



ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ว่าด้วยข้าราชการซึ่งสมัครใจเปลี่ยนเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ การบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานอัตราเงินเดือนใหม่ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับข้าราชการซึ่งสมัครใจเปลี่ยนเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่องตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้งหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) มาตรา ๘๙ และมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยข้าราชการซึ่งสมัครใจเปลี่ยนเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แจ้งความจำนงตามมาตรา ๙๐ ซึ่งสมัครใจเปลี่ยนเป็นพนักงานของสำนักงาน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน

“คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อประเมินคุณลักษณะและดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานและดำรงตำแหน่งในสำนักงาน

“การคัดเลือก” หมายความว่า การพิจารณาความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของข้าราชการ ตามประกาศของสำนักงานโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างตามที่คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะเห็นสมควร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานของสำนักงาน

“บรรจุ” หมายความว่า การรับข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นพนักงาน

“แต่งตั้ง” หมายความว่า การสั่งให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้ผ่านการคัดเลือก



ข้อ ๔ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะ

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกินสามคน โดยมีเลขาธิการเป็นประธานอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะ และให้เลขาธิการพิจารณาคัดเลือกและเสนอรายชื่อข้าราชการกรมการค้ำภายใน กระทรวงพาณิชย์ ที่มีความเหมาะสม เป็นอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะ โดยอาจกำหนดให้มีเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของข้าราชการและคัดเลือกข้าราชการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ท้ายระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินคุณลักษณะของข้าราชการเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในเอกสารท้ายระเบียบนี้ โดยให้พิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพของข้าราชการเป็นสำคัญ เพื่อให้สำนักงานสามารถบรรจุแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่สำนักงาน

(๓) เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและรายชื่อข้าราชการที่ผ่านคัดเลือกตามข้อ ๑๓ และข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานตามข้อ ๑๕ ต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

(๔) แก้ไขปรับปรุงกำหนดวันและเวลาที่ปรากฏในเอกสารท้ายระเบียบนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักงาน

(๕) กระทำการอื่นใดที่จำเป็นในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประเมินคุณลักษณะของข้าราชการที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงาน

หมวด ๒

การประเมินคุณลักษณะข้าราชการ

ข้อ ๗ เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานของสำนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะดำเนินการประเมินข้าราชการด้วยความยุติธรรม และโปร่งใส โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการภายใต้หมวดนี้



ข้อ ๘ ให้คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่ปรากฏในเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ ภายใต้อัตรากำลังของแต่ละฝ่ายตามตำแหน่งที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยให้พิจารณาจากความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ข้าราชการยื่นแบบแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่งพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่ต้องการได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่งตามลำดับความต้องการ โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ยื่นแบบแสดงความประสงค์ตามวรรคแรก ต้องมีคุณสมบัติประจำตำแหน่งตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ ซึ่งกำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) นักทรัพยากรบุคคล
- (๒) นักตรวจสอบภายใน
- (๓) นักการเงินและการบัญชี
- (๔) นักจัดซื้อและการพัสดุ
- (๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๖) นักวางแผนโครงการ
- (๗) นักจัดการงาน
- (๘) นักองค์กรสัมพันธ์
- (๙) นักการต่างประเทศ
- (๑๐) นักสืบสวนสอบสวน
- (๑๑) นิติกร
- (๑๒) นักวิเคราะห์ธุรกิจ
- (๑๓) นักเทคโนโลยี

ข้อ ๙ คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งของข้าราชการจากเอกสารที่ข้าราชการยื่นต่อคณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะและข้อมูลอื่น ๆ ทั้งนี้ หากตำแหน่งใดมีความจำเป็น คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะอาจดำเนินการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ข้าราชการแจ้งความประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ การให้คะแนนและการตัดสินของคณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะ ให้พิจารณาข้อมูลตามที่ปรากฏในเอกสารที่ข้าราชการยื่นต่อคณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนตามข้อ ๑๐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเข้าทดสอบสมรรถนะตามที่สำนักงานกำหนดต่อไป

ข้อ ๑๒ การประเมินเพื่อคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะ พิจารณาให้คะแนนข้าราชการเรียงตามลำดับคะแนนของข้าราชการที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ สำหรับแต่ละตำแหน่งตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้



(๒) ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะคัดเลือกและจัดให้ข้าราชการที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ เข้าสู่ตำแหน่งงานตามลำดับคะแนนที่เรียงจากสูงสุดของแต่ละตำแหน่ง โดยจำนวนของข้าราชการที่ได้รับการจัดเข้าสู่ตำแหน่งต้องไม่เกินจำนวนตำแหน่งที่สำนักงานประกาศกำหนด ทั้งนี้ หากข้าราชการผู้ใดผ่านเกณฑ์และมีสิทธิเข้าสู่ตำแหน่งได้มากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ให้พิจารณาลำดับความประสงค์ดำรงตำแหน่งที่ข้าราชการได้แจ้งความประสงค์ไว้ ตามแบบแสดงความประสงค์การดำรงตำแหน่งในเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ ในการจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าสู่ตำแหน่ง

(๓) กรณีข้าราชการได้คะแนนเท่ากัน ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะมีมติชี้ขาดว่าจะให้ข้าราชการผู้ใดสมควรได้รับคะแนนสูงกว่า

ทั้งนี้ หากข้าราชการคนใดไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะเพื่อดำรงตำแหน่งใดที่ตนแสดงความประสงค์ ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะดำเนินการประเมินข้าราชการผู้นั้นใหม่ในตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะเห็นสมควร โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเช่นเดียวกับในกรณีที่ข้าราชการแสดงความประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดในหมวดนี้มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะพิจารณาคัดเลือกข้าราชการแล้วเสร็จ ให้สำนักงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก และให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกหลังการคัดเลือกแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ต้องมีคุณสมบัติและดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีรายชื่อในประกาศของสำนักงานตามข้อ ๑๓

(๒) ยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ได้รับพิจารณาคัดเลือกต่อเลขาธิการตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกและประสงค์จะทำหนังสือแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง แต่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้เลขาธิการทราบภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่สำนักงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยให้เลขาธิการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งภายหลังเวลาที่กำหนด

(๓) หากข้าราชการผู้มีรายชื่อผ่านการคัดเลือก ไม่ยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ยื่นแบบแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งภายหลังเวลาที่กำหนดตาม (๒) ให้ถือว่าสละสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอาจพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่ผ่านเกณฑ์คะแนนตามข้อ ๑๑ ในลำดับถัดไป หรือที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะเห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและมีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน และให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะเสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกหลังจากที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยให้ข้าราชการทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑๒๐ วัน ตามที่สำนักงานกำหนด



ข้อ ๑๖ พนักงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบนี้เป็นพนักงานตามระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า และการบริหารงานบุคคลใดที่นอกเหนือระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

หลักเกณฑ์คำนวณเงินเดือน

ข้อ ๑๗ กรณีข้าราชการผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามหมวด ๑ ที่ก่อนวันพ้นจากราชการดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ระดับอำนวยการ ระดับทรงคุณวุฒิ นักวิชาการพาณิชย์ หรือนิติกร ให้คำนวณเงินเดือนจากเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในวันสุดท้ายก่อนวันพ้นจากราชการ คูณด้วย ๑.๘ บวกด้วยเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าเช่าบ้านที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเป็นประจำทุกเดือนจากทางราชการในอัตราที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนวันพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๘ กรณีข้าราชการผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามหมวด ๑ ที่ก่อนวันพ้นจากราชการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปริญญาตรี) ให้คำนวณเงินเดือนจากเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในวันสุดท้ายก่อนวันพ้นจากราชการ คูณด้วย ๑.๗ บวกด้วยเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าเช่าบ้านที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเป็นประจำทุกเดือนจากทางราชการในอัตราที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนวันพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๙ กรณีข้าราชการผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามหมวด ๑ ที่ก่อนวันพ้นจากราชการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี) ให้คำนวณเงินเดือนจากเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในวันสุดท้ายก่อนวันพ้นจากราชการ คูณด้วย ๑.๖ บวกด้วยเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าเช่าบ้านที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเป็นประจำทุกเดือนจากทางราชการในอัตราที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนวันพ้นจากราชการ

ข้อ ๒๐ ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ เมื่อมีคำสั่งให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงานเรียบร้อยแล้ว

หมวด ๔

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พื้นฐาน

ข้อ ๒๑ ในหมวดนี้

“บิดามารดา” หมายความว่า บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน

“คู่สมรส” หมายความว่า สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน

“บุตร” หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม



ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน ที่มีบิดามารดา คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่เกินสามคน ให้ได้รับสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลเท่ากับ สิทธิของข้าราชการประจำตามที่เคยได้รับอยู่เดิมจนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เว้นแต่กรณีที่ข้าราชการผู้นั้น ได้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแล้ว ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๒๓ ให้ข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมีสิทธิได้รับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการการแข่งขัน ทางการค้าว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๔ พนักงานผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใดโดยทุจริตเพื่อให้สำนักงาน จ่ายเงินให้ตนโดยขัดกับระเบียบนี้ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการเพื่อให้สำนักงานจ่ายเงินตามระเบียบนี้ หากพนักงานผู้ใดรายงานข้อมูล หรือรับรองข้อมูลอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงอันควรต้องแจ้งและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน อย่างร้ายแรง ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสนธิรัตน์ สนธิจิรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ปฏิบัติหน้าที่
ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า





**ขั้นตอนการแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่ง
สำหรับข้าราชการผู้แจ้งความจำนงตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐
ในการเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า**

๑. ขั้นตอนการแสดงความประสงค์

๑.๑ ให้ข้าราชการผู้แจ้งความจำนงตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งแบบแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่งและเอกสารประกอบได้ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

๑.๒ ข้าราชการมีสิทธิแสดงความประสงค์ในการดำรงตำแหน่งในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยรายละเอียดของคุณสมบัติและลักษณะงานเฉพาะตำแหน่งในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าในแต่ละตำแหน่งปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒

๑.๓ คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะตามเอกสารหมายเลข ๓

๑.๔ คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการยื่นแบบแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าตามเอกสารหมายเลข ๔

๒. เอกสารในการยื่นแสดงความประสงค์

๒.๑ แบบแจ้งความประสงค์ดำรงตำแหน่งที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน

๒.๒ ข้อมูลประกอบการยื่นแบบแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่ง พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

๒.๓ การบรรยายเหตุผลและความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งที่ข้าราชการแสดงความประสงค์ โดยนำเสนอวิสัยทัศน์ในการทำงานในตำแหน่งที่แสดงความประสงค์ เพื่อสะท้อนถึงศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเข้าใจ และความเหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งนั้น รวมทั้งความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ A๔ ต่อตำแหน่งต่อหน้ากระดาษ

ให้ข้าราชการผู้ยื่นแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่งนำเอกสารข้างต้นทั้งหมดใส่ซองปิดผนึก โดยระบุหน้าซองว่า “เอกสารแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่งในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าของ (ระบุชื่อตนเอง)” และจัดส่งตามข้อ ๑.๑

๓. กำหนดเวลาการดำเนินการ

วันที่	การดำเนินการ
๑๑ มกราคม ๒๕๖๑	หมดเขตส่งแบบแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่งและเอกสารประกอบ
๑๖ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะดำเนินการพิจารณา
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก
๕ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นแบบแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งตามตำแหน่งงานที่ได้รับคัดเลือก
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	สำนักงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	วันสุดท้ายในการสละสิทธิของข้าราชการที่แจ้งความจำนงตามมาตรา ๙๐ โดยจะกลับไปปฏิบัติหน้าที่ ณ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ในฐานะข้าราชการพลเรือนเช่นเดิม
๒ มีนาคม ๒๕๖๑	วันบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน และถือว่าเป็นการออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๔. การประกาศรายชื่อ

การประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกของคณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะและการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานตามข้อ ๓ ให้ประกาศ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ติดประกาศหน้าห้องกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
- ๒) ติดประกาศหน้าห้อง ๒๐๗๐๘ กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
- ๓) ประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า



แบบแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่ง

เรื่อง ขอแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่ง

เรียน คณะอนุกรรมการประเมินคุณลักษณะ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง (ราชการ)..... ส่วน

ได้รับทราบบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยข้าราชการซึ่งสมัครใจเปลี่ยนเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมเอกสารแนบท้ายระเบียบแล้ว ขอแจ้งความประสงค์ดำรงตำแหน่งในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ตามลำดับ ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

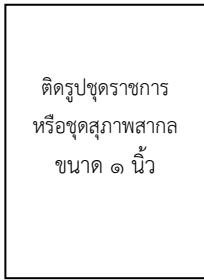
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบข้อมูลประกอบการยื่นแบบแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่ง พร้อมทั้งข้อมูลประกอบและบรรยายเหตุผลและความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นตามแบบแสดงวิสัยทัศน์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

...../...../.....



ข้อมูลประกอบการยื่นแบบแสดงความประสงค์ดำรงตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ..... สกกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน..... ปี วันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับสูง อำนวยการระดับต้น

วิชาการ ททั่วไป

เงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง..... บาท

ส่วน.....

กรม.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile)..... โทรสาร.....

e-mail :.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่..... ซอย/ตรอก..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

e-mail :.....

๖. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส..... สกกุล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน..... คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๑๐. การดูงานที่สำคัญ

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

- การฟัง ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- การพูด ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- การอ่าน ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- การเขียน ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

ภาษาอื่น (ระบุ)

- การฟัง ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- การพูด ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- การอ่าน ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- การเขียน ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

คอมพิวเตอร์

- MS Word ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- MS Excel ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- MS PowerPoint ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

- Design (Photoshop/Illustrator)

ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

- Infographic

ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

- SPSS

ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

- GFMIS หรือที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)

ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

อื่น ๆ (ระบุ).....

๑๓. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๕. ผลงานหรืองานสำคัญอื่น ๆ ที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(ชื่อจริงและนามสกุล)

/ /

ตารางให้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑ สำหรับข้าราชการกรอก

ชื่อ..... ส่วน.....

ตำแหน่งที่ ๑ คือ

ตำแหน่งที่ ๒ คือ

ตำแหน่งที่ ๓ คือ

ส่วนที่ ๒ สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะให้คะแนน

ด้านที่ ๑ การให้คะแนนความเหมาะสมเฉพาะบุคคล

เรื่องที่ประเมิน	น้ำหนัก (๑)	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้ (๒)	ผลคะแนน (๑) คูณ (๒)
๑.๑ วุฒิการศึกษา	๑๐%	๕		
๑.๒ ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา	๑๐%	๕		
๑.๓ ความอาวุโสทางราชการ	๒๐%	๕		
๑.๔ ความประพฤติ/ทัศนคติ	๒๐%	๕		
๑.๕ เจริญผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๔ ครั้งย้อนหลัง	๔๐%	๕		
รวมคะแนนด้านที่ ๑ (๔)				

ด้านที่ ๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เรื่องที่ประเมิน	น้ำหนัก (๕)	คะแนนดิบ เต็ม	ตำแหน่งที่ ๑		ตำแหน่งที่ ๒		ตำแหน่งที่ ๓	
			คะแนนดิบ (๖)	ผลคะแนน (๕) คูณ (๖)	คะแนนดิบ (๗)	ผลคะแนน (๕) คูณ (๗)	คะแนนดิบ (๘)	ผลคะแนน (๕) คูณ (๘)
๒.๑ ศักยภาพในการ ดำรงตำแหน่ง/ ความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน	๔๐%	๕						
๒.๒ วิสัยทัศน์	๖๐%	๕						
รวมคะแนนด้านที่ ๒ (๙)								

ผลการประเมินคุณสมบัติ	ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่งที่ ๒	ตำแหน่งที่ ๓
ผลรวมคะแนน (๔) + (๙)			



บัญชีคุณสมบัติและลักษณะงานเฉพาะของตำแหน่งในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
สำหรับข้าราชการที่แจ้งความจำนงตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน																						
๑.	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่ใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สายงานบริหารองค์กร คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td colspan="2">จิตวิทยา</td> </tr> <tr> <td>นิเทศศาสตร์</td> <td colspan="2">คอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>วารสารศาสตร์</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีโทรคมนาคม</td> </tr> <tr> <td>สื่อสารมวลชน</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>อักษรศาสตร์</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> </tr> <tr> <td>ศิลปศาสตร์</td> <td rowspan="2">รัฐศาสตร์</td> <td rowspan="2">รัฐประศาสนศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>สาขาภาษาต่างประเทศ</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	จิตวิทยา		นิเทศศาสตร์	คอมพิวเตอร์		วารสารศาสตร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม		สื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		อักษรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ		ศิลปศาสตร์	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์	สาขาภาษาต่างประเทศ	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การบริหารค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาหรืออบรมพนักงาน การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากงาน การคุ้มครองระบบคุณธรรม การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ พนักงานสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ																							
บัญชี	จิตวิทยา																								
นิเทศศาสตร์	คอมพิวเตอร์																								
วารสารศาสตร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม																								
สื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์																								
อักษรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ																								
ศิลปศาสตร์	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์																							
สาขาภาษาต่างประเทศ																									

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน			
๒.	<p>นักตรวจสอบภายใน</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานขึ้นตรงคณะกรรมการ • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 443 1317 496"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>บัญชี</td> <td>การเงิน</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	บัญชี	การเงิน	<p>ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าเกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง จัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>
นิติศาสตร์	บัญชี	การเงิน				
๓.	<p>นักการเงินและการบัญชี</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานบริหารองค์กร • สายงานยุทธศาสตร์องค์กร • สายงานวิจัยระบบเศรษฐกิจและโครงสร้างตลาด • สายงานส่งเสริมสภาพแวดล้อมการแข่งขัน • สายงานตรวจสอบปฏิบัติการ • สายงานกฎหมาย • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านบัญชีหรือการเงิน</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการ เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง จัดทำและจัดสรรงบประมาณ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี การนำเงินส่งคลัง ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ ติดตามและประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นจัดทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน									
๔.	<p>นักจัดซื้อและการพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานบริหารองค์กร • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 491 1317 730"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td>การเงิน</td> <td>คอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	การเงิน	คอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ			<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม ศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ได้แก่ การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก สำรวจตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ ในครอบครองของสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานของสำนักงาน จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Government Procurement (e-GP) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จัดทำข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ชี้แจงให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนรับผิดชอบแก่หน่วยงานอื่น เอกชน หรือประชาชนทั่วไป จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ										
บัญชี	การเงิน	คอมพิวเตอร์										
เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ												

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน																								
๕.	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานยุทธศาสตร์องค์กร • สายงานวิจัยระบบเศรษฐกิจและโครงสร้างตลาด • สายงานส่งเสริมสภาพแวดล้อมการแข่งขัน • สายงานตรวจสอบปฏิบัติการ • สายงานกฎหมาย • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 443 1317 831"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td colspan="2">จิตวิทยา</td> </tr> <tr> <td>นิเทศศาสตร์</td> <td colspan="2">คอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>วารสารศาสตร์</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีโทรคมนาคม</td> </tr> <tr> <td>สื่อสารมวลชน</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>อักษรศาสตร์</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> </tr> <tr> <td>ศิลปศาสตร์</td> <td>รัฐศาสตร์</td> <td>รัฐประศาสนศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>สาขาภาษาต่างประเทศ</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	จิตวิทยา		นิเทศศาสตร์	คอมพิวเตอร์		วารสารศาสตร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม		สื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		อักษรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ		ศิลปศาสตร์	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์	สาขาภาษาต่างประเทศ			<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนด้านการแข่งขันทางการค้าและยุทธศาสตร์ระดับชาติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำงบประมาณรายปี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการแข่งขันทางการค้าเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการแข่งขันทางการค้า รวมทั้งการเสนอความเห็นต่อนโยบายของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ																									
บัญชี	จิตวิทยา																										
นิเทศศาสตร์	คอมพิวเตอร์																										
วารสารศาสตร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม																										
สื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์																										
อักษรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ																										
ศิลปศาสตร์	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์																									
สาขาภาษาต่างประเทศ																											
๖.	<p>นักวางแผนโครงการ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานยุทธศาสตร์องค์กร • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 1082 1317 1177"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td>รัฐศาสตร์</td> <td>รัฐประศาสนศาสตร์</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารโครงการ รายละเอียดการปฏิบัติงานในโครงการรวมทั้งการระบุและเลือกสรรทรัพยากรที่จำเป็นให้แก่แต่ละส่วนของโครงการ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินงานได้ ควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามเวลาและค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ การประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินโครงการทั้งหมดของสำนักงานเป็นไปโดยราบรื่นและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการและบุคคลและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในสำนักงาน ได้ทราบถึงความก้าวหน้าและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ การวิเคราะห์การใช้เวลา ค่าใช้จ่าย ผลประโยชน์ของการดำเนินโครงการด้วยเทคนิควิธีการที่ทันสมัยในการดำเนินงานโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>																		
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ																									
บัญชี	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์																									

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน																						
๓๗.	<p style="text-align: center;">นักจัดการงาน</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สายงานบริหารองค์กร ● สายงานยุทธศาสตร์องค์กร ● สายงานวิจัยระบบเศรษฐกิจและโครงสร้างตลาด ● สายงานส่งเสริมสภาพแวดล้อมการแข่งขัน ● สายงานตรวจสอบปฏิบัติการ ● สายงานกฎหมาย ● ส่วนงานด้านตรวจสอบภายใน ● คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใดดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 491 1317 874"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td>การเงิน</td> <td>การตลาด</td> </tr> <tr> <td>นิเทศศาสตร์</td> <td colspan="2">คอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>วารสารศาสตร์</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีโทรคมนาคม</td> </tr> <tr> <td>สื่อสารมวลชน</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>อักษรศาสตร์</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> </tr> <tr> <td>ศิลปศาสตร์</td> <td rowspan="2">รัฐศาสตร์</td> <td rowspan="2">รัฐประศาสนศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>สาขาภาษาต่างประเทศ</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	การเงิน	การตลาด	นิเทศศาสตร์	คอมพิวเตอร์		วารสารศาสตร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม		สื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		อักษรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ		ศิลปศาสตร์	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์	สาขาภาษาต่างประเทศ	<p>ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของเลขาธิการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานรับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ																							
บัญชี	การเงิน	การตลาด																							
นิเทศศาสตร์	คอมพิวเตอร์																								
วารสารศาสตร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม																								
สื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์																								
อักษรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ																								
ศิลปศาสตร์	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์																							
สาขาภาษาต่างประเทศ																									

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน																		
๘.	<p style="text-align: center;">นักองค์กรสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สายงานยุทธศาสตร์องค์กร ● สายงานส่งเสริมสภาพแวดล้อมการแข่งขัน ● คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 435 1317 707"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td colspan="2">จิตวิทยา</td> </tr> <tr> <td>นิเทศศาสตร์</td> <td colspan="2">อักษรศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>วารสารศาสตร์</td> <td colspan="2">ศิลปศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>สื่อสารมวลชน</td> <td colspan="2">สาขาภาษาต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td>รัฐศาสตร์</td> <td colspan="2">รัฐประศาสนศาสตร์</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	จิตวิทยา		นิเทศศาสตร์	อักษรศาสตร์		วารสารศาสตร์	ศิลปศาสตร์		สื่อสารมวลชน	สาขาภาษาต่างประเทศ		รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์		<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การคิดกลยุทธ์และนโยบายองค์กร การประสานงานทางด้านสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดการในภาวะวิกฤติ งานด้านโฆษก การวางแผนและวางกลยุทธ์เกี่ยวกับภาพลักษณ์ของสำนักงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานองค์กรเชิงกลยุทธ์ การตรวจสอบสถานการณ์ และการประเมินผล รวมถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของสำนักงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ข้อมูลและเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย การเผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ของสำนักงานทางสื่อมวลชน จัดนิทรรศการซึ่งต้องใช้ไฮเทควัสดุ เครื่องไฮเทคทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และการเผยแพร่โดยทางอื่น ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ทางวิชาการ เพื่อปรับปรุงวิธีการและการทำงานเผยแพร่ การแปลและเรียบเรียงข่าวสารประจำวัน และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์และสรุปข่าวประจำสัปดาห์ จัดทำข้อความ คำประกาศ คำบรรยาย คำขวัญ บทความสารคดีและเรื่องน่ารู้ สำหรับใช้ออกอากาศในรายการกระจายเสียงของสถานีวิทยุภาคภาษาต่าง ๆ และโทรทัศน์ ตรวจ วิจัย และผลิตเอกสาร เพื่อประกอบการวางแผนและเผยแพร่บทความในหนังสือพิมพ์ นิตยสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวกับสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ																			
บัญชี	จิตวิทยา																				
นิเทศศาสตร์	อักษรศาสตร์																				
วารสารศาสตร์	ศิลปศาสตร์																				
สื่อสารมวลชน	สาขาภาษาต่างประเทศ																				
รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์																				

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน															
๙.	<p style="text-align: center;">นักการต่างประเทศ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สายงานยุทธศาสตร์องค์กร ● คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 448 1317 687"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td>รัฐศาสตร์</td> <td>รัฐประศาสนศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>นิเทศศาสตร์</td> <td colspan="2">อักษรศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>วารสารศาสตร์</td> <td colspan="2">ศิลปศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>สื่อสารมวลชน</td> <td colspan="2">สาขาภาษาต่างประเทศ</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์	นิเทศศาสตร์	อักษรศาสตร์		วารสารศาสตร์	ศิลปศาสตร์		สื่อสารมวลชน	สาขาภาษาต่างประเทศ		<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการต่างประเทศการประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาการค้าและที่เกี่ยวข้องด้านนโยบายและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า เป็นผู้แทนของสำนักงานหรือประเทศไทยในการดำเนินการด้านการจัดทำ ความตกลงระหว่างประเทศ การเผยแพร่กฎหมายแข่งขันทางการค้าของไทย ในภาพรวมในเวทีระหว่างประเทศ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสาร เกี่ยวกับนโยบายและกฎหมายแข่งขันทางการค้าของต่างประเทศ รวมถึงกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของต่างประเทศ การเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการการแข่งขัน ทางการค้าในด้านกิจการต่างประเทศ การติดต่อประสานงานกับองค์กรกำกับดูแล การแข่งขันของต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ ต่างประเทศ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า ตลอดจนการแปล เอกสารและร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ ดำเนินกิจกรรมความร่วมมือ ทางเศรษฐกิจและวิชาการกับต่างประเทศ จัดทำแผนงาน ดำเนินการ รวมทั้งขอรับ ความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ติดตามและประเมินผลโครงการขอรับ ความช่วยเหลือต่าง ๆ การดำเนินการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ รวมถึงผู้ที่ได้รับทุนมาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในประเทศไทย ตลอดจน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญหรืออาสาสมัครที่เข้ามาปฏิบัติงาน ในประเทศไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ																
บัญชี	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์																
นิเทศศาสตร์	อักษรศาสตร์																	
วารสารศาสตร์	ศิลปศาสตร์																	
สื่อสารมวลชน	สาขาภาษาต่างประเทศ																	

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน																								
๑๐.	<p>นักสืบสวนสอบสวน</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานตรวจสอบปฏิบัติการ • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 435 1317 783"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td colspan="2">จิตวิทยา</td> </tr> <tr> <td>นิเทศศาสตร์</td> <td colspan="2">คอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>วารสารศาสตร์</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีโทรคมนาคม</td> </tr> <tr> <td>สื่อสารมวลชน</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>อักษรศาสตร์</td> <td colspan="2">เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> </tr> <tr> <td>ศิลปศาสตร์</td> <td>รัฐศาสตร์</td> <td>รัฐประศาสนศาสตร์</td> </tr> <tr> <td>สาขาภาษาต่างประเทศ</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	จิตวิทยา		นิเทศศาสตร์	คอมพิวเตอร์		วารสารศาสตร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม		สื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		อักษรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ		ศิลปศาสตร์	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์	สาขาภาษาต่างประเทศ			<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและสืบสวนสอบสวน ดำเนินการเฝ้าระวัง การแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐาน การรวบรวม พยานหลักฐาน การเก็บรักษาพยานหลักฐานและของกลางในคดี เพื่อพิสูจน์ ความผิดและการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วย การแข่งขันทางการค้า กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ตลอดจนกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดในกรณีที่มีผู้กล่าวหา ร้องเรียน หรือมีเหตุ อันควรสงสัย หรือมีผู้กระทำความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และข้อร้องเรียน ที่มีผลกระทบต่อการแข่งขันทางการค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียน การพัฒนา ทักษะด้านการสืบสวนสอบสวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ																									
บัญชี	จิตวิทยา																										
นิเทศศาสตร์	คอมพิวเตอร์																										
วารสารศาสตร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม																										
สื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์																										
อักษรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ																										
ศิลปศาสตร์	รัฐศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตร์																									
สาขาภาษาต่างประเทศ																											
๑๑.	<p>นิติกร</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานยุทธศาสตร์องค์กร • สายงานวิจัยระบบเศรษฐกิจ และโครงสร้างตลาด • สายงานส่งเสริมสภาพแวดล้อม การแข่งขัน • สายงานตรวจสอบปฏิบัติการ • สายงานกฎหมาย • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านนิติศาสตร์</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการรวบรวมสำนวน ประสานงานทางด้านคดีปกครอง ที่ปรึกษางาน ที่เกี่ยวกับด้านกฎหมาย เช่น พัสดุ การเงิน ฯลฯ ปฏิบัติงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย ช่วยปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาในการรวบรวม ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จัดบันทึก นัดหมาย เตรียมพยาน และติดตามพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย ช่วยปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายในสำนวนคดี สรุป ความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความ และบัญชีพยาน ติดตามงานคดี และจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเสนอ เพื่อรายงานผลการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>																								

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	ลักษณะงาน												
๑๒.	<p>นักวิเคราะห์ธุรกิจ</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่ใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานยุทธศาสตร์องค์กร • สายงานวิจัยระบบเศรษฐกิจและโครงสร้างตลาด • สายงานส่งเสริมสภาพแวดล้อมการแข่งขัน • สายงานกฎหมาย • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 435 1326 620"> <tr> <td>นิติศาสตร์</td> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>บัญชี</td> <td>การเงิน</td> <td>คอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td colspan="2">เทคโนโลยีโทรคมนาคม</td> <td>เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td colspan="3">เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บัญชี	การเงิน	คอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีโทรคมนาคม		เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ			<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับธุรกิจสินค้าบริโภค อุปโภค และบริการ ทั้งในภาคอุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรม โดยใช้เครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาวางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลการแข่งขันทางการค้าในเชิงเศรษฐศาสตร์ การติดตามพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า การเสริมสร้างองค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมในการประกอบธุรกิจที่อาจส่งผลให้เกิดการจำกัดการแข่งขัน หรือผูกขาดทางการค้า รวมถึงการกำหนดและออกแบบเครื่องมือทางเทคโนโลยีในการสนับสนุนการวิจัยด้านตลาดและการกำหนดขอบเขตตลาดที่เหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
นิติศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ													
บัญชี	การเงิน	คอมพิวเตอร์													
เทคโนโลยีโทรคมนาคม		เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์													
เทคโนโลยีสารสนเทศ															
๑๓.	<p>นักเทคโนโลยี</p> <p><u>ปฏิบัติหน้าที่ใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • สายงานยุทธศาสตร์องค์กร • สายงานวิจัยระบบเศรษฐกิจและโครงสร้างตลาด • สายงานตรวจสอบปฏิบัติการ • คณะปฏิบัติงานเฉพาะกิจ 	<p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองในสาขาวิชาหรือทางด้านหนึ่งด้านใด ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="645 858 1303 1131"> <tr> <td>เศรษฐศาสตร์</td> <td>บริหารธุรกิจ</td> </tr> <tr> <td>วิทยาศาสตร์</td> <td>วิศวกรรมศาสตร์</td> </tr> <tr> <td colspan="2">คอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td colspan="2">เทคโนโลยีโทรคมนาคม</td> </tr> <tr> <td colspan="2">เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td colspan="2">เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> </tr> </table> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ	วิทยาศาสตร์	วิศวกรรมศาสตร์	คอมพิวเตอร์		เทคโนโลยีโทรคมนาคม		เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		เทคโนโลยีสารสนเทศ		<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมระบบสารสนเทศของสำนักงาน การจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี การเขียนคำสั่งหรือโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบบหรืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีของสำนักงานทำงานตามความต้องการ การส่งเสริมแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้วยอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่สามารถช่วยพัฒนางานด้านการแข่งขันทางการค้า การจัดทำมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ด้านสื่อสารและโทรคมนาคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
เศรษฐศาสตร์	บริหารธุรกิจ														
วิทยาศาสตร์	วิศวกรรมศาสตร์														
คอมพิวเตอร์															
เทคโนโลยีโทรคมนาคม															
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์															
เทคโนโลยีสารสนเทศ															



**หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะ
ของข้าราชการผู้แจ้งความจำนงตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐
ในการเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า**

คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ โดยการพิจารณาข้อมูลตามที่ปรากฏในเอกสารและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาสมรรถนะของข้าราชการเฉพาะรายที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ข้าราชการได้แสดงความประสงค์จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และข้อเสนอของข้าราชการดังกล่าวเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ในการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทัศนคติ รวมทั้งสมรรถนะหลักทางการบริหาร เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าสามารถคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมตรงตามตำแหน่งอย่างแท้จริง อาจดำเนินการอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความจำเป็น และความสมเหตุสมผล เช่น ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากข้าราชการ บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น

คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะ จะประเมินคุณสมบัติด้านความเหมาะสมเฉพาะบุคคล และความเหมาะสมกับตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายตามสัดส่วนคะแนน ๕๐ : ๕๐ โดยในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินความเหมาะสมเฉพาะบุคคล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ วุฒิการศึกษา ร้อยละ ๑๐

ระดับคุณวุฒิ	คะแนน
ปริญญาเอก	๕ คะแนน
ปริญญาโท	๔ คะแนน
ปริญญาตรี/ปริญญาบัณฑิต	๓ คะแนน
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒ คะแนน

๑.๒ ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา ร้อยละ ๑๐

ประสบการณ์	คะแนน
พิจารณาจากเอกสารของข้าราชการผู้แจ้งความประสงค์ดำรงตำแหน่ง และข้อมูลอื่น ๆ รวมทั้งโดยวิธีการอื่นที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะกำหนด	๑ - ๕ คะแนน

๑.๓ ความอาวุโสทางราชการ ร้อยละ ๒๐

ตำแหน่งข้าราชการ	คะแนน
สูงกว่าชำนาญการพิเศษ	๕ คะแนน
ชำนาญการพิเศษ	๔ คะแนน
ชำนาญการ/ชำนาญงาน	๓ คะแนน
ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	๒ คะแนน

๑.๔ ความประพฤติ/ทัศนคติ ร้อยละ ๒๐

ประสบการณ์	คะแนน
พิจารณาจากเอกสารของข้าราชการผู้แจ้งความประสงค์ดำรงตำแหน่ง และข้อมูลอื่น ๆ รวมทั้งโดยวิธีการอื่นที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะกำหนด	๑ - ๕ คะแนน

๑.๕ คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๔ ครั้งย้อนหลัง ร้อยละ ๔๐

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	คะแนน
๙๕-๑๐๐ คะแนน	๕ คะแนน
๙๐-๙๔.๙๙ คะแนน	๔ คะแนน
๘๕-๘๙.๙๙ คะแนน	๓ คะแนน
๘๐-๘๔.๙๙ คะแนน	๒ คะแนน
ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน	๑ คะแนน

(๒) การประเมินความเหมาะสมตามตำแหน่ง คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะพิจารณาเอกสารของข้าราชการผู้แจ้งความประสงค์ดำรงตำแหน่งและข้อมูลอื่น ๆ รวมทั้งโดยวิธีการอื่นที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ ศักยภาพในการดำรงตำแหน่ง/ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๔๐

โดยพิจารณาจากศักยภาพของข้าราชการ คุณวุฒิ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ความสามารถ/ทักษะเฉพาะด้าน และผลงาน

๒.๒ วิสัยทัศน์ ร้อยละ ๖๐

โดยพิจารณาจากแบบแสดงวิสัยทัศน์ในการบรรยายเหตุผลและความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะกำหนด



แบบแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง
ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

เรื่อง ขอแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ได้รับทราบการประกาศรายชื่อข้าราชการตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ.๒๕๖๐
ผู้ผ่านการคัดเลือก เมื่อวันที่.....แล้ว และข้าพเจ้ามีความประสงค์เข้ารับการ
บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งตามประกาศดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่