



แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

หน้า

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

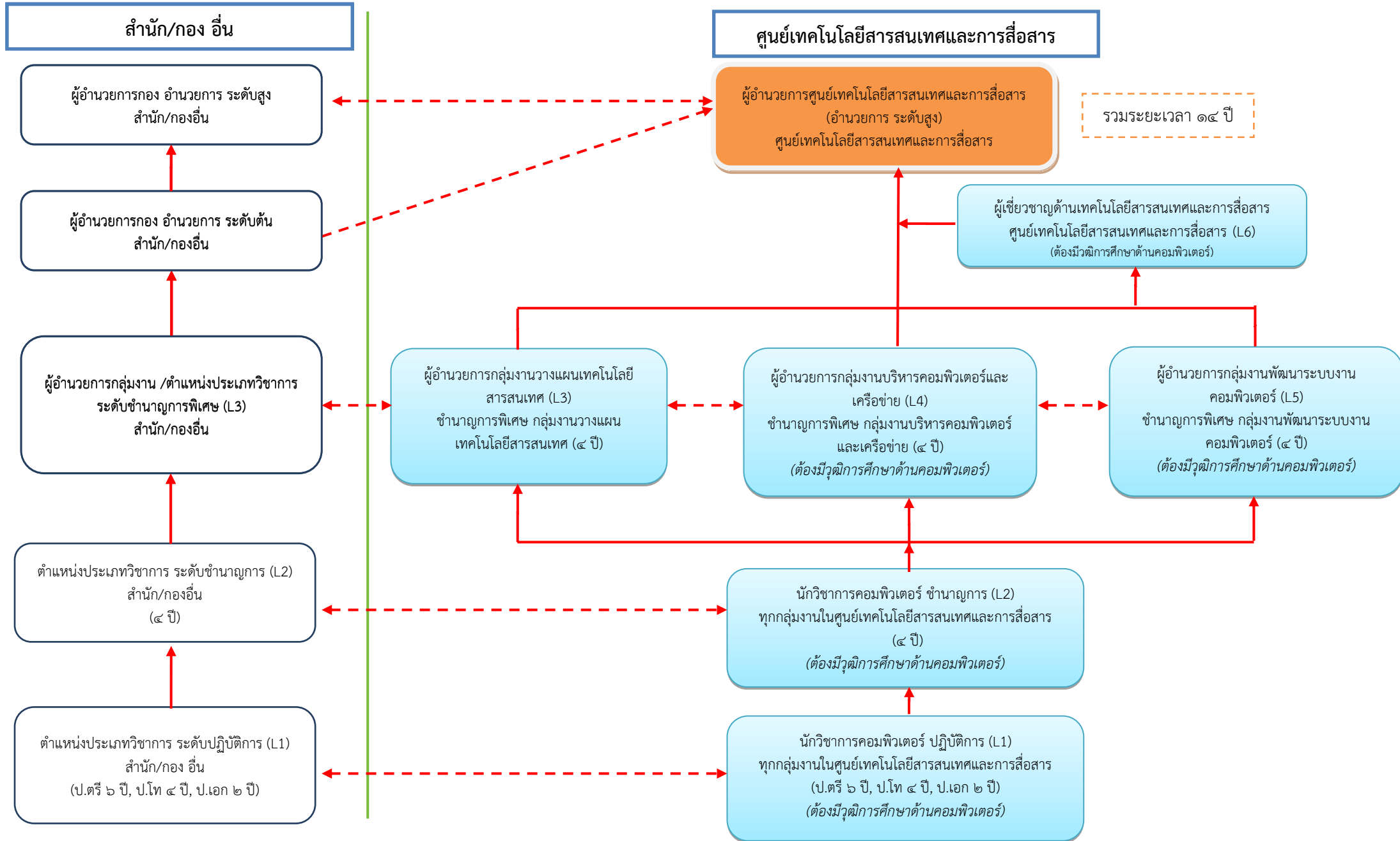
- | | | |
|----|--|-----------|
| ๑. | สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ | [๑] |
| - | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | [๑]-[๒๗] |
| ๒. | สายงานบรรณารักษ์ | [๒๘] |
| - | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | [๒๘]-[๕๕] |

ภาคผนวก

- | | |
|---|---|
| คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ | ก |
| ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ | ข |

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการคอมพิวเตอร์

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระดับต้น เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กระทรวงแรงงานมีแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวนแผนงาน/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ประกอบในการกำหนดกลยุทธ์ หรือ ระบบงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวง	จำนวนการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ประกอบในการกำหนดกลยุทธ์ หรือ ระบบงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวง
กำกับ ดูแล พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีคุณภาพ	ร้อยละของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ■ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ■ ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔
การทำงานทีม	๔
สภาวะผู้นำ	๒
วิสัยทัศน์	๒
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒
การควบคุมตนเอง	๒
การสอนงานและมอบหมายงาน	๒
การดำเนินการเชิงรุก	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การมองภาพองค์รวม	๔
การสร้างสัมพันธภาพ	๔

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	▪ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ▪ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี ▪ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ▪ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ▪ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ▪ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้	▪ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรมหรือ ▪ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดในสังกัดกระทรวงแรงงาน ▪ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือ ▪ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ▪ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง	
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง หรือเทียบเท่า	
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ)	
หน่วยงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๑ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและนโยบายของรัฐบาล ๓. พัฒนางานวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ๔. เสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ ๕. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรการตรวจสอบ การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล การกำหนดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ เพื่อกำหนดมาตรการ รูปแบบ วิธีการ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ)	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
การศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวนเรื่องของการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	จำนวนคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ■ ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔
การทำงานทีม	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๔
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๔
เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๔ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๔ มีสมรรถนะทางการบริหาร (๓ รายการข้างต้น) ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๔ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๒. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ๓. จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ ๔. จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน ๕. กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ๖. กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการ ระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ๗. กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘. กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ๙. กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออกใบอนุญาต รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขใบอนุญาตการประกอบกิจการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย	จำนวนเรื่องของการศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย
การกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ	จำนวนครั้งของการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ
การจัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง	จำนวนครั้งของการจัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ■ ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานมีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๒. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ๓. จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ ๔. จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน ๕. กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ๖. กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการ ระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ๗. กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘. กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ๙. กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออกใบอนุญาต รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขใบอนุญาตการประกอบกิจการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การกำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ	จำนวนครั้งของการกำกับ บริหารจัดการ พัฒนา ระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ
การกำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ	จำนวนครั้งของการกำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ■ ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานมีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
หน่วยงาน:ทุกกลุ่มงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน ๒. กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ๓. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน ๕. รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ๘. ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ๙. ตรวจสอบและดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒. ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง	■ จำนวนครั้งของการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง
■ การกำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ การปรับปรุงระบบ	■ จำนวนครั้งของการกำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ การปรับปรุงระบบ
■ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับคำแนะนำที่เหมาะสมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	■ จำนวนคำแนะนำเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่นำมาปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
■ การจัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ	■ จำนวนสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ■ ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๒ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน:ทุกกลุ่มงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย ๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน ๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ ๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน ๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ๙. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ๑๐. ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนครั้งของการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
การทดสอบระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการทดสอบระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน	จำนวนครั้งของการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน

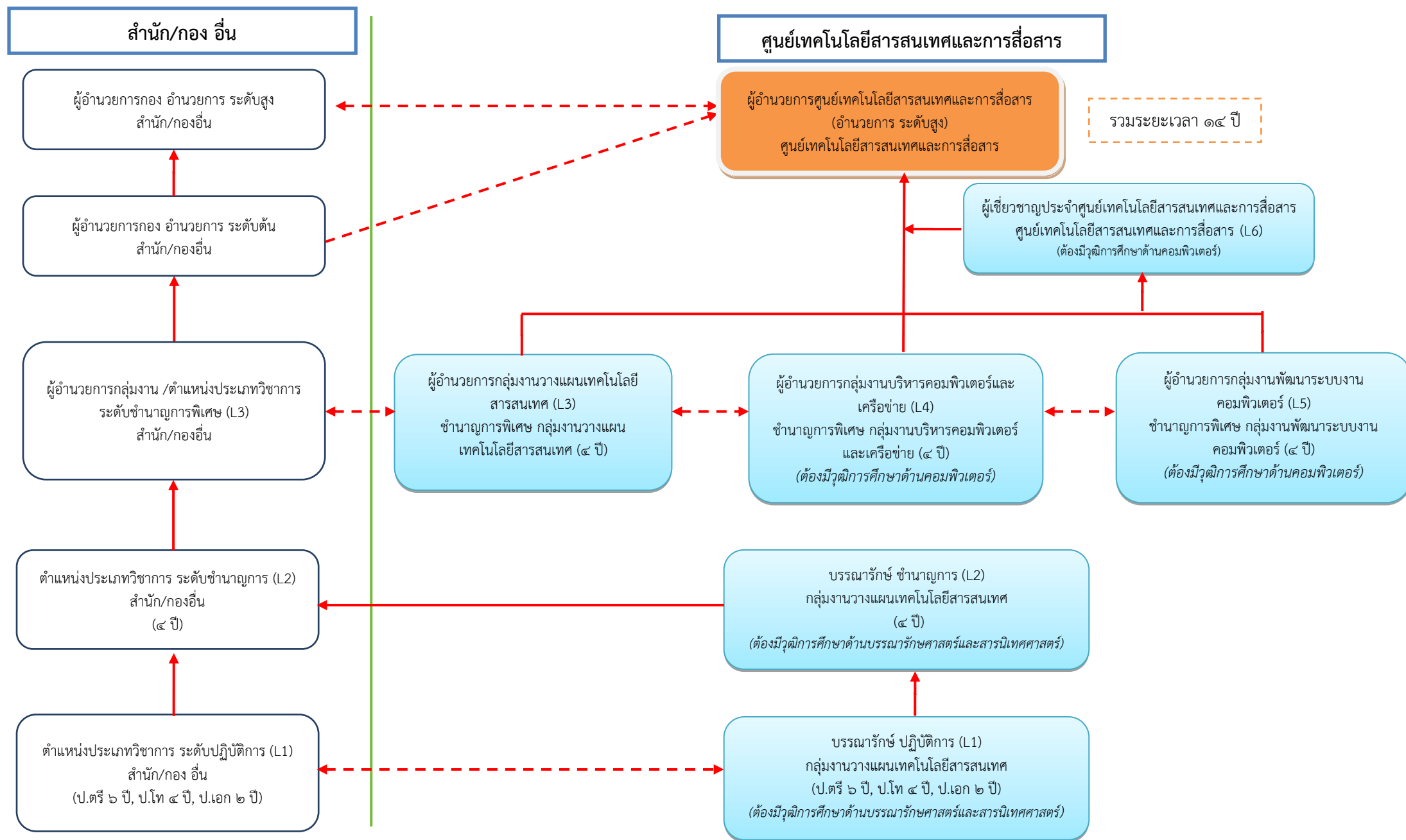
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ■ ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	บรรณารักษ์

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งบรรณารักษ์สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระดับ เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กระทรวงแรงงานมีแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวนแผนงาน/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มีการนำนวัตกรรมมาใช้ประกอบในการกำหนดกลยุทธ์ หรือ ระบบงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวง	จำนวนนวัตกรรมที่นำมาใช้ประกอบในการกำหนดกลยุทธ์ หรือ ระบบงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวง
กำกับ ดูแล พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีคุณภาพ	ร้อยละของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ■ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ■ ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔
การทำงานทีม	๔
สภาวะผู้นำ	๒
วิสัยทัศน์	๒
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒
การควบคุมตนเอง	๒
การสอนงานและมอบหมายงาน	๒
การดำเนินการเชิงรุก	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การมองภาพองค์รวม	๔
การสร้างสัมพันธภาพ	๔

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ ที่เป็นภารกิจหลักของกรมหรือ
- ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือ
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง

๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง หรือเทียบเท่า

๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งมอบประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องวางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านแรงงาน หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษาวิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๓. กำกับ เสนอแนะนโยบาย และบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๔. บริหารจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๕. บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๖. บริหารจัดการงานห้องสมุดกระทรวงแรงงาน	
ด้านการวางแผน	
๑. วางแผน หรือจัดทำแผนการให้บริการและพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ร่วมวางแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งในภูมิภาคและภายในกรม โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ และนำทีมงานร่วมบริการกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชน ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารและพัฒนา การให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุม สั่งการ ให้คำปรึกษา ในการให้บริการและการตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในชั้นบริการ และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมภารกิจให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ๓. พัฒนาระบบให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ๔. เสนอแนะแนวทางการจัดทำคู่มือการให้บริการ ๕. เสนอแนะรูปแบบการประชาสัมพันธ์การบริการ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กำกับ เสนอแนะนโยบาย และบริหารจัดการ แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	จำนวนครั้งของกำกับ เสนอแนะนโยบาย และบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
การบริหารจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	จำนวนครั้งของการบริหารจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	จำนวนครั้งของการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ■ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การมองภาพองค์รวม	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การสืบเสาะหาข้อมูล	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานมีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: สำนัก/กอง อื่น	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนและยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนและยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับ สถานการณ์ ด้านแรงงาน รวมทั้งปัญหาด้านแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้อง และต่อเนื่องกัน ๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน การพัฒนาระบบการตรวจแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงาน และพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านแรงงานแก่สถานประกอบกิจการ ๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาด้านแรงงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านความมั่นคงในการดำรงชีวิตของแรงงาน ๔. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๕. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ
ด้านการวางแผน
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง หรือระดับจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง หรือระดับจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
ด้านการบริการ
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การปฏิบัติงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานและยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ	ร้อยละของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานและแรงงานนอกระบบที่ดำเนินการแล้วเสร็จและทันเวลา
การให้บริการเชิงบูรณาการด้านแรงงานแก่หน่วยงานอื่นหรือประชาชนในพื้นที่	จำนวนหน่วยงานหรือประชาชนที่ได้รับบริการด้านแรงงาน
การตอบสนองนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน และข้อสั่งการของรัฐมนตรี	จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อตอบสนองนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน และข้อสั่งการของรัฐมนตรี ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
การรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน	จำนวนรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานที่ได้รับการเผยแพร่
การจัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ	จำนวนเอกสาร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่เกี่ยวกับการพัฒนางานวิชาการด้านแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สถานการณ์ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและแรงงานระดับจังหวัด ■ ความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ในการบริหารเชิงกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่ การปฏิบัติ และการบริหารโครงการ ■ ความรู้ในการบริหารความเสี่ยง ■ การจัดการความรู้	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การสืบเสาะหาข้อมูล	๓
