู้ตรวจสอบ เจ้าของสิทธิ นักวิจัย นักประดิษฐ์ และประชาชน เพื่อรองรับการวิจัยและพัฒนาเชิงกลยุทธ์และการนำทรัพยากรพลังงานไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์</li> <li>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพยากรพลังงาน กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		

<b>ด้านแผนงาน</b>
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>
<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>

**ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๑. การกำหนดและบริหารนโยบายการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์จากฐานเทคโนโลยี นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา และนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อสร้างมูลค่าทางธุรกิจให้กับผู้ประกอบการได้ทันยุคและเกิดผลสัมฤทธิ์ในเชิงประจักษ์</p> <p>๒. การส่งเสริมองค์ความรู้ความคิดสร้างสรรค์ และกระบวนการให้กับผู้ประกอบการเข้าสู่การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเพื่อดำเนินธุรกิจได้ทันยุค</p> <p>๓. กลุ่มผู้ประกอบการ เจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา นักวิจัยที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการให้คำปรึกษาแนะนำ การเข้าถึงข้อมูลสิทธิบัตร นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เป็นเครื่องมือสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าและบริการ</p>	<p>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินแผนงาน/โครงการภายใต้นโยบายการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์จากฐานเทคโนโลยี นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา และนำไปสู่การปฏิบัติสร้างมูลค่าทางธุรกิจให้กับผู้ประกอบการได้ทันยุคและเกิดผลสัมฤทธิ์ในเชิงประจักษ์</p> <p>- ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับองค์ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา คำปรึกษาแนะนำ รวมถึงความรู้ด้านกระบวนการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>- จำนวนรูปแบบการสื่อสาร และช่องทางสื่อสาร/เผยแพร่ความรู้ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเพิ่มมูลค่าทางธุรกิจด้วยทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความหลากหลายและเข้ากับยุคปัจจุบัน</p> <p>- ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าการค้าทางธุรกิจที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ประกอบการ เจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และนักวิจัยที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๔. การขยายเครือข่ายความร่วมมือด้านทรัพย์สินทางปัญญาในทุกรูปแบบ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ภาคเอกชน เจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาและสถาบันการศึกษาทั่วประเทศ</p> <p>๕. ศักยภาพในการใช้ประโยชน์จากฐานและคลังข้อมูลด้านเทคโนโลยี นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาต่อกลุ่มเป้าหมายทั้งการสืบค้น ข้อมูลของนักวิจัยและกลุ่มเป้าหมายในการใช้ประโยชน์ทางการค้า เพื่อสร้างมูลค่าให้กับสินค้าและบริการ</p> <p>๖. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>- จำนวนความร่วมมือด้านเทคโนโลยี นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา ระหว่าง กรมทรัพย์สินทางปัญญากับหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ภาคเอกชน เจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาและสถาบันการศึกษาทั่วประเทศ</p> <p>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินแผนงาน/โครงการภายใต้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาระหว่างกรมทรัพย์สินทางปัญญากับหน่วยงาน เครือข่าย</p> <p>- ระดับความสำเร็จของการใช้ประโยชน์จากฐานและคลังข้อมูลด้านเทคโนโลยี นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมาย และมติคณะรัฐมนตรี</p>

## หมายเหตุ

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills)	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies)	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๖. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๗. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๘. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๙. มีความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๑๐. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๔  ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๑๐ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔



### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

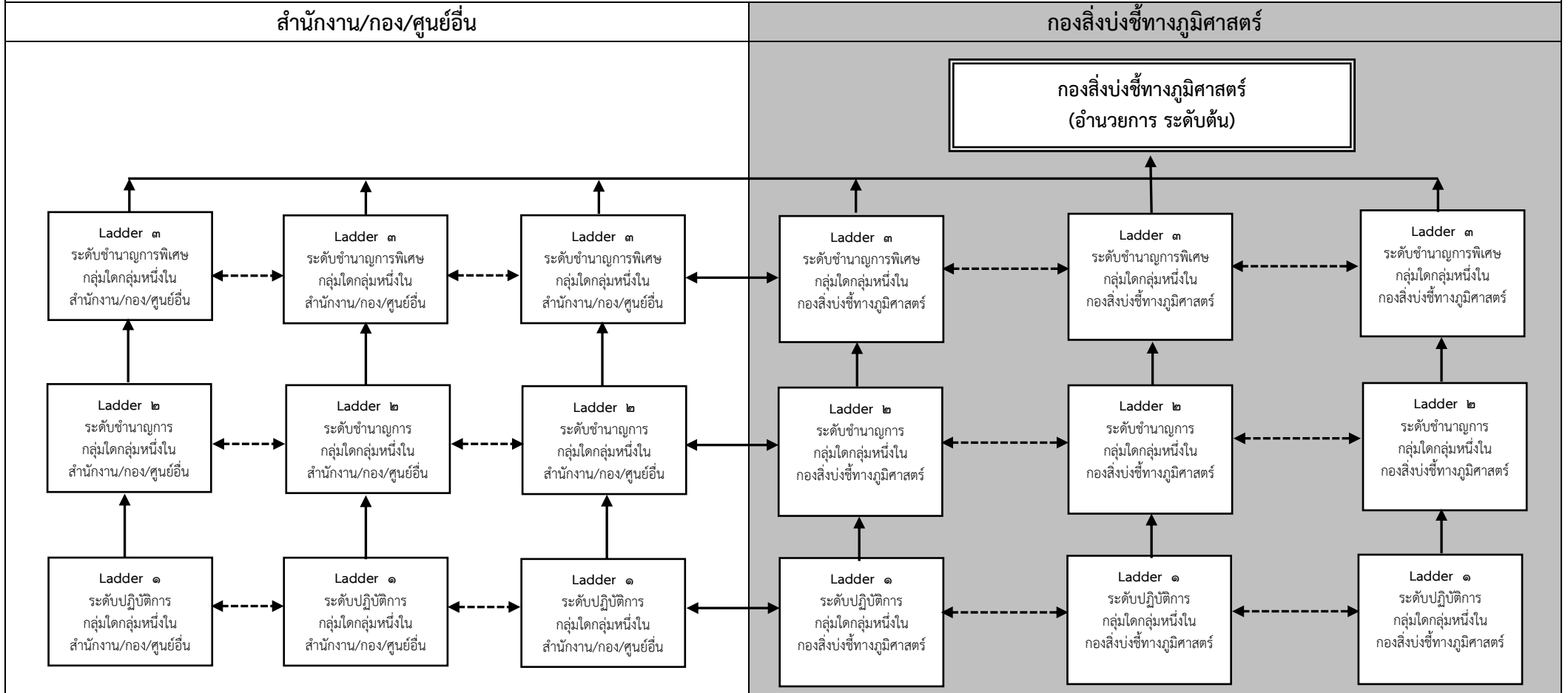
**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์

## แบบตั้งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย   
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 →    ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔    ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 ← - - -    ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนาจการ ระดับต้น ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับต้น

- อดัน ดำรงตำแหน่ง ขพ. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี/ขพ. ดำรงตำแหน่ง ขก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ขก. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	หน่วยงาน กองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริมให้มีการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</li> <li>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</li> <li>๓. ส่งเสริมผู้ผลิตและผู้ประกอบการให้มีระบบควบคุมคุณภาพในการผลิตสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</li> <li>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและกำกับดูแลการใช้ตราสัญลักษณ์สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย</li> <li>๕. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในเชิงพาณิชย์</li> <li>๖. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๗. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน</li> <li>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

<b>ด้านแผนงาน</b>
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>
<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๑. การดำเนินการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</p> <p>๒. ส่งเสริมผู้ผลิตและผู้ประกอบการให้มีระบบควบคุมคุณภาพในการผลิตสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและกำกับดูแลการใช้ตราสัญลักษณ์สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย</p> <p>๔. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในเชิงพาณิชย์</p> <p>๕. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>- ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของสินค้าที่เป็นสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ของประเทศไทยที่ได้รับการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (จำนวนสินค้า)</p> <p>- จำนวนสินค้าที่มีระบบควบคุมคุณภาพและมาตรฐานสินค้า (จำนวนสินค้า)</p> <p>- จำนวนผู้ประกอบการที่ได้รับการอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ GI</p> <p>- จำนวนผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</p> <p>- มูลค่าทางการตลาดของผู้ประกอบการสินค้า GI ที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการตลาด</p> <p>- จำนวนจังหวัดที่มีแหล่งผลิต GI เป็นแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>- จำนวนการตั้งคณะกรรมการจังหวัด เพื่อกำกับดูแลงานด้านการละเมิดสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</p> <p>- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</p>

#### หมายเหตุ

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills )	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies )	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม ๕. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๖. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๗. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๘. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๙. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๑๐. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน ๖. มีทักษะการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๓  ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๑๐ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔



### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม

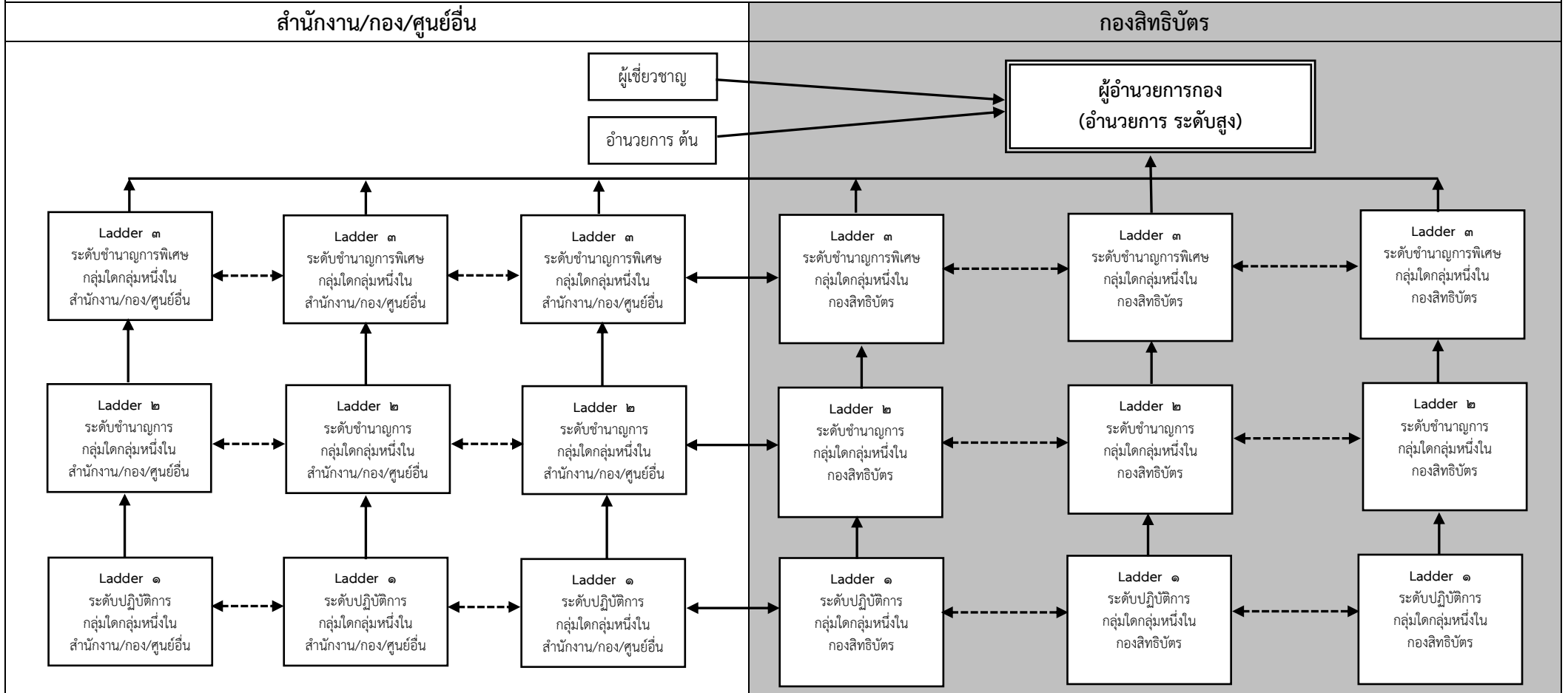
**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
- พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์

## แบบตั้งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	กองสิทธิบัตร
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย   
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 → ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔ ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 - - - ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- อสูง ดำรงตำแหน่ง อ.ต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี/อ.ต้น+พ. รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี/อ.ต้น+พ. รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ช. /พ. ไม่น้อยกว่า ๗ ปี/ช. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/พ. ดำรงตำแหน่ง ชก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ช. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<b>ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)</b>	
<b>ชื่อตำแหน่ง</b> ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	หน่วยงาน กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา
<b>หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)</b>	
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. ให้บริการออกหนังสือรับรอง จัดทำสำเนาเอกสารทางทะเบียน รวมทั้งให้บริการตรวจค้นข้อมูลสิทธิบัตรและแบบผังภูมิของวงจรรวมแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน</li> <li>๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวมให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ</li> <li>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u> หน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

<b>ด้านแผนงาน</b>
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>
<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>

<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

<b>ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)</b>	<b>ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)</b>
<p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคู่มือหรือช่องทางอื่นใดสำหรับการขอรับคำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม อย่างน้อย ๑ ฉบับ หรือ ๑ ช่องทาง</li> </ul>
<p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดทะเบียนคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม อย่างน้อย ๑ ฉบับ หรือมีการทบทวนหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</li> <li>- ระยะเวลาการส่งรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ด้านสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตร (เดือน)</li> </ul>
<p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาการนำเข้าข้อมูลน้อยกว่า ๙๐ วันนับถัดจากวันรับคำขอหรือคำร้อง</li> <li>- ระยะเวลาการเบิกแฟ้มคำขอ และ/หรือ เอกสารหลักฐาน น้อยกว่า ๑ วันทำการ</li> </ul>
<p>๔. ให้บริการออกหนังสือรับรอง จัดทำสำเนาเอกสารทางทะเบียนรวมทั้ง ให้บริการตรวจค้นข้อมูลสิทธิบัตรและแบบผังภูมิของวงจรรวมแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาการออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร และ/หรือการจัดทำสำเนาเอกสาร น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>- มีฐานข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม สำหรับให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน อย่างน้อย ๑ ฐานข้อมูล</li> </ul>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวมให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการจดทะเบียนสิทธิบัตร การประดิษฐ์ระหว่างประเทศ</p> <p>๗. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>- มีการทบทวน/ปรับปรุง ระบบการบริหารจัดการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวมให้มีประสิทธิภาพ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>- ระยะเวลาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ระหว่างประเทศ อยู่ภายในระยะเวลาที่องค์กรทรัพย์สินทางปัญญาโลกกำหนด</p> <p>- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมาย และมติคณะรัฐมนตรี</p>

## หมายเหตุ

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills)	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies)	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๖. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๗. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๘. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๙. มีความรู้เรื่องการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๑๐. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๔  ระดับ ๔ ระดับ ๔  ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๑๐ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๘ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

