

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	วิชาการพาณิชย์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพาณิชย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระเบียบทางการค้า การจัดสรรโควตาสินค้าออกบางประเภท การพิจารณาเสนอความเห็นในการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับการค้า การพิจารณาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาททางการค้า การสำรวจข้อมูลการผลิตและการจำหน่าย การศึกษาวิเคราะห์และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลและส่งเสริมการพาณิชย์ การวิเคราะห์ราคาสินค้า การบริการปลงการเช่าซื้อ การสำรวจและรายงานภาวะความเคลื่อนไหวทางการค้าและการตลาด การอบรมและเผยแพร่ทางการค้า การป้องกันแก้ไขปัญหาทางการค้า การพิจารณารับจดทะเบียนการค้า เครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตรการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์รวมทั้งลิขสิทธิ์ การพิจารณาการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจดทะเบียนการค้า งบการเงินและข้อมูลทางเศรษฐกิจการค้าอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล ข้อเสนอเทศด้านธุรกิจการค้า เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตรการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ และลิขสิทธิ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพาณิชย์	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการพาณิชย์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพาณิชย์	ระดับชำนาญการพิเศษ



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพาณิชย์
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพาณิชย์
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	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 การลงทุน และการตลาด นโยบาย มาตรการ ข้อตกลงทางการค้าทั้งภายในและระหว่างประเทศ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้า การกำหนดนโยบาย มาตรการ การส่งเสริมการค้าส่งออก การส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ การคุ้มครองและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ การปกป้องผลประโยชน์ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในงานพาณิชย์ต่างๆ

๑.๓ ตรวจสอบต้นทุนและกระบวนการผลิตสินค้า ติดตาม สอดส่องพฤติกรรมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการค้าเงินธุรกิจตามกฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิพิเศษทางการค้า การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภครักษาความเป็นธรรมทางการค้า และการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๑.๔ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการค้า ธุรกิจ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมการค้าส่งออก รวมทั้งการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๖ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด เพื่อประกอบการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของประชาชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่



๓.๗ ร่วมกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการดำเนินงาน ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่

๓.๘ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๓.๙ ศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้าน เศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ การปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

๓.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์และเศรษฐกิจการค้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้ง หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูล และสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

๔.๒ ให้บริการข้อมูลวิชาการ สถิติการค้า การตลาดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือ ต่างๆ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลด้านการ พาณิชย์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |                                |   |         |
|--------------------------------|---|---------|
| 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 ๓ |
| ๑.๖                            | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๓ |
| ๑.๗                            | ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | ระดับ ๒ |
| ๑.๘                            | ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)         | ระดับ ๓ |
| ๑.๙                            | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี  | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐                           | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                    | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน   | ประกอบด้วย  |         |
| ๒.๑                            | ทักษะการบริหารข้อมูล  | ระดับ ๓ |
| ๒.๒                            | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ระดับ ๓ |
| ๒.๓                            | ทักษะการประสานงาน   | ระดับ ๓ |
| ๒.๔                            | ทักษะการบริหารโครงการ   | ระดับ ๓ |
| 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 |



<b>ตำแหน่งประเภท</b>	วิชาการ
<b>ชื่อสายงาน</b>	วิชาการพาณิชย์
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	นักวิชาการพาณิชย์
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับชำนาญการ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพาณิชย์ 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 หน่วยงาน การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภคร การรักษาความเป็นธรรมทางการค้า และการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

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





๓.๖ วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๓.๗ ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๓.๘ ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์

๓.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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 มีกิจกรรม 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 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ 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 ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	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





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 |



<b>ตำแหน่งประเภท</b>	วิชาการ
<b>ชื่อสายงาน</b>	วิชาการพาณิชย์
<b>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</b>	นักวิชาการพาณิชย์
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับชำนาญการพิเศษ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการพาณิชย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการพาณิชย์ 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 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ธุรกิจ 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



๓.๖ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด เพื่อประกอบการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของประชาชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่

๓.๗ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ระเบียบบริหารการค้าต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่

๓.๘ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๓.๙ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือมาตรการด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

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

๓.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน

๓.๑๒ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอหมยกงาน 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 อำนวยความสะดวกและ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนาแก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพาณิชย์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |                                |   |         |
|--------------------------------|---|---------|
| 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                            | ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ   | 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 |



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