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน: สำนัก/กอง อื่น	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน รวมทั้งปัญหาด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการต่างๆ นำไปสู่การปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน ๒. ควบคุมและการตรวจแรงงาน ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาด้านคุ้มครองแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงาน และพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านแรงงานแก่สถานประกอบกิจการ ๓. ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และแรงงานมีหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิต	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของทีมตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนางานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการจัดทำและบริหาร แผนงาน/โครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนโครงการที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด
การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงาน	จำนวนรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงาน
การให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งการแก้ปัญหา ตัดสินใจในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งการแก้ปัญหา ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
การควบคุมการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ของผล การ ปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สถานการณ์ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและแรงงานระดับจังหวัด ■ ความรู้ในการบริหารเชิงกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่ การปฏิบัติ และการบริหารโครงการ ■ ความรู้ในการบริหารความเสี่ยง ■ การจัดการความรู้	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์รวม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๒ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: บรรณารักษ์ ชำนาญการ	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๕ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ควบคุม จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ ๓. ควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ ๔. ร่วมวางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ๕. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการ และการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด ๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: บรรณารักษ์ ชำนาญการ
ด้านการบริการ
๑. ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: บรรณารักษ์ ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การควบคุม จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	จำนวนครั้งของการควบคุม จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด	จำนวนครั้งของการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด
การให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด	จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: บรรณารักษ์ ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: บรรณารักษ์ ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๒ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายงานบรรณานุกรม ตีพิมพ์ สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ ๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ ๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ การให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด	■ จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
■ การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายงานบรรณานุกรม วรรณคดี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	■ จำนวนครั้งของการจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายงานบรรณานุกรม วรรณคดี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
■ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและ กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ	■ จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและ กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ■ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

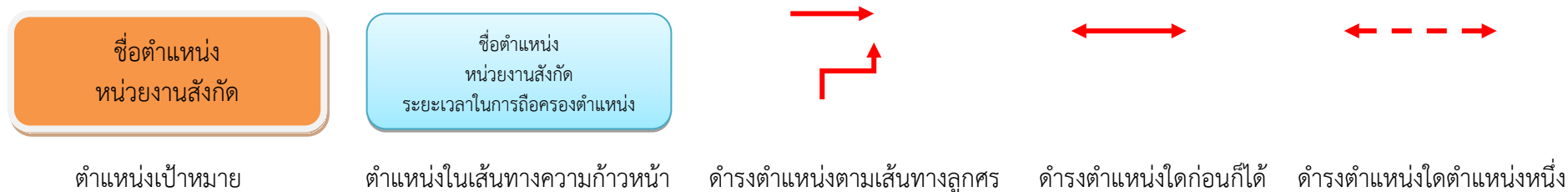
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ภาคผนวก

คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่ง... สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ...

- ๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นๆ ทุกระดับชั้นงาน (ในสำนัก/กองอื่น) สามารถเข้าสู่ตำแหน่ง... แต่ระดับชั้นงานได้ ต้องมีคุณสมบัติตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องถือครองตำแหน่ง... ด้วยอย่างน้อย ... ปี
- ๒) สัญลักษณ์และเครื่องหมาย



**ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี**

ประเภทตำแหน่ง	ระดับความรู้ ความสามารถ		ระดับทักษะที่จำเป็น				สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (อย่างน้อย ๓ ด้าน)
	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล			
ตำแหน่งประเภททั่วไป							๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑
ระดับอาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ระดับทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ตำแหน่งประเภทวิชาการ									
ระดับปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑	-	๑
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	-	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔	-	๔
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๒	๒	๒	๕	-	๕ *
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ									
ระดับต้น	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๑	๓
ระดับสูง	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔	๒	๔
ตำแหน่งประเภทบริหาร									
ระดับต้น	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๓	-
ระดับสูง	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๔	-

หมายเหตุ * ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ และศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย