



แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล

คำนำ

มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ ซึ่งมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้การบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐมีความสอดคล้องกับความจำเป็นต่อการปฏิบัติการกิจในปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยเน้นทั้งเชิงปริมาณ (จำนวนและความพอเพียง) และเชิงคุณภาพ (ขีดสมรรถนะและศักยภาพ) ของบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งคำนึงถึงผลิตภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความยืดหยุ่นในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับบทบาท การกิจ ปัญหาและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของส่วนราชการ มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การวางแผนบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Strategic Workforce Planning and Management)

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนและสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์ (Development Workforce Strategic Readiness)

๓. ยุทธศาสตร์การดึงดูดและรักษากำลังคนที่มีคุณภาพในภาครัฐ (Attract & Retain Competent Workforce)

การดำเนินงานตามมาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ ๒ ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการจัดทำแล้ว รวม ๑๐ สายงาน ได้แก่ ๑) ตำแหน่งแรงงานจังหวัด (ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน) เป็นตำแหน่งนาร่อง ๑ สายงาน ๒) สายงานวิชาการแรงงาน ๓) สายงานวิชาการเงินและบัญชี ๔) สายงานตรวจสอบภายใน ๕) สายงานนิติการ ๖) สายงานทรัพยากรบุคคล ๗) สายงานจัดการงานทั่วไป ๘) สายงานวิชาการพัสดุ ๙) สายงานปฏิบัติงานธุรการ และ ๑๐) สายงานปฏิบัติงานพัสดุ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รวบรวมแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) โดยจัดทำเป็นหนังสือรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอขอบคุณผู้บริหารทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้ที่สนใจ ได้ทราบแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมและสร้างความต่อเนื่องในการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ที่หลากหลายอย่างเป็นระบบ อันจะทำให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป



(หม่อมหลวงปิ่นตริภิกษิ์ สมิตี)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	ที่มา
๑.๑	ที่มา
๑.๒	สายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๑.๓	โครงการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
บทที่ ๒	แนวทาง และขั้นตอน การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
๒.๑	แนวทางการดำเนินการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า
๒.๒	ขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
บทที่ ๓	ผลการดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๓.๑	การบรรยายให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักการ และเหตุผล ของการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓.๒	การประชุมเชิงปฏิบัติการระดมสมองกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
๑.	สายงานวิชาการแรงงาน
๑.๑	แรงงานจังหวัด
๑.๒	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑.๓	รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๑.๔	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑.๕	ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน
๑.๖	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑.๗	ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล
๑.๘	ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒.	สายงานวิชาการเงินและบัญชี
-	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓.	สายงานตรวจสอบภายใน
-	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔.	สายงานนิติการ
๔.๑	นิติกร กองกฎหมาย
๔.๒	นิติกร กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
๕. สายงานทรัพยากรบุคคล	[๒๗๙]
- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	[๒๗๙]-[๓๑๓]
๖. สายงานจัดการงานทั่วไป	[๓๑๔]
- ผู้อำนวยการกองกลาง	[๓๑๔]-[๓๓๕]
๗. สายงานปฏิบัติงานธุรการ	[๓๓๖]
- ผู้อำนวยการกองกลาง	[๓๓๖]-[๓๔๙]
๘. สายงานวิชาการพัสดุ	[๓๕๐]
- ผู้อำนวยการบริหารการคลัง	[๓๕๐]-[๓๖๘]
๙. สายงานปฏิบัติงานพัสดุ	[๓๖๙]
- เจ้าพนักงานพัสดุ	[๓๖๙]-[๓๘๑]

ภาคผนวก

- ก คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ
- ข ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี

บทที่ ๑

ที่มา

๑.๑ ที่มา

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ ได้มีมติเห็นชอบมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑) ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เสนอ และสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำแนวปฏิบัติการและคู่มือแนวทางการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการฯ ดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำมาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้การบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐมีความสอดคล้องกับความต้องการปฏิบัติภารกิจในปัจจุบันและเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยเน้นทั้งในเชิงปริมาณ (จำนวนและความพอเพียง) และเชิงคุณภาพ (ขีดสมรรถนะและศักยภาพ) ของบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งคำนึงถึงผลิตภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า และความยืดหยุ่นในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปัญหา และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของส่วนราชการ

มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์การวางแผนบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Strategic Workforce Planning and Management)

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนและสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์ (Development Workforce Strategic Readiness)

๓. ยุทธศาสตร์การดึงดูดและรักษากำลังคนที่มีคุณภาพในภาครัฐ (Attract & Retain Competent Workforce) โดยกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑)

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนากำลังคนและสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์ ได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จในการดำเนินการ คือ ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการมีการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หรือแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) เป็นกระบวนการที่หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือบุคลากรในการจัดการอาชีพ ทั้งการประเมินศักยภาพ การกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและก้าวหน้าในอาชีพการงานของตนเอง ดังนั้น การพัฒนาสายอาชีพจึงเป็นงานที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ขีดความสามารถ ศักยภาพและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปตามทิศทางที่หน่วยงานต้องการ พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรที่มีศักยภาพและพัฒนาการมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานตามสายอาชีพของตน ซึ่งกิจกรรมในการพัฒนาอาชีพประกอบด้วย การให้ข้อมูลจริงของงาน (Realistic Job Preview) การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การมอบหมายงานท้าทาย (Challenging Assignment) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การให้ข้อมูลการปฏิบัติงาน (Performance Feedback) การให้คำปรึกษาด้านอาชีพ (Career Consulting) การประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการพัฒนาอาชีพ (Development Workshop) และการลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Sabbaticals)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) จึงเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาอาชีพที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน และเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้บริบทการบริหารราชการยุคใหม่ (New Public Management) ที่มุ่งเน้นการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based)

การใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge Based) รวมทั้งการนำผลการปฏิบัติงานที่ได้ไปประเมินผลและให้ค่าตอบแทนตามผลงานโดยยึดหลักการ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)”

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจึงเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งที่หน่วยงานทุกแห่งควรจัดทำ เพราะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นบุคลากรในหน่วยงานได้เห็นโอกาสความก้าวหน้าในสายงานตั้งแต่ตำแหน่งเริ่มต้นจนถึงตำแหน่งที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร ที่บุคลากรสามารถก้าวหน้าไปได้ และสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง ทำให้มีโอกาสสำรวจสมรรถนะ ความถนัด และความสนใจของตนเองว่าเหมาะสมกับลักษณะงานแบบใดในหน่วยงาน และสามารถเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งเตรียมการเพิ่มพูนศักยภาพของตนเองเพื่อรองรับตำแหน่งงานที่จะก้าวหน้าต่อไปในอนาคต ซึ่งนอกจากจะสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้วยังแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและเป็นธรรมในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ จึงได้จัดทำโครงการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยรองปลัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบงานด้านนโยบายและอำนาจการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ และผู้แทนแรงงานจังหวัด เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตราค่าจ้าง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ และผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ได้จัดทำโครงการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานในสังกัดรวม ๑๐ สายงาน ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน โดยเลือกตำแหน่งแรงงานจังหวัดเป็นตำแหน่งนำร่อง

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๔ สายงาน ได้แก่ สายงานวิชาการแรงงาน สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานตรวจสอบภายใน และสายงานนิติการ

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๕ สายงาน ได้แก่ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการพัสดุ สายงานปฏิบัติงานธุรการ และสายงานปฏิบัติงานพัสดุ

คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการจัดประชุมพิจารณาร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Model) และหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง

๑.๒ สายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจำแนกตำแหน่งข้าราชการในสังกัดออกเป็น ๔ ประเภท คือ ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวม ๑๙ สายงาน ดังนี้

- ๑.๒.๑ ตำแหน่งประเภทบริหาร ประกอบด้วย ๑ สายงาน ๒ ระดับ
- ๑) สายงานบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง และผู้ตรวจราชการกระทรวง
 - ๒) สายงานบริหาร ระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง
- ๑.๒.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย ๑ สายงาน ๒ ระดับ
- ๑) สายงานอำนวยการ ระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ แรงงานจังหวัด
 - ๒) สายงานอำนวยการ ระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งแรงงานจังหวัด อัครราชทูตที่ปรึกษา
- ๑.๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบด้วย ๑๒ สายงาน
- ๑) สายงานวิชาการแรงงาน
 - ๒) สายงานจัดการงานทั่วไป
 - ๓) สายงานทรัพยากรบุคคล
 - ๔) สายงานประชาสัมพันธ์
 - ๕) สายงานวิเทศสัมพันธ์
 - ๖) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๗) สายงานนิติการ
 - ๘) สายงานตรวจสอบภายใน
 - ๙) สายงานวิชาการเงินและบัญชี
 - ๑๐) สายงานวิชาการพัสดุ
 - ๑๑) สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
 - ๑๒) สายงานบรรณรักษ์
- ๑.๒.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบด้วย ๕ สายงาน
- ๑) สายงานปฏิบัติงานธุรการ
 - ๒) สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
 - ๓) สายงานปฏิบัติงานพัสดุ
 - ๔) สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์
 - ๕) สายงานปฏิบัติงานช่างภาพ

๑.๓ โครงการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ซึ่งการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ข้าราชการได้รับรู้ถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายและวางแผนความก้าวหน้าของชีวิตการทำงานด้วยการพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

โครงการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑) หลักการและเหตุผล

๑.๑ มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการบริหารและพัฒนา กำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ มีเป้าหมายสำคัญ เพื่อให้การบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐมีความสอดคล้องกับความจำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจในปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยเน้นทั้งเชิงปริมาณ (จำนวนและความพอเพียง) และเชิงคุณภาพ (ขีดสมรรถนะและศักยภาพ) ของบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งคำนึงถึงผลผลิตภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความยืดหยุ่นในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปัญหา และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของส่วนราชการ

๑.๒ มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑) ยุทธศาสตร์การวางแผนบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Strategic Workforce Planning and Management)

๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนและสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์ (Development Workforce Strategic Readiness) คือ ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการมีการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หรือแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

๓) ยุทธศาสตร์การดึงดูดและรักษากำลังคนที่มีคุณภาพในภาครัฐ (Attract & Retain Competent Workforce)

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและสร้างอย่างต่อเนื่องในการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ ที่หลากหลาย รวมทั้งสร้างโอกาสให้บุคลากรได้รับรู้ความคาดหวังหรือความต้องการขององค์กร จุดอ่อนที่ต้องการปรับปรุง รับรู้ถึงความมั่นคงในสายอาชีพของตนเอง จึงเห็นควรจัดโครงการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒) วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อจัดทำและกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีกรอบแนวทางและเครื่องมือในการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และใช้เป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการต่อไป (Training Roadmap) ของทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓) ขั้นตอนดำเนินการ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ แนวทางความเห็นประเด็นต่างๆ ในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) การบรรยายให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักการ และ เหตุผล ของการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการระดมสมองกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของสายงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยดำเนินงานดังนี้

(๓.๑) วิเคราะห์งาน ศึกษา ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติที่จำเป็นของงาน ในแต่ละตำแหน่ง เช่น วุฒิการศึกษา ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ที่จำเป็นและสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงานและระดับสมรรถนะที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน รวมทั้งจัดแบ่งกลุ่มงานที่มี หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่ใกล้เคียงกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกันเพื่อเป็นแนวทางใน การปรับเปลี่ยนตำแหน่งไปสู่ตำแหน่งอื่น

(๓.๒) จัดทำรายละเอียดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยระบุรายละเอียด ความก้าวหน้าของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลาที่จำเป็นในตำแหน่ง (สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน) รวมทั้งกำหนดแนวทางและ หลักเกณฑ์ในการเลื่อน หรือย้ายตำแหน่งงาน ขึ้นตอนและแนวปฏิบัติในเลื่อนตำแหน่ง เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ การโอนย้ายระหว่างกลุ่มสายงาน

(๓.๓) จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๐ สายงาน

(๔) การจัดประชุมประชาพิจารณ์เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder)

(๕) การประชุมเชิงปฏิบัติการระดมสมองเพื่อกำหนดการสังสมประสบการณ์

(๖) เสนอแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานต่อผู้บริหาร

๔) ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - พ.ศ. ๒๕๕๔

๕) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ มีแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสายงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะโครงการนำร่อง จำนวน ๑๐ สายงาน

๕.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีกรอบแนวทางและเครื่องมือในการกำหนด ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) จำนวน ๑๐ สายงาน

บทที่ ๒ แนวทาง และขั้นตอน

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพมีหลายรูปแบบ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ใช้วิธีการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. โดยมีแนวทางและขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๒.๑ แนวทางการดำเนินการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า

จากการศึกษา HR Success stories in Public Sector แบบอย่างปฏิบัติการบริหารคนของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ได้กล่าวถึง ความหมายและลักษณะของสายอาชีพ (Career Path) ดังนี้

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของพนักงานแสดงถึงการเติบโตในสายอาชีพของพนักงานเมื่อเข้าปฏิบัติงานในองค์กร มีส่วนช่วยในการสร้างขวัญและกำลังใจและรักษาคนเก่งคนดีไว้ในองค์กร รวมทั้งเป็นการปูทางสู่การสร้างพนักงานที่มีคุณค่าให้แก่องค์กรในระยะยาว โดยการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพนี้ เป็นเครื่องมือในการกำหนดความก้าวหน้าในการทำงาน ทำให้พนักงานทำงานอย่างมีเป้าหมายและกำหนดหนทางไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย

ลักษณะของสายอาชีพ (Career Path) แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. สายอาชีพในแนวตั้ง (Vertical) เป็นการเลื่อนขั้น หรือ เลื่อนตำแหน่ง ซึ่งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไปตามตำแหน่งที่สูงขึ้น แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

- ๑.๑ การเลื่อนขั้น หรือ ตำแหน่ง จากระดับ “บริหาร” สู่ระดับ “บริหาร”
- ๑.๒ การเลื่อนขั้น หรือ ตำแหน่ง จากระดับ “พนักงาน” สู่ระดับ “บริหาร”
- ๑.๓ การเลื่อนขั้น หรือ ตำแหน่ง จากระดับ “พนักงาน” สู่ระดับ “พนักงานอาวุโส”

๒. สายอาชีพในแนวนอน (Horizontal) เป็นการโอนย้าย หรือ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ทั้งนี้ ตำแหน่งอาจจะเปลี่ยนแปลงหรือไม่เปลี่ยนแปลง แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

- ๒.๑ โอนย้าย หรือ สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในหน่วยงานเดียวกัน
- ๒.๒ โอนย้าย หรือ สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานต่างหน่วยงาน

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ



ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่งงาน

ศึกษาลักษณะทั่วไปของโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงานในปัจจุบัน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดผังโครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่งงาน ระดับตำแหน่งงานขององค์กร และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งาน

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

การวิเคราะห์งานโดยการศึกษาขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและกิจกรรมหลักของงาน คุณสมบัติที่จำเป็นของงานในตำแหน่งงานต่างๆ โดยวิเคราะห์ขอบเขตของตำแหน่งงานในกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนผังโครงสร้าง และผังโครงสร้างตำแหน่งงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกลุ่มงาน และจัดทำรูปแบบของสายอาชีพให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดกลุ่มงาน (Job Family)

การจัดกลุ่มงาน หมายถึง การจัดแบ่งกลุ่มงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของตำแหน่งใกล้เคียงกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน โดยวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงานที่จัดทำขึ้น

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำรูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Model) และเกณฑ์

แนวทางการจัดทำรูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Model) ขององค์กร ได้แก่

๑. ระบุตำแหน่งงานทั้งหมดของกรมในระดับ ฝ่าย ส่วน แผนก ของแต่ละกลุ่มงานย่อย (Sub Group) ในแต่ละกลุ่มงานที่กำหนดขึ้น

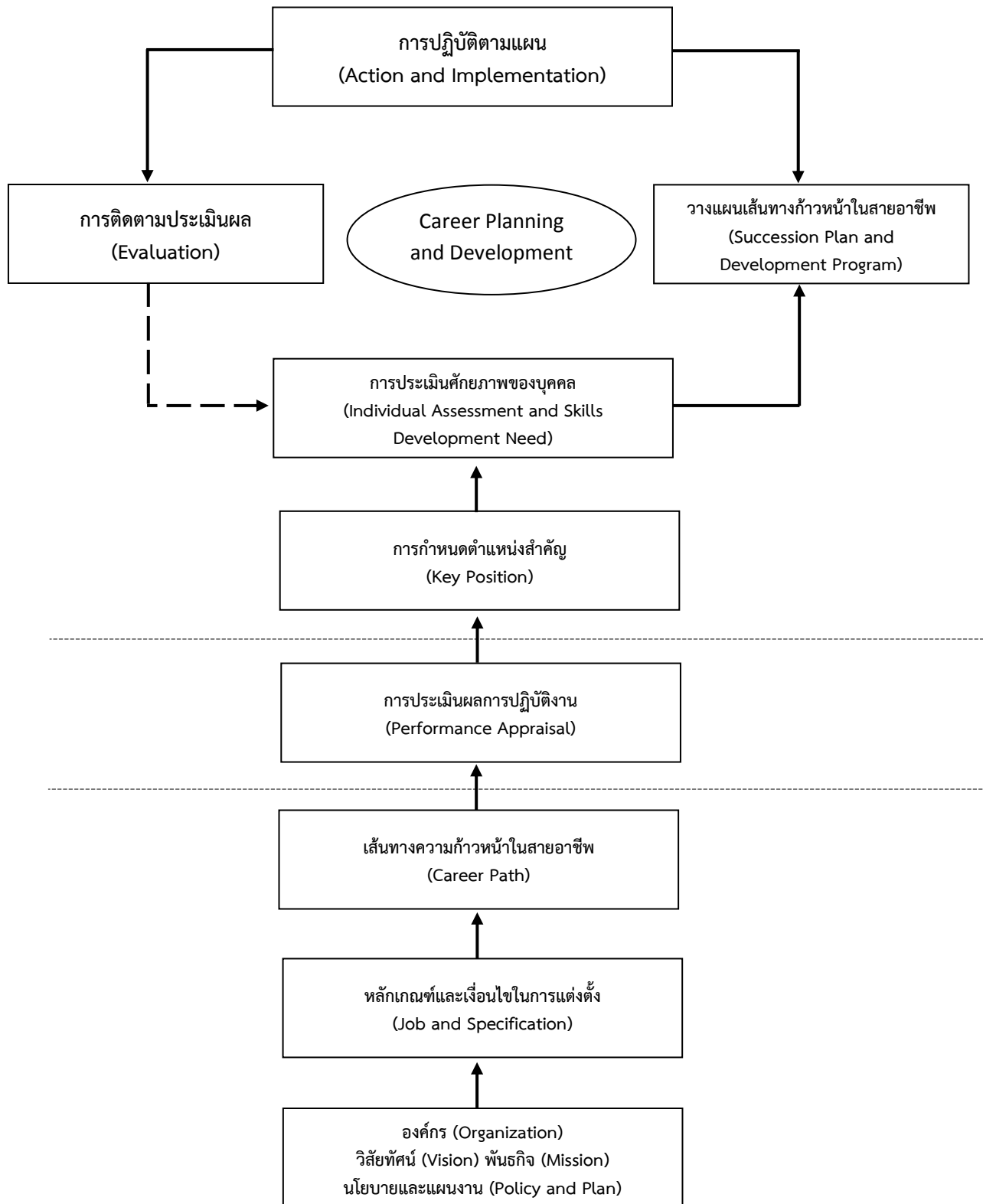
๒. การจัดกลุ่มแนวทางเลือกในสายอาชีพ โดยการโอนย้ายกลุ่มงานให้เหมาะสม ซึ่งพิจารณาจากสมรรถนะในงาน (Job Competency) โดยมีแนวทางเลือก คือ การโอนหรือย้ายข้ามกลุ่มงานย่อยของ Job Family เดียวกัน และ โอนหรือย้ายข้าม Job Family ที่ต่างกัน

๓. จัดทำรูปแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Model) ของตำแหน่งงาน ดังนี้

๓.๑ การพิจารณาโอนหรือย้าย ระดับหรือตำแหน่งงาน หลักเกณฑ์คือโอนหรือย้ายทุกระดับตำแหน่งงาน และโอนหรือย้ายบางระดับตำแหน่งงาน

๓.๒ การจัดผังงานแสดงความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่งงานและโอนย้ายงานซึ่งมีหลักเกณฑ์ คือ การเลื่อนตำแหน่งและโอนหรือย้าย ภายใน Job Family เดียวกัน และการเลื่อนตำแหน่งและโอนหรือย้าย ใน Job Family ที่ต่างกัน

๔. จัดทำเกณฑ์หรือมาตรฐานสำหรับแต่ละตำแหน่งงานตาม Career Model ที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งงานและการโอนหรือย้ายงาน



ระบบการพัฒนาทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

จากกรอบแนวคิดข้างต้น องค์กรมีการศึกษาโครงสร้างขององค์กรโดยมีมุมมองด้านพื้นฐานของระบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ที่มีตำแหน่งเป็นแนวทางกำหนดขึ้นเพื่อให้พนักงานรู้และเข้าใจถึงโอกาสและทางก้าวหน้าในสายอาชีพของตนผ่านเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ทำให้พนักงานมองเห็นขั้นตอนในแต่ละระดับชัดเจน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นแนวทางที่ปฏิบัติในการกลั่นกรอง และคัดเลือกพนักงานที่มีความรู้ความสามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล (Performance Appraisal System) เป็นแนวทางให้องค์กรบ่งชี้และกำหนดตัวบุคคลที่เหมาะสมในการวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในสายอาชีพให้เจริญเติบโตเป็นกำลังสำคัญขององค์กร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การกำหนดตำแหน่งสำคัญ (Key Position)
๒. การประเมินศักยภาพบุคคลและความต้องการได้รับการพัฒนา โดยใช้หลักการประเมินตามสมรรถนะพื้นฐาน (Competency Based)
๓. การวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นการวางตัวบุคคลและแนวทางการพัฒนาบุคคลให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้มีความพร้อมที่จะเลื่อนขึ้นไปรับผิดชอบหน้าที่ที่สูงขึ้นได้
๔. การปฏิบัติงานตามแผน (Implement) ที่กำหนดไว้ คือ
 - การพัฒนารายบุคคล
 - การติดตามตรวจสอบ
 - การสรุปผลการตัดสินใจ
 - การดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด เช่น การย้าย การเลื่อน เป็นต้น
๕. การติดตามประเมินผล (Monitor and Evaluation) เป็นการติดตามและประเมินว่าเส้นทางความก้าวหน้าและการพัฒนาบุคคลที่กำหนดไว้ในแผน ได้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ จำเป็นต้องมีการปรับแผนหรือไม่อย่างไร

บทที่ ๓

ผลการดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ จำนวน ๑๐ สายงาน ตามแนวทาง และขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงาน ก.พ. โดยปรากฏผล ดังนี้

๓.๑ การบรรยายให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักการ และเหตุผล ของการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้เชิญนายณัฐวัฒน์ นิปการ เป็นวิทยากรที่ปรึกษา ซึ่งเน้น บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ มาบรรยายให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎี หลักการ และเหตุผล ของการกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งได้แก่ ผู้แทนแต่ละสายงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ ปึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดตำแหน่งเป้าหมาย ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง
แรงงานจังหวัด

๓.๒ ปึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดตำแหน่งเป้าหมาย ๔ ตำแหน่ง ได้แก่ สายงานวิชาการ
แรงงาน สายงานนิติการ สายงานตรวจสอบภายใน สายงานการเงินและบัญชี

๓.๓ ปึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดตำแหน่งเป้าหมาย ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ สายงาน
ทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการพัสดุ สายงานปฏิบัติงานธุรการ และสายงาน
ปฏิบัติงานพัสดุ

๓.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการระดมสมองกำหนดแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ศึกษารูปแบบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ในองค์กร และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละสายงานของสำนักงาน ก.พ. และได้จัดทำ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพ และกำหนดรูปแบบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ การศึกษาโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่ง

โครงสร้างขององค์กรมีความชัดเจน ซึ่งองค์กรมีภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ และการจำลองภารกิจส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ณ พื้นที่จังหวัดทุกจังหวัด ดังนั้นสายงานหลักของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้แก่ สายงานวิชาการแรงงาน โดยมีสายงานสนับสนุน ๑๖ สายงาน ประกอบด้วย สายงานประเพณีวิชาการ ๑๑ สายงาน และสายงานประเพณีทั่วไป ๕ สายงาน

การเลื่อนขั้นการดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้นในสายงานของตนเองซึ่งส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งควบ เช่น ตำแหน่งแรกบรรจกระดับปริญญา จะเริ่มต้นที่ระดับปฏิบัติการและเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ หรือ ตำแหน่งแรกบรรจุต่ำกว่าระดับปริญญา จะเริ่มต้นที่ระดับปฏิบัติงาน และเลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน ได้ด้วยตำแหน่ง ของตนเอง ซึ่งเมื่อบุคคลนั้นมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วนตามระยะเวลาขั้นต่ำของตำแหน่ง ตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง

๓.๒.๒ การวิเคราะห์งาน

แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ไว้ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรในการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน สนับสนุนและผลักดันให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการ เพื่อความสำเร็จในการบริหารแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

๑. วิจัยและพัฒนาสารสนเทศ เศรษฐกิจและสังคมด้านแรงงาน
๒. กำหนด ขับเคลื่อน ติดตามและประเมินผล ยุทธศาสตร์ด้านแรงงานเชิงกลยุทธ์
๓. สื่อสาร และสร้างการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายด้านแรงงาน
๔. สร้างค่านิยมองค์กร และพัฒนาองค์กรรวมถึงระบบบริหารงานบุคคลเชิงรุก

ประเด็นยุทธศาสตร์

แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ ๓ ข้อ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรในการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน ประกอบด้วย ๑ เป้าประสงค์ ๓ กลยุทธ์ คือ

เป้าประสงค์ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีขีดสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงานและเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานทั้งในและนอกกระทรวง

กลยุทธ์ที่ ๑ การบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมคุณภาพบุคลากรและองค์กร โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๒ การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายเชิงรุก

กลยุทธ์ที่ ๓ การกำหนด ติดตาม และประเมินผล ยุทธศาสตร์ แผน และข้อเสนอ
ด้านแรงงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๑ เป้าประสงค์ ๒ กลยุทธ์ คือ

เป้าประสงค์ : หน่วยงานและภาคีเครือข่ายมีการทำงานร่วมกันเพื่อให้บังเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ สร้างและพัฒนาร่วมกันของภาคีเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันในพื้นที่

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและคุ้มครองแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การผลักดันให้การบริหารจัดการแรงงานของประเทศให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ประเทศ ประกอบด้วย ๑ เป้าประสงค์ ๒ กลยุทธ์ คือ

เป้าประสงค์ : ประเทศไทยมียุทธศาสตร์ด้านแรงงานที่สามารถขึ้นำการบริหารแรงงานของประเทศ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนากลไกด้านแรงงานรองรับภาวะวิกฤตและประชาคมอาเซียน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้

หากพิจารณาจากประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังกล่าวจะพบว่า สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่สำคัญในการกำหนดยุทธศาสตร์ และบริหารจัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงานให้สัมฤทธิ์ผล โดยมีโครงสร้างหน่วยงานในการบริหารจัดการ ประกอบด้วย การบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ซึ่งเป็นสายงานหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้เล็งเห็นความสำคัญที่ต้องมีการสร้างแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในสำนักงาน แต่เนื่องจากสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีจำนวนมาก ดังนั้นจึงกำหนดแผนในการดำเนินการออกเป็นระยะ ๆ โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดให้ตำแหน่งแรงงานจังหวัดเป็นตำแหน่งนำร่อง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งซึ่งเป็นสายงานหลักของหน่วยงาน ได้แก่ สายงานวิชาการแรงงาน และสายงานขาดแคลนยากต่อการสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคลากรเพื่อมาทดแทนในระยะเวลาอันรวดเร็ว ได้แก่ สายงานนิติการ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานตรวจสอบภายใน และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานสนับสนุนเพิ่มเติมอีก ๕ สายงาน ได้แก่ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานวิชาการพัสดุ สายงานปฏิบัติงานธุรการ และสายงานปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับสายงานที่เหลือจะดำเนินการจนครบในปีงบประมาณต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

๑) การกำหนดