

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 10 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

URL ที่เผยแพร่ https://www.ipthailand.go.th/th/กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม/item/act-of-legislation-government.html?category_id=2455

การดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

1.1 การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตามประกาศลงวันที่ 20 ธันวาคม 2565 โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 6 รอบการประเมิน (15 คะแนน)

(2) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด พิจารณาจากแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (20 คะแนน)

(3) พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมฯ ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (15 คะแนน)

(4) ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากแบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (10 คะแนน)

(5) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากใบสมัคร ในส่วนของวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง และการฝึกอบรม (10 คะแนน)

(6) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์ ในหัวข้อ “แนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจของกอง...เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา) (30 คะแนน)

<https://www.ipthailand.go.th/th/กลุ่มบริหารงานบุคคล/item/หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญา.html>

1.2 การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตามประกาศลงวันที่ 20 ธันวาคม 2565 โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 6 รอบการประเมิน (15 คะแนน)

(2) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด พิจารณาจากแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (20 คะแนน)

(3) พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมฯ ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (15 คะแนน)

(4) ความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากแบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (10 คะแนน)

(5) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากใบสมัคร ในส่วนของวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง และการฝึกอบรม (10 คะแนน)

<https://www.ipthailand.go.th/th/กลุ่มบริหารงานบุคคล/item/หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น-ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา.html>

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้นำหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้ง 7 ข้อ รวมถึงพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don't) ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา มาใช้ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ตามข้อ 1.1) และ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ตามข้อ 1.2) ดังนี้

2.1 การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามข้างต้น ตามแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เพื่อประกอบการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ตำแหน่ง... ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน 15 คะแนน และมีองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

- (1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (3) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
- (7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

2.2 การนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ 2.1 (2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ และข้อ 2.1 (7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ มาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบของการประเมินสมรรถนะหลัก ในด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยประเมินจากการดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

2.3 การนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ 2.1 (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานมาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบของการประเมินสมรรถนะหลัก ในด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยประเมินจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐาน หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งตามข้อ 1.1 และ 1.2 ได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยในภาพรวม ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนตามหลักประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนจนเป็นที่ประจักษ์ มีพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม ปราศจากอคติ ไม่แสวงหาประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งมีการพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ และสมรรถนะ ให้พร้อมรองรับภารกิจอย่างสม่ำเสมอ อันจะส่งผลให้ราชการได้คนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ดำรงตนอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี และจะได้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญา นำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง

ประเภทอำนาจการระดับต้น และประเภทอำนาจการระดับสูง มาใช้ประกอบการพิจารณาการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น และประเภทอำนาจการระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตำแหน่ง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรออกแบบ และผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร และกลุ่มบริหารงานบุคคลนำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกฯ ดังกล่าวเสนอต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนให้ดำรงตำแหน่ง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรออกแบบ และผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร แล้วเสร็จ

4. ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่มี -

5. ข้อเสนอแนะ

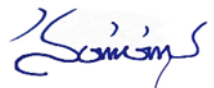
การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนจะเป็นปัจจัยที่แสดงให้เห็นว่าบุคคลที่ผ่านการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ ปราศจากอคติ ไม่แสวงหาประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ดำรงตนอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้ จึงเห็นสมควรให้นำการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาปรับใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลในทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อน/ย้าย/โอน การพัฒนาข้าราชการ เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาพฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการในหน่วยงาน รวมถึงเป็นการวางรากฐานเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติทางจริยธรรมจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรสืบไป

ผู้รายงาน ๑



(นางสาวปิยาภรณ์ มหากุลพานิชย์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รายงาน ๒



(นางสาวสิริรัศมี ชูลิตะวงศ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชา



(นางโชติมา สนแป้น)
เลขานุการกรม



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูงของกรมทรัพย์สินทางปัญญา จะดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๒ ได้แก่

- ผู้อำนวยการกองลิขสิทธิ์
- ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในครั้งแรก คือ ผู้อำนวยการกองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ กรณีมีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๒ วางเพิ่ม จะพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการจากบัญชีรายชื่อ ที่ยังมีอายุอยู่

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

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

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยพิจารณาจากเอกสาร ข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัครประกอบการสัมภาษณ์ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบในการประเมินและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน โดยพิจารณาจากใบสมัคร

๓.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒ ด้าน โดยพิจารณาจากแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารหมายเลข ๑) ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จแล้ว ใส่ซองลับส่งมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง)

๓.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ซึ่งจะพิจารณาจากแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมฯ (เอกสารหมายเลข ๒) ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จแล้ว ใส่ซองลับส่งมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง)

๓.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากแบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (เอกสารหมายเลข ๓)

๓.๕ ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม โดยพิจารณาจากใบสมัคร

๓.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๓๐ คะแนน)

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์

(๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์ ในหัวข้อ “แนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจของกอง...เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา” (วิสัยทัศน์กรมทรัพย์สินทางปัญญา : เป็นหน่วยงานหลักในการยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยทรัพย์สินทางปัญญา) โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ (พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ pt)

๔. การขึ้นบัญชีและจำนวนผู้ที่จะให้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา จากผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะถูกขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับเลขประจำตัวของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และจะขึ้นบัญชีไว้ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาวุธ วงศ์สวัสดิ์)

รองอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ใบสมัคร

เข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ.....
ตำแหน่ง..... ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

รูปถ่ายขนาด
๑ - ๒ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

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

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ที่ทำงาน.....มือถือ.....E-mail.....

๓. ประวัติการศึกษา

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

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด

๕. การฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้อง เกื้อกูล เป็นประโยชน์กับการบริหารงาน
ในตำแหน่งที่สมัคร)

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

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

.....

.....

.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๘. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๖ รอบการเลื่อนเงินเดือน
(ระดับ หมายถึง ระดับดีเด่น หรือดีมาก หรือ ดี)

- ๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ : ระดับ.....
- ๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๕ : ระดับ.....
- ๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ : ระดับ.....
- ๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๔ : ระดับ.....
- ๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ : ระดับ.....
- ๖) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๓ : ระดับ.....

๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้ หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการได้รับโทษทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> เคยถูกลงโทษทางวินัย | <input type="radio"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย |
| <input type="radio"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | <input type="radio"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| <input type="radio"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา | <input type="radio"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา |
| <input type="radio"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | <input type="radio"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย |

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 เพื่อประกอบการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ประเภทอำนวยการระดับ..... ตำแหน่ง..... ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อผู้สมัคร.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
สมรรถนะทางการบริหาร ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔๐		
สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๔๐		
สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒) การดำเนินการเชิงรุก	๒๐		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ

- กรณีระดับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ และกรณีไม่มีผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ให้รองอธิบดีเป็นผู้ประเมิน
- กรณีระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นรองอธิบดี (เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จแล้วใส่ซองลับ ส่งมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง)

คำจำกัดความของรายการประเมิน

รายการประเมิน	คำจำกัดความ
สมรรถนะทางการบริหาร	
๑. สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๒. วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมาย และการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๕. การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
สมรรถนะหลัก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒. บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. การคิดเชิงกลยุทธ์	วิธีและความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎี และแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร
๒. การดำเนินการเชิงรุก	การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจิตใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับ..... ตำแหน่ง..... ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อผู้สมัคร.....

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

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ

- กรณีระดับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ และกรณีไม่มีผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ให้รองอธิบดีเป็นผู้ประเมิน
- กรณีระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นรองอธิบดี (เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จแล้วใส่ซองลับ ส่งมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง)

แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

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

ข้อมูล ณ.....

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		ระยะเวลา	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ อต./ขพ./ขก./ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา
	ตั้งแต่	ถึง	
อต.			
ขพ.			
ขก.			
ปก.			

หมายเหตุ ให้นำระยะเวลารวมกับการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พรบ.ขรก. พศ. ๒๕๓๕ ดังนี้
 - ระดับ ขพ. ให้นำรวมกับระดับ ๘
 - ระดับ ขก. ให้นำรวมกับระดับ ๖ - ๗
 - ระดับ ปก. ให้นำรวมกับระดับ ๓ - ๕

คำอธิบายการกรอกข้อมูล

- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งเพื่อพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายจากตำแหน่งปัจจุบันย้อนไปหาอดีต (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ต้องมีอย่างน้อย ๓ อย่าง อย่างละ ๒ ปี)
- กรณีข้าราชการรายใดมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายไม่ครบ ๓ อย่าง อย่างละ ๒ ปี ให้กรอกประวัติการดำรงตำแหน่งย้อนไปจนถึงวันบรรจุ
- กรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ใด ก่อนที่จะมีคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งนั้น ให้กรอกวันดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่คำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ เช่น นาย ก. ตำแหน่ง นว.พาณิชย์ กองเครื่องหมายการค้า กรมมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ กองลิขสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เม.ย. ๔๙ ต่อมากรมมีคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง นว.พาณิชย์ กองลิขสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิ.ย.๔๙ กรณีนี้ ให้นำการดำรงตำแหน่งที่ กองลิขสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เม.ย. ๔๙

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่

ผู้ตรวจสอบข้อมูล (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่

หมายเหตุ มติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติให้กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนดการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะหรือทักษะที่แตกต่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ถือว่าต่างลักษณะงาน เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานในกองสิทธิบัตร และกองสิทธิบัตรออกแบบ และตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานในกองเครื่องหมายการค้า



ประกาศกระทรวงพาณิชย์
เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญยฤทธิ์ กัลยาณมิตร)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

รายละเอียดการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกระทรวงพาณิชย์
(แนบท้ายประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑๗
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงพาณิชย์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ดังนี้

ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน
ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้
ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย

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

๑.๒ หากมีการยุบรวมสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็น
สายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จะไม่นับว่าต่างสายงาน

๒. ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการตามที่ปรากฏในกฎหมาย
หรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน
ต่างกันด้วย

ซึ่งกรณีดังต่อไปนี้ หากมีลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปให้นับว่าต่างหน่วยงานด้วย

(๑) การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

(๒) การยกฐานะหน่วยงาน

(๓) การแยกหน่วยงาน

เว้นแต่การเปลี่ยนแปลงข้างต้นไม่มีการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะ
งานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน

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

/๔. ต่างลักษณะงาน....

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

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

๔.๒ สายงานสนับสนุนที่จัดตั้งเป็นกลุ่ม/ฝ่ายที่อยู่ภายใต้สำนักบริหารกลาง หรือสำนักงานเลขานุการกรมหรือชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน โดยมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน และในกลุ่ม/ฝ่ายยังแบ่งออกเป็นฝ่าย/งานในลักษณะนี้ หัวหน้าส่วนราชการหรือที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานที่ชัดเจน ให้นับต่างลักษณะงานที่ต่ำกว่าระดับกลุ่ม/ฝ่ายได้ ๑ ระดับ

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

๔.๔ ลักษณะงานของผู้เชี่ยวชาญให้นับได้เป็น ๑ ลักษณะงาน

๔.๕ การให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ หรือมอบหมายงานอีกหน้าที่หนึ่งที่ต่างจากลักษณะงานเดิม โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามคำสั่งให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ/คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่งอย่างชัดเจน ผู้บังคับบัญชาาระดับอำนาจการขึ้นไปรับรองการปฏิบัติราชการจริง ให้นับต่างลักษณะงานได้

๔.๖ การปฏิบัติราชการในสำนัก/กอง ที่ไม่ได้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้นับต่างลักษณะงานได้ (หน่วยงานภายใน)

๔.๗ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด

๕. อื่น ๆ

๕.๑ การนับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ให้นับตั้งแต่แรกบรรจุทั้งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ อีกทั้ง หากระยะเวลาไม่ครบตามที่กำหนด สามารถกลับไปสั่งสมประสบการณ์ในที่นั้นๆ ต่อเนื่องได้อีก ๑ ครั้ง จนครบระยะเวลาที่กำหนดโดยให้นับระยะเวลามานับต่อเนื่องได้

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

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

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

๖. บทเฉพาะกาล

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

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

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



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ
การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา จะดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ
การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติ
คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้ง
ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมทรัพย์สิน
ทางปัญญา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้
ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้น ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป
ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ เลขานุการกรม

กลุ่มที่ ๔ ผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรออกแบบ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

๒.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และ
เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศกระทรวงพาณิชย์
เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์
ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยพิจารณาจากเอกสาร ข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัครประกอบการสัมภาษณ์ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบในการประเมินและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน โดยพิจารณาจากใบสมัคร

๓.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒ ด้าน โดยพิจารณาจากแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารหมายเลข ๑) ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จแล้ว ใส่ซองลับส่งมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง)

๓.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ด้าน ได้แก่ ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศไทย อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ซึ่งจะพิจารณาจากแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมฯ (เอกสารหมายเลข ๒) ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จแล้ว ใส่ซองลับส่งมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง)

๓.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากแบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (เอกสารหมายเลข ๓)

๓.๕ ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง การฝึกอบรม โดยพิจารณาจากใบสมัคร

๓.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๓๐ คะแนน)

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกรม รวมทั้งหลักการตามกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การเจรจาสื่อสาร มีภาวะผู้นำพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์

(๓) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก พร้อมทำงานเชิงรุกรองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

พิจารณาจากข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครประกอบการสัมภาษณ์ ในหัวข้อ “แนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจของกอง...เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา” (วิสัยทัศน์กรมทรัพย์สินทางปัญญา : เป็นหน่วยงานหลักในการยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจและเพิ่มขีด

ความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยทรัพย์สินทางปัญญา) โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ (พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ pt)

๔. การขึ้นบัญชีและจำนวนผู้ที่ให้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา จากผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะถูกขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับเลขประจำตัวของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง และจะขึ้นบัญชีไว้ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาวุธ วงศ์สวัสดิ์)

รองอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ใบสมัคร

เข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ.....
ตำแหน่ง..... ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

รูปถ่ายขนาด
๑ - ๒ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

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

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด สำนักงาน/กอง/ศูนย์.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ที่ทำงาน.....มือถือ.....E-mail.....

๓. ประวัติการศึกษา

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

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด

๕. การฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้อง เกื้อกูล เป็นประโยชน์กับการบริหารงาน
ในตำแหน่งที่สมัคร)

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

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

.....

.....

.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๘. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๖ รอบการเลื่อนเงินเดือน

(ระดับ หมายถึง ระดับดีเด่น หรือดีมาก หรือ ดี)

- ๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ : ระดับ.....
- ๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๕ : ระดับ.....
- ๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ : ระดับ.....
- ๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๔ : ระดับ.....
- ๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ : ระดับ.....
- ๖) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๓ : ระดับ.....

๙. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้ หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๐. ประวัติการได้รับโทษทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> เคยถูกลงโทษทางวินัย | <input type="radio"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย |
| <input type="radio"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย | <input type="radio"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย |
| <input type="radio"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา | <input type="radio"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา |
| <input type="radio"/> อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย | <input type="radio"/> ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย |

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับ..... ตำแหน่ง..... ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อผู้สมัคร.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
สมรรถนะทางการบริหาร ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕๐		
สมรรถนะหลัก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	๕๐		
สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒) การดำเนินการเชิงรุก	๒๐		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ

- กรณีระดับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ และกรณีไม่มีผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ให้รองอธิบดีเป็นผู้ประเมิน
- กรณีระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นรองอธิบดี (เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จแล้วใส่ซองลับ ส่งมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง)