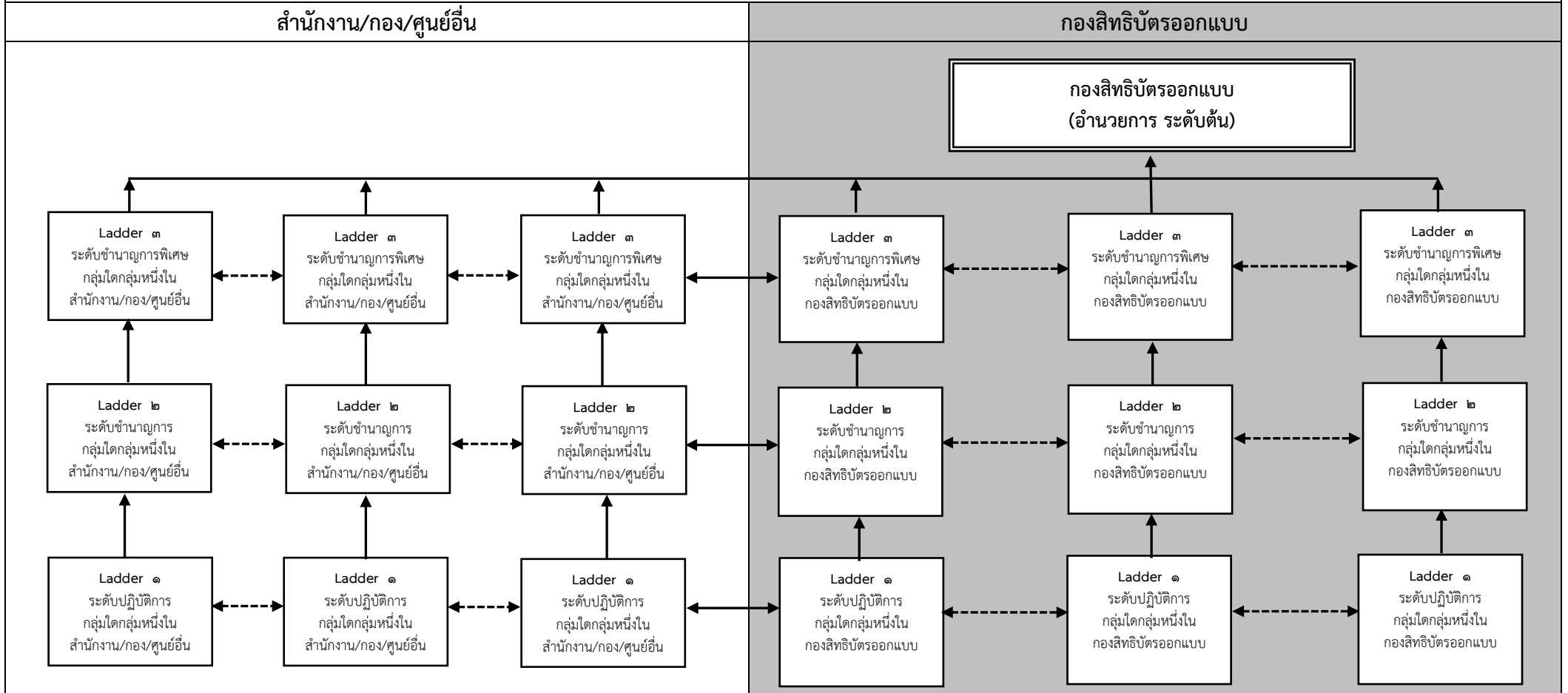
**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์

## แบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรออกแบบ (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองสิทธิบัตรออกแบบ
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย   
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 →    ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร   
 ↔    ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 ← - - -    ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนาจการ ระดับต้น ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับต้น

- อดต้น ดำรงตำแหน่ง ชพ. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี/ชพ. ดำรงตำแหน่ง ชก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ชก. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรออกแบบ (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	หน่วยงาน กองสิทธิบัตรออกแบบ กรมทรัพย์สินทางปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองด้านสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนเกี่ยวกับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ให้บริการออกหนังสือรับรอง จัดทำสำเนาเอกสารทางทะเบียน รวมทั้งให้บริการตรวจค้นข้อมูลสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน</li> <li>พัฒนาระบบบริหารจัดการจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>ศึกษาระบบความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศ</li> <li>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

<b>ด้านแผนงาน</b>
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>
<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>

<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

<b>ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)</b>	<b>ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)</b>
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองด้านสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการแนะนำหรือปรึกษา
๒. การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร	- จำนวนคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการส่งการรับจดทะเบียนและ/หรือยกคำขอรับสิทธิบัตรตามที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด - ระยะเวลาการส่งรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาด้านสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
๓. การบริหารจัดการและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนเกี่ยวกับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร	- ร้อยละของเอกสารหลักฐานทางทะเบียนเกี่ยวกับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรอยู่ในสภาพสมบูรณ์สามารถใช้งานได้
๔. บริการออกหนังสือรับรอง จัดทำสำเนาเอกสารทางทะเบียน รวมทั้งให้บริการตรวจค้นข้อมูลสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน	- ร้อยละของระยะเวลาการให้บริการออกหนังสือรับรอง จัดทำสำเนาเอกสารทางทะเบียน อยู่ในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการตรวจค้นข้อมูลสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ - ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตาม โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพของกองสิทธิบัตรออกแบบ



ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๖. ศึกษาระบบความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศ</p> <p>๗. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>- ผลการศึกษาการรายงานข้อมูลระบบความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศตามที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด</p> <p>- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผน เป้าหมาย และมติคณะรัฐมนตรี</p>

**หมายเหตุ**

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills )	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies )	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๖. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๗. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๘. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๙. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน ๖. มีทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๙ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม

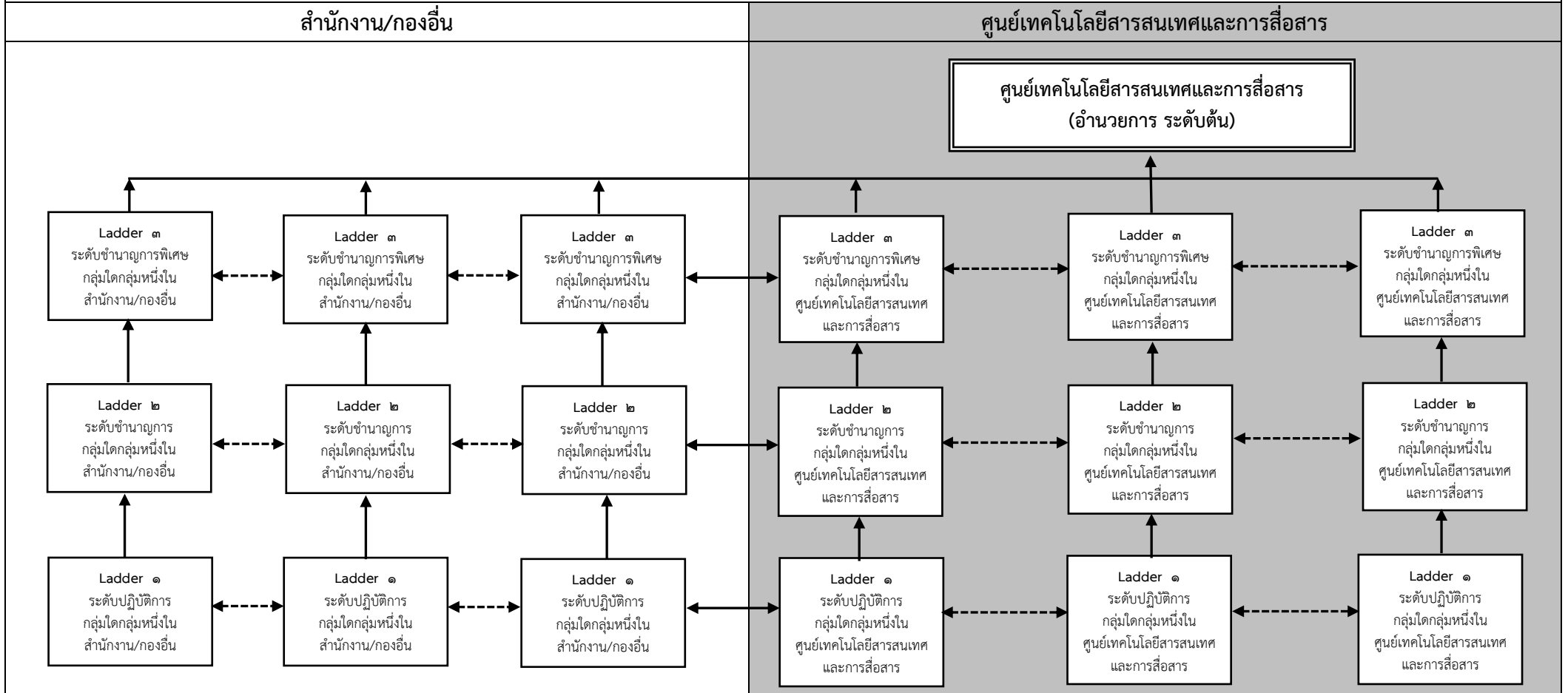
**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
- พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์

## แบบตั้งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งเป้าหมาย

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนราชการ	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการ

แผนภาพแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ตำแหน่งเป้าหมาย   
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า   
 →    ดำรงตำแหน่งตามทิศทางการลูกศร   
 ↔    ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้   
 ← - - -    ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

**หมายเหตุ** - การแต่งตั้งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

- อดัน ดำรงตำแหน่ง ขพ. ไม่น้อยกว่า ๓ ปี/ขพ. ดำรงตำแหน่ง ขก. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ขก. ดำรงตำแหน่ง ปก. วุฒิ ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทรัพย์สินทางปัญญา
หน้าที่รับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	
<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และบริหารราชการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรม วางแผนและเสนอแนะนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และนโยบายของกระทรวง รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผน</li> <li>จัดทำฐานข้อมูลขนาดใหญ่ด้านทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร</li> <li>กำหนดมาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ และครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม</li> <li>กำหนดมาตรฐานข้อมูลกลางและจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรม</li> <li>บริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม</li> <li>บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบเครือข่าย และซ่อมบำรุง รวมทั้งบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการของกรม เพื่อเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง และศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี</li> <li>เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>สนับสนุนและเสริมสร้างขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรในสังกัด</li> <li>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	

<b>ด้านแผนงาน</b>
<p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>
<b>ด้านบริหารงาน</b>
<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<b>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>
<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>



<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>
<p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

<b>ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)</b>	<b>ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)</b>
<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรม วางแผนและเสนอแนะนโยบาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม และนโยบายของกระทรวง รวมทั้ง ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผน</p> <p>๒. จัดทำฐานข้อมูลขนาดใหญ่ด้านทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารสำหรับผู้บริหารตัดสินใจ กำหนดมาตรฐาน ข้อมูลกลางและจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรม และการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. กำหนดมาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ และครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม บริหารจัดการระบบ ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ร้อยละของผลการติดตามการประเมินผลการดำเนินการตามแผน</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลที่เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ</li> <li>- ทบทวนคู่มือและวิธีปฏิบัติธรรมาภิบาลของกรมให้สอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ และมาตรฐานข้อมูลภาครัฐอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ร้อยละของรายงานสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจ</li> <li>- ทบทวนระบบบริการของกรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ทบทวนนโยบายการแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการเชื่อมโยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นไป ตามมาตรฐานของภาครัฐ และ WIPO</li> <li>- ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ระดับการดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศและนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</li> </ul>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๔. สนับสนุนและเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับ ให้มีสมรรถนะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม</p> <p>๕. การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายปีของกองให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายและมติคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินการ ตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกรม</li> <li>- ระดับความสำเร็จของการสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม</li> <li>- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผน เป้าหมาย และมติคณะรัฐมนตรี</li> </ul>

**หมายเหตุ**

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills )	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies )	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. มีความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. มีความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๖. มีความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๗. มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๘. มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๙. มีความรู้เรื่องการจัดการองค์กร ๑๐. มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๑. มีความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล	<b>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน	<b>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก  <b>สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด</b> ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๓  ระดับ ๓ ระดับ ๓  ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็น ๑ - ๑๑ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๓) กล้าตัดสินใจ และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๔. ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

๕. ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม

**เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย**

๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ (๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ (๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์

## ส่วนที่ ๕

### การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan)

การจัดทำแผนการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) เป็นกระบวนการในการคัดเลือกและจัดเตรียมข้าราชการ “ผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่ง (Successor)” มาพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ พร้อมทั้งจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป้าหมายประเภทอำนวยการได้ การดำเนินการอาจทำได้ ๒ แบบ ดังนี้

#### ๕.๑ แบบระยะสั้นหรือฉุกเฉิน

เป็นการดำเนินการแบบคัดเลือกตัวบุคคลแล้วบรรจุเข้าดำรงตำแหน่งทันที หรือดำเนินการพัฒนาตัวบุคคลให้พร้อมภายในระยะเวลา ๑-๒ ปี (มีคุณสมบัติที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอยู่แล้ว)

กระบวนการในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนที่ต้องการสำหรับตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณถัดไป โดยให้ส่วนราชการประกาศจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูงของส่วนราชการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก ซึ่งผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และองค์ประกอบที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนด สำหรับการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองกำหนดให้เริ่มดำเนินการภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี และให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ในเดือนกรกฎาคมของทุกปี บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิได้มีตำแหน่งผู้อำนวยการว่างระหว่างปีก็สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองนอกรอบได้ โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาได้กำหนดองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ

(๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

(๔) ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม

(๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ๑) มีความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ ๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์

ดังนั้น “ผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่ง (Successor)” จึงเป็นผู้ที่ได้ผ่านการกลั่นกรองรายชื่อ รวมทั้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับต้นและอำนวยการระดับสูงได้ แต่ยังไม่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในครั้งที่ส่วนราชการเปิดรับสมัคร

## ๕.๒ แบบประยะยาว

เป็นการดำเนินการเตรียมและพัฒนาตัวบุคคลไว้ล่วงหน้ามากกว่า ๑-๒ ปีขึ้นไป โดยผสมผสานทั้งกระบวนการคัดเลือกตัวบุคคลและผ่านการสั่งสมประสบการณ์และผลงาน

กรมทรัพย์สินทางปัญญามีเป้าหมายที่จะพัฒนาบุคลากรผ่านการสั่งสมประสบการณ์ โดยการหมุนเวียนข้าราชการทุกระดับ ซึ่งเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างตัวข้าราชการ ผู้บังคับบัญชาระดับกองและผู้บังคับบัญชาระดับกรม เพื่อให้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับลักษณะงานและตัวบุคคล และสอดคล้องกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ ๑) ต่างสายงาน ๒) ต่างหน่วยงาน ๓) ต่างพื้นที่ หรือ ๔) ต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทำให้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป้าหมายประเภทอำนวยการได้ เป็นการเตรียมและพัฒนาตัวบุคคลผู้มีศักยภาพไว้ล่วงหน้าให้สามารถทดแทนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ต้องเกษียณอายุราชการในแต่ละปีได้อย่างต่อเนื่อง จึงให้ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ จัดทำเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ประกอบด้วย แผนภาพแสดงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ชื่อตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า หน่วยงาน ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs) ความรู้ที่จำเป็น ทักษะที่จำเป็น สมรรถนะที่คาดหวัง เพื่อประกอบการโยกย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการหรือมอบหมายหน้าที่ราชการต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การวางแผนเป็นไปอย่างมีระบบ การย้ายข้าราชการเพื่อให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายดังกล่าว อาจดำเนินการเป็น ๒ รอบต่อปีงบประมาณ คือ รอบที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน และรอบที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม รายละเอียดตามแบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

## แบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ชื่อ-สกุล	
ชื่อตำแหน่ง	
หน่วยงานสังกัด	



แผนภาพแสดงเส้นทางลี้สมประสบการณ์และผลงานในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) ของ .....	
สำนักงาน/กอง/ศูนย์อื่น	ตำแหน่งเป้าหมาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                         Ladder.....                          ตำแหน่ง.....ระดับ.....                          สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....                          ระยะเวลาตั้งแต่.....                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                         Ladder.....                          ตำแหน่ง.....ระดับ.....                          สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....                          ระยะเวลาตั้งแต่.....                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                         Ladder.....                          ตำแหน่ง.....ระดับ.....                          สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....                          ระยะเวลาตั้งแต่.....                     </div>	<div style="border: 3px double black; padding: 10px; margin-bottom: 20px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                         เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์                          (ผู้อำนวยการ ระดับต้น หรือระดับสูง)                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                         Ladder.....                          ตำแหน่ง.....ระดับ.....                          สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....                          ระยะเวลาตั้งแต่.....                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                         Ladder.....                          ตำแหน่ง.....ระดับ.....                          สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....                          ระยะเวลาตั้งแต่.....                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                         Ladder.....                          ตำแหน่ง.....ระดับ.....                          สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....                          ระยะเวลาตั้งแต่.....                     </div>

ตำแหน่งเป้าหมาย    
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า    
 → ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร

## การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ลำดับที่.....	
ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง
หน่วยงานสังกัด	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
ด้านปฏิบัติการ
ด้านวางแผน
ด้านประสานงาน
ด้านบริการ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)

หมายเหตุ

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills )	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies )	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา	<b><u>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b><u>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</u></b>	<b><u>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b><u>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</u></b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ... ระดับ ... ระดับ ... ระดับ ... ระดับ ... ระดับ ... ระดับ ...

**หมายเหตุ**

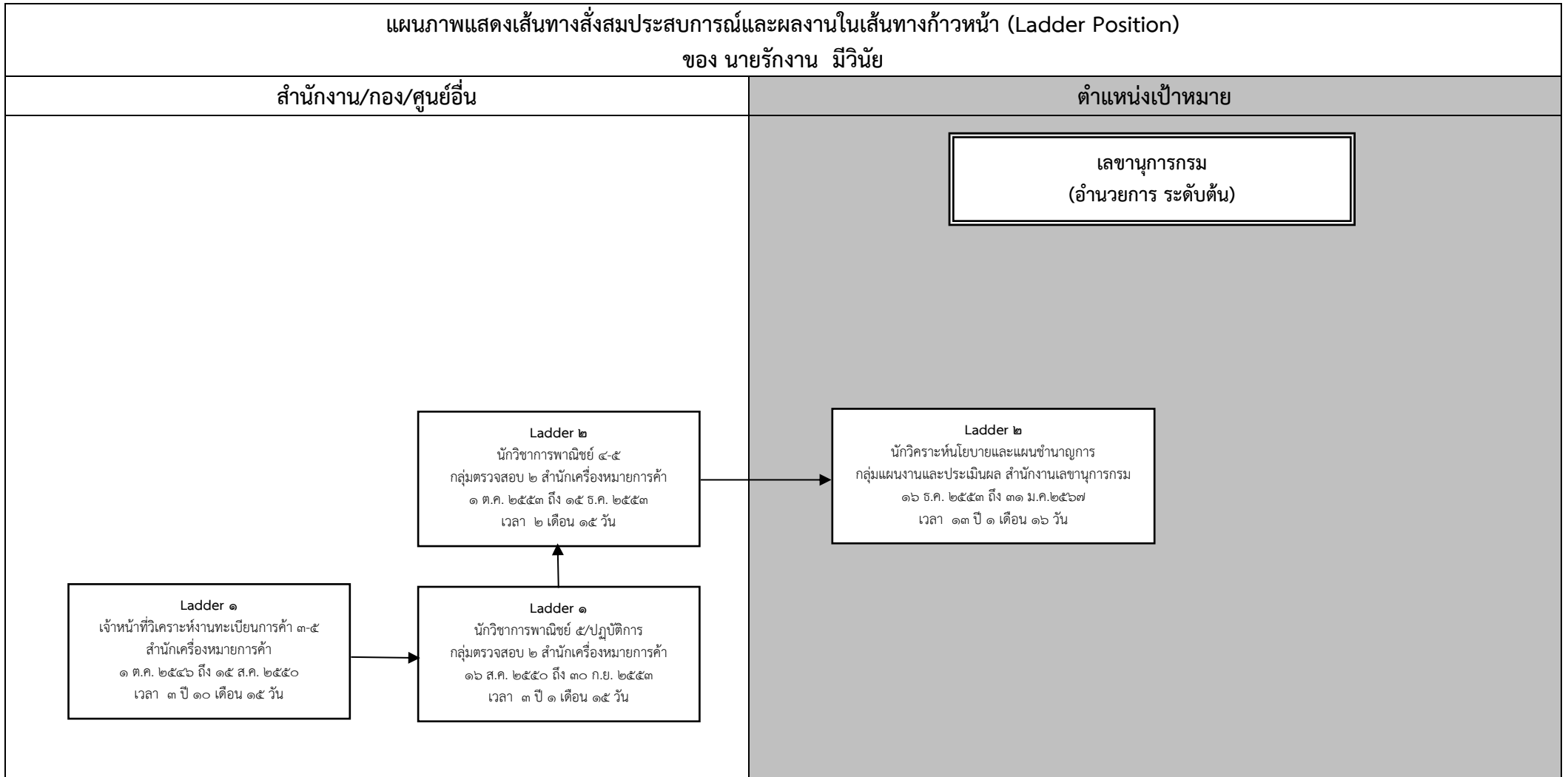
๑. ความรู้ที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๓. ระดับสมรรถนะที่คาดหวังขึ้นอยู่กับระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง

ภาคผนวก  
ตัวอย่างแบบสำรวจประสพการณ์และผลงาน  
ของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

## ตัวอย่าง

แบบสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ชื่อ-สกุล	นายรักษาน มีวินัย
ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หน่วยงานสังกัด	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มแผนงานและประเมินผล



ตำแหน่งเป้าหมาย    
  ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า    
 ➔ ดำรงตำแหน่งตามทิศทางลูกศร

### การสังมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ลำดับที่.....	
ชื่อ-สกุล นายรักษาน มีวินัย	ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หน่วยงานสังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มแผนงานและประเมินผล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาที่ยากในกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ด้านปฏิบัติการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฯ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อจัดทำแผนปฏิรูปราชการ ๔ ปี และ ๑ ปี ของกรมฯ</li> <li>ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนและประมวลผล นโยบายรัฐบาล สถานการณ์เศรษฐกิจ ความคิดเห็นของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงบประมาณ และโครงการของกรมฯ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</li> <li>ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองผลความสำเร็จของการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ (PART) การบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ความเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ โครงการ เป้าหมาย งบประมาณ และผลการดำเนินงาน เพื่อประมวลผลประกอบการจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายและการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และประมวลผลแนวทางหรือกลยุทธ์ของนโยบายและยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับ เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการที่สำคัญ เป้าหมาย ตัวชี้วัด สำหรับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ</li> <li>ศึกษา ประมวลผลและวิจัย สถิติทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มหรือทิศทางของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ด้านทรัพย์สินทางปัญญา ประกอบการรายงานและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์สถิติ</li> </ol>



ด้านวางแผน
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และช่วยแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านประสานงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับหน่วยงานทั้งภายในระดับสำนักและกอง รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>๒. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานและการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
ด้านบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสถิติ งานโครงการ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการเผยแพร่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานระดับสำนักและกอง รวมทั้งผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>๒. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน</li> </ol>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)
<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และ ๑ ปี ของกรมฯ ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฯ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๒. การจัดทำข้อมูลเพื่อประมวลผลประกอบการจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่สำคัญ เป้าหมายตัวชี้วัด</p> <p>๔. การจัดทำรายงานสถิติทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มหรือทิศทางของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๕. การประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๖. งานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบาย เป้าหมาย และตัวชี้วัด</p> <p>- จำนวนครั้งในการรายงานผลการวิเคราะห์และการเผยแพร่สถิติทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการประสานงาน</p> <p>- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

## หมายเหตุ

๑. ตัวชี้วัด ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน (๒) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) (๓) ตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้น และ (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
๒. ตัวชี้วัดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็น (Skills )	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competencies )	
		ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๕. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล ๖. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	<b><u>ทักษะที่จำเป็นที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. มีทักษะการคำนวณ ๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล ๓. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  <b><u>ทักษะที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด</u></b> ๑. มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. มีทักษะการบริหารโครงการ ๓. มีทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. มีทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๕. มีทักษะการประสานงาน	<b><u>สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด</u></b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม  <b><u>สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</u></b> ๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒  ระดับ ๒  ระดับ ๒ ระดับ ๒

**หมายเหตุ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๒. ทักษะที่จำเป็น อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔
๓. ระดับสมรรถนะที่คาดหวังขึ้นอยู่กับระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง