



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมทรัพย์สินทางปัญญา จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นر ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ และประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ (ฉบับที่ ๒) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗ กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๓ กลุ่มวิศวกรรม กองสิทธิบัตร

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ – ๓

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๓.๒ มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญา ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกรอข้อมูลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยยึดถือ ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์ ส่งไปยังสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๔. เอกสารที่ต้องส่งในการรับสมัคร (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)

๔.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เอกสาร ๑)

๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสาร ๒)

๔.๓ แบบการเสนอผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้อง กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอ ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสาร ๓)

๔.๔ แบบการเสนอข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสาร ๔)

๔.๕ แบบขอให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับสายงาน ที่จะแต่งตั้ง (กรณีมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ) (เอกสาร ๕)

๔.๖ แบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงาน ของตำแหน่งที่ขอเกี่ยวกับ (กรณีมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ) (เอกสาร ๖)
(เอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารแบบการเสนอผลงาน และแบบการเสนอ ข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพิ่มอีกตำแหน่งละ ๑ ชุด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ พิจารณาประเมินบุคคลจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับ ราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่ จะแต่งตั้ง โดยกำหนดน้ำหนัก ๒๐ คะแนน

๕.๒ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาท ของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยกำหนดน้ำหนัก ๕๐ คะแนน

๕.๓ ข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยกำหนดน้ำหนัก ๕๐ คะแนน

๕.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะพิจารณาประเมินบุคคลตามข้อ ๕.๑ – ๕.๓ ประกอบการสัมภาษณ์

๕.๕ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้ง ความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และกรมทรัพย์สินทางปัญญาจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือกตำแหน่งลงทะเบียน โดยในประกาศจะระบุชื่อ และเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะคิด การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนอาจปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๘. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยเป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ซึ่งลักษณะ ของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละ ระดับตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และตามที่ กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๙/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวุฒิไกร ลีวีระพันธุ์)
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๑๗/๒๕๖๔

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๙ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี
กรมทรัพย์สินทางปัญญา**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารงานตรวจสอบภายใน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อถูก用来ให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด

๑.๒ ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง ต่อไป

๑.๓ ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๑.๔ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางแผนการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๕ ปฏิบัติงานวิชาการและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักงาน/กอง/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประภควิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๓ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
 ๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๗ กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม
กรมทรัพย์สินทางปัญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารงานพัสดุ ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบริหารงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และ การจ้างที่ปรึกษา

๑.๒ กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและประวัติการบำรุงรักษาช่องแซมรมยนต์ราชการ

๑.๓ กำกับ แนะนำ และตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการประหดพลังงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานวิชาการและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนฯ

๒.๒ บริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินงานได้ผลสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ นิติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน เพื่อขอข้อมูล ข้อเท็จจริง และการสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับความรู้เรื่องระเบียบฯ ข้อบังคับ และขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง แก่หน่วยงานภายใน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. สามารถตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ตั้งต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ สามารถตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๓ กลุ่มวิศวกรรม กองลิทธิบัตร
กรมทรัพย์สินทางปัญญา**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มวิศวกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ กลั่นกรอง และให้ข้อแนะนำในการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบในกรณีการตรวจสอบการประดิษฐ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนมากต้องใช้ความชำนาญพิเศษและเทคนิค วิชาการ เพื่อให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการ และข้อกำหนดตามกฎหมาย

๑.๒ พิจารณาคำขอคัดค้านการขอรับสิทธิบัตร และคำขอต่อແย়ในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก และต้องใช้ความชำนาญพิเศษทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อเสนอความคิดเห็นและจัดทำคำวินิจฉัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์และเสนอการกำหนดแนวทางการตรวจสอบด้านเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับ การประดิษฐ์ที่มีความซับซ้อนมาก เพื่อพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบ

๑.๔ ศึกษา วางแผนบงาน และจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานงาน และคู่มือในการปฏิบัติงานด้าน สิทธิบัตรที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ติดตามศึกษา วิเคราะห์ความก้าวหน้าของระบบงานทรัพย์สินทางปัญญา ข้อตกลง ระดับสากล กฎหมาย และข้อตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจการค้า และ/หรือ ผลประโยชน์ของประเทศ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะการกำหนดท่าทีในการจัดทำความร่วมมือ หรือข้อตกลง ระหว่างประเทศ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา ให้สอดคล้องกับพัฒนาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา และข้อตกลงหรือพันธกรณีในระดับสากล หรือในระดับระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการสร้างและใช้ประโยชน์ทางทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๑.๗ ปฏิบัติงานวิชาการและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ให้ความร่วมมือในการวางแผนการทำงานหรือโครงการที่สำคัญของระดับสำนักและกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ที่มีความซับซ้อนในคำขอที่ยุ่งยากมาก เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ให้ความช่วยเหลือในการวางแผนจัดเตรียมเป้าหมายการรับจดทะเบียนตาม ตัวชี้วัด ของกรมที่วางไว้ เมื่อต้องการจัดทำแบบกรณีพิเศษ เพื่อให้ (KPI) เป้าหมายของกรมเป็นไปตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมมือกันเพื่อให้ความเห็นและแนะนำที่ซับซ้อนมากแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยเฉพาะ ประเด็นที่ซับซ้อนมาก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำที่ซับซ้อนมากแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการที่ซับซ้อนมากแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไปรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๔.๒ อำนวยการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีต่างๆ เชิงลึกให้แก่ข้าราชการเพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกรมทรัพย์สินทางปัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๓ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... สำนัก/กอง..... อัตราเงินเดือน.....
กรม..... ตำแหน่งนี้เมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... สำนัก/กอง.....
กรม

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุราชการ ปี เดือน

ຄນວ່າມີແລະ ວິຊາເອກ

ปีที่สำเร็จการศึกษา

ສາທາລະນະ

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด

.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี ระยะเวลา หลักสูตร สถาบัน

.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นักเรียนจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๑)

.....

(๒)

ฯลฯ

๑๐. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)

(๑)

.....

(๒)

.....

ฯลฯ

๑๑. ประวัติทางวินัย

.....

๑๒. ประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

(๑) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ๖๔ ระดับ

(๒) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ๖๔ ระดับ

(๓) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ๖๔ ระดับ

(๔) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ๖๓ ระดับ

(๕) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ๖๓ ระดับ

(๖) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ๖๒ ระดับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(วันที่) / /

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ชื่อผู้สมัคร)

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จแล้วได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นข้าๆ อีก	๑๕
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลุ้ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐

รายการประเมินคุณลักษณะ (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทาง วิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 	๑๐
๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัตรราชการโดยมีได้คำนึงถึงผลกระทบต่อ ส่วนตัว 	๑๐
๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - มุนuxย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ ผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ใน การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐
๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - ความเข้าใจสิ้ยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร - การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย 	๑๐
รวม	๑๐๐	

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อย ๗๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
(ระบบเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
-
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานและ
ข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อขอรับการคัดเลือกได้

สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัดส่วนผลงาน
- ๒)..... สัดส่วนผลงาน
- ๓)..... สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เห็นอีกหนึ่งระดับ

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เห็นอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

๗๖๘

ลำดับ	ชื่อและเวลา			รวมระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่งกรม	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปี	เดือน	วัน				

ให้กรอกลักษณะงานแต่ละตำแหน่งตาม Job Description หรืองานตามที่กำหนดของแต่ละกลุ่มงาน โดยให้กรอกเป็นช่องๆ

บุคลากรร้องว่าได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่
(ลงชื่อ)
ผู้ยังประمهิน
(.....)

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่
(ลงชื่อ)
ผู้บังคับบัญชาด้วยดีเสมอ
(.....)

ได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่
ผู้บังคับบัญชาด้วยดีเสมอ
(.....)

แบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อぐる
ของ

ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับ ระยะเวลาเกื์อぐる	หมายเหตุ
		ให้เขียนเปรียบเทียบ เป็นรายข้อ