คำจำกัดความของรายการประเมิน

รายการประเมิน	คำจำกัดความ
สมรรถนะทางการบริหาร	
๑. สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๒. วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมาย และการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๕. การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
สมรรถนะหลัก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒. บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
สมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. การคิดเชิงกลยุทธ์	วิธีและความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎี และแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร
๒. การดำเนินการเชิงรุก	การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจิตใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 เพื่อประกอบการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ประเภทอำนวยการระดับ..... ตำแหน่ง..... ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อผู้สมัคร.....

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

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ

- กรณีระดับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ และกรณีไม่มีผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ให้รองอธิบดีเป็นผู้ประเมิน
- กรณีระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นรองอธิบดี (เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินเสร็จแล้วใส่ซองกลับ ส่งมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตรง)

แบบสรุประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย

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

ข้อมูล ณ.....

การดำรงตำแหน่ง	ช่วงเวลา		ระยะเวลา	ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
	ตั้งแต่	ถึง		ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ อต./ขพ./ขก./ปก.

ระดับ	ช่วงเวลา		ระยะเวลา
	ตั้งแต่	ถึง	
อต.			
ขพ.			
ขก.			
ปก.			

หมายเหตุ ให้นำระยะเวลารวมกับการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พรบ.ขรก. พศ. ๒๕๓๕ ดังนี้
 - ระดับ ขพ. ให้นำรวมกับระดับ ๘
 - ระดับ ขก. ให้นำรวมกับระดับ ๖ - ๗
 - ระดับ ปก. ให้นำรวมกับระดับ ๓ - ๕

คำอธิบายการกรอกข้อมูล

- กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งเพื่อพิจารณาประสพการณ์ในงานที่หลากหลายจากตำแหน่งปัจจุบันย้อนไปหาอดีต (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ต้องมีอย่างน้อย ๓ อย่าง อย่างละ ๒ ปี)
- กรณีข้าราชการรายใดมีประสพการณ์ในงานที่หลากหลายไม่ครบ ๓ อย่าง อย่างละ ๒ ปี ให้กรอกประวัติการดำรงตำแหน่งย้อนไปจนถึงวันบรรจุ
- กรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ใด ก่อนที่จะมีคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งนั้น ให้กรอกวันดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ เช่น นาย ก. ตำแหน่ง นว.พาณิชย์ กองเครื่องหมายการค้า กรมมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ กองลิขสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เม.ย. ๕๙ ต่อมากรมมีคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง นว.พาณิชย์ กองลิขสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิ.ย.๕๙ กรณีนี้ ให้นำการดำรงตำแหน่งที่ กองลิขสิทธิ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เม.ย. ๕๙

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่

ผู้ตรวจสอบข้อมูล (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่

หมายเหตุ มติ อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติให้กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนดการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะหรือทักษะที่แตกต่างจากผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ถือว่าต่างลักษณะงาน เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานในกองสิทธิบัตร และกองสิทธิบัตรออกแบบ และตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานในกองเครื่องหมายการค้า



ประกาศกระทรวงพาณิชย์
เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญยฤทธิ์ กัลยาณมิตร)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

รายละเอียดการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกระทรวงพาณิชย์
(แนบท้ายประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑๗
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงพาณิชย์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ดังนี้

ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน
ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้
ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย

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

๑.๒ หากมีการยุบรวมสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็น
สายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จะไม่นับว่าต่างสายงาน

๒. ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการตามที่ปรากฏในกฎหมาย
หรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน
ต่างกันด้วย

ซึ่งกรณีดังต่อไปนี้ หากมีลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปให้นับว่าต่างหน่วยงานด้วย

(๑) การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

(๒) การยกฐานะหน่วยงาน

(๓) การแยกหน่วยงาน

เว้นแต่การเปลี่ยนแปลงข้างต้นไม่มีการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะ
งานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน

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

/๔. ต่างลักษณะงาน....

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

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

๔.๒ สายงานสนับสนุนที่จัดตั้งเป็นกลุ่ม/ฝ่ายที่อยู่ภายใต้สำนักบริหารกลาง หรือสำนักงานเลขานุการกรมหรือชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน โดยมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน และในกลุ่ม/ฝ่ายยังแบ่งออกเป็นฝ่าย/งานในลักษณะนี้ หัวหน้าส่วนราชการหรือที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานที่ชัดเจน ให้นับต่างลักษณะงานที่ต่ำกว่าระดับกลุ่ม/ฝ่ายได้ ๑ ระดับ

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

๔.๔ ลักษณะงานของผู้เชี่ยวชาญให้นับได้เป็น ๑ ลักษณะงาน

๔.๕ การให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ หรือมอบหมายงานอีกหน้าที่หนึ่งซึ่งต่างจากลักษณะงานเดิม โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามคำสั่งให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ/คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่งอย่างชัดเจน ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการขึ้นไปรับรองการปฏิบัติราชการจริง ให้นับต่างลักษณะงานได้

๔.๖ การปฏิบัติราชการในสำนัก/กอง ที่ไม่ได้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้นับต่างลักษณะงานได้ (หน่วยงานภายใน)

๔.๗ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด

๕. อื่น ๆ

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

๕.๒ การนับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้มาพิจารณาเป็นระยะเวลาทวีคูณสำหรับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๑๗๒๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้

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

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

๖. บทเฉพาะกาล

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

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

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

**แนวทางการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา**

ควรกระทำ (Do's)	ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
ข้อ ๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย	
๑. แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ และภูมิใจในความเป็นไทย	๑. ด้อยค่าความเป็นไทย หรือกระทำการให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ
๒. ยึดถือและปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพในความแตกต่างทางศาสนา	๒. แสดงกิริยาวาจา หรือแสดงอาการลบหลู่ ดูแคลน หรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
๓. แสดงออกถึงความมกย่อง เชิดชู และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์	๓. แสดงกิริยาวาจา หรือแสดงอาการที่ไม่ให้เกียรติ หรือลบหลู่สถาบันพระมหากษัตริย์
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๔. แสดงการต่อต้าน หรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย
ข้อ ๒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	
๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบ	๑. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ เรียกรับ หรือยอมที่จะรับสินน้ำใจ สินบน หรือค่าตอบแทนในลักษณะอื่นใดจากผู้มาติดต่อ
๒. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของทางราชการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	๒. จงใจละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรืออาศัยช่องว่างของกฎหมาย/ระเบียบ กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้หนึ่งผู้ใด
๓. ตระหนักในหน้าที่ของตนเอง และกล้ารับผิดชอบในความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่	๓. ปฏิเสธความรับผิดชอบ หรือปิดความรับผิดชอบให้ผู้อื่นเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
ข้อ ๓ กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม	
๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของ ผู้บังคับบัญชา และกล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย	๑. ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง หรืออิทธิพลใดๆ ที่ชักจูงให้กระทำความผิด หรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
๒. เปิดเผย หรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบที่พบเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยพลัน	๒. ปลอ่ยปละละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม ร่วมมือ หรือสนับสนุนการกระทำทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. ให้รางวัลแก่ผู้กระทำความดีตามความเหมาะสม และกล้าลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างเด็ดขาด ภายใต้หลักนิติธรรม	๓. แบ่งพรรคแบ่งพวก สร้างความแตกแยก ให้ร้ายหรือกลั่นแกล้งผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย อย่างไม่เป็นธรรม
ข้อ ๔ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และมีจิตสาธารณะ	
๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ประชาชน และประเทศชาติ เป็นสำคัญ	๑. กระทำการอันเป็นการทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. มีความมุ่งมั่น เสียสละ อุทิศตน เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม และประเทศชาติตามความเหมาะสม	๒. ปฏิเสธ บ้ายเบี่ยง เกี่ยงงอน ในการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน กิจกรรมสาธารณประโยชน์ หรือกิจกรรมสาธารณกุศลอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ อุทิศตนและเวลาให้กับงานราชการอย่างเหมาะสม ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า	๓. ใช้เวลา ทรัพยากร และงบประมาณของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเอื้อประโยชน์ต่อเครือญาติและพวกพ้อง

ควรกระทำ (Do's)	ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
ข้อ ๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายอย่างแท้จริง	๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยถือเอาประโยชน์ตนเองเป็นที่ตั้ง ไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนรวม
๒. ใช้ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี	๒. ปฏิบัติงานตามความพึงพอใจส่วนตัว โดยไม่คำนึงถึงกฎหมาย หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๓. มุ่งมั่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงวิธีการและกระบวนการทำงาน เรียนรู้สิ่งใหม่ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพมากขึ้น	๓. ต่อด้านการเปลี่ยนแปลงในทางที่พัฒนา ขาดความมุ่งมั่น กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการทำงาน
ข้อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ มีอัธยาศัยที่ดี เสมอภาค เป็นธรรม ปราศจากอคติ	๑. ใช้ความรู้สึกส่วนตัว ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ หรือเลือกปฏิบัติอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจ สังคม และความเชื่อทางการเมือง
๒. ให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่ออย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และทันต่อสถานการณ์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ	๒. ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริง หรือปฏิเสธการให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
๓. รับฟังความคิดเห็น และพร้อมอธิบายเหตุผล ให้กับประชาชน ผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน และถูกต้อง	๓. ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉย ในการให้ความร่วมมือหรือการแก้ปัญหาให้กับประชาชน ผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ข้อ ๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	
๑. ประพฤติตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยยึดถือและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๑. ประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและราชการ
๒. ดำรงตนด้วยความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี	๒. ดำรงตนด้วยความฟุ่มเฟือย เกินกว่าฐานะานุรูปแห่งตน
๓. ปฏิบัติตนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ให้ความเคารพนับถือผู้อาวุโส และเคารพศักดิ์ศรีของทุกคน	๓. แสดงกิริยาอาการ หรือใช้ถ้อยคำที่แสดงถึงการล้อเลียน เย้ยหยัน ส่อเสียด หรือแสดงพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ
๔. เผชิญปัญหาอย่างรู้เท่าทัน ควบคุมอารมณ์ มีสติ สัมผัสปัญหาในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาด้วยวิธีที่เหมาะสม	๔. ใช้อารมณ์ ความรู้สึกส่วนตัว ในการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหา โดยไม่รับฟังความคิดเห็น หรือคำแนะนำของผู้ใด

แนวทางการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรม

ข้าราชการพลเรือนของบุคลากรสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

✓ Do's

✗ Don'ts

1 | แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ภูมิใจในความเป็นไทย และรักษาผลประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ



1 | ด้อยค่าความเป็นไทย หรือกระทำการให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ

2 | แสดงออกถึงการยกย่อง เชิดชู และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์



2 | แสดงกิริยาวาจา หรือแสดงอาการที่ไม่ให้เกียรติหรือลบหลู่สถาบันพระมหากษัตริย์

3 | นำหลักธรรมทางศาสนาที่ตนนับถือ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเคารพในความแตกต่างทางศาสนา



3 | แสดงกิริยาวาจา หรือแสดงอาการลบหลู่ดูแคลน หรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง

4 | ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



4 | แสดงการต่อต้าน หรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย

5 | ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบ



5 | ปฏิบัติราชการโดยถือเอาประโยชน์ตนเองเป็นที่ตั้ง ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

6 | มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ อุทิศตน และเวลา ใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า



6 | ใช้เวลา ทรัพยากร และงบประมาณของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือ เอื้อประโยชน์ต่อผู้อื่น

7 | ประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ดำรงตนด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรี



7 | กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและราชการ



รายละเอียดเพิ่มเติม
สแกนเลย !

