3206

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน วิชาการพาณิชย์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพาณิชย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระเบียบทางการค้า การจัดสรรโควตาสินค้าออกบางประเภท การพิจารณาเสนอความเห็นในการออกใบอนุญาตและหนังสือรังรองต่างๆ เกี่ยวกับการค้า กาพิจารณาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาททางการค้า การสำรวจข้อมูลการผลิตและการจำหน่าย การศึกษาวิเคราะห์และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลและส่งเสริมการพาณิชย์ การวิเคราะห์ราคาสินค้า การบริการปละการเช่าซื้อ การสำรวจและรายงานภาวะความเคลื่อนไหวทางการค้าและการตลาด การอบรมและเผยแพร่ทางการค้า การป้องกันแก้ไขปัญหาทางการค้า การพิจารณารับจดทะเบียนการค้า เครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตรการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ รวมทั้งลิขสิทธิ์ การพิจารณาการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจดทะเบียนการค้า งบการเงินและข้อมูลทางเศรษฐกิจการค้าอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล ข้อสนเทศด้านธุรกิจการค้า เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตรการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ และลิขสิทธิ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพาณิชย์	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการพาณิชย์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพาณิชย์	ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการพาณิชย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพาณิชย์

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพาณิชย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบการประกอบธุรกิจการค้าในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่หรือระหว่างชายแดน เพื่อให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป และเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการค้าภายในและระหว่างประเทศให้เกิดความเป็นธรรม

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการค้า การลงทุนและการตลาด นโยบาย มาตรการ ข้อตกลงทางการค้าทั้งภายในและระหว่างประเทศ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้า การกำหนดนโยบาย มาตรการ การส่งเสริมการส่งออก การส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ การคุ้มครองและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ การปกป้องผลประโยชน์ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในงานพาณิชย์ต่างๆ

๑.๓ ตรวจสอบต้นทุนและกระบวนการผลิตสินค้า ติดตาม สอดส่องพฤติกรรมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิพิเศษทางการค้า การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การรักษาความเป็นธรรมทางการค้า และการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๑.๔ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ธุรกิจ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการส่งออก รวมทั้งการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๖ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด เพื่อประกอบการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของประชาชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่

๑.๗ ร่วมกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการค้าต่างๆ ในพื้นที่เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่

๑.๘ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๙ ศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์และเศรษฐกิจการค้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูล และสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๔.๒ ให้บริการข้อมูลวิชาการ สถิติการค้า การตลาดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือต่างๆ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลด้านการพาณิชย์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ พาณิชย์ศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ พาณิชย์ศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ พาณิชย์ศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
- ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๑
- ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

สำนักงาน ก.อบต.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการพาณิชย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพาณิชย์

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการพาณิชย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้า เพื่อประกอบการวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การค้า แผนการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แผนพัฒนาการส่งออก ส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การคุ้มครองและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ การจัดทำรายงานภาวะความเคลื่อนไหวทางการค้าและการตลาด และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๒ กำกับ ดูแลการตรวจสอบต้นทุนและกระบวนการผลิตสินค้า ติดตาม สอดส่องพฤติกรรมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายในความรับผิดชอบของ หน่วยงานการปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การรักษาความเป็นธรรมทางการค้าและการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๑.๓ กำกับ ดูแลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ธุรกิจ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่ผู้ประกอบการ การส่งเสริมและขยายธุรกิจการส่งออก รวมทั้งการอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๕ กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการค้าต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่

๑.๖ วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๑.๘ ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

๑.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงานขั้นตอน แนวทาง การดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงานพาณิชย์ หรืองานเศรษฐกิจการค้าของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๔.๒ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาให้แก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพาณิชย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๓
๑.๘	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๒
๑.๙	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๑.๑๐	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒

สำนักงาน ก.อบต.

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

สำนักงาน ก.อบต.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการพาณิชย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพาณิชย์

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพาณิชย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการพาณิชย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และ/หรือ ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล เกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้า เพื่อเสนอความเห็นประกอบการวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การค้า แผนการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แผนพัฒนาการส่งออก การส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การส่งเสริมและคุ้มครองการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์

๑.๒ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบต้นทุนและกระบวนการผลิตสินค้า ติดตาม สอดส่องพฤติกรรมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิพิเศษทางการค้า การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การรักษาความเป็นธรรมทางการค้า และการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๑.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาดธุรกิจ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมและขยายธุรกิจการส่งออก รวมทั้งการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการตรวจสอบการประกอบธุรกิจการค้าในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่หรือระหว่างชายแดน เพื่อให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป และเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการค้าภายในและระหว่างประเทศให้เกิดความเป็นธรรม

๑.๖ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด เพื่อประกอบการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของประชาชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่

๑.๗ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ระเบียบบริหารการค้าต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่

๑.๘ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๙ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๑.๑๐ ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

๑.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน

๑.๑๒ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงานขั้นตอน แนวทาง การดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานงานพาณิชย์หรืองานเศรษฐกิจการค้าของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิคและวิชาการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๔.๒ อำนวยการ และ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพาณิชย์

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๔
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๓
๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๔
๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๔

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓

สำนักงาน ก.อบต.

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓

๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓

๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓

๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓

๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

สำนักงาน ก.อบต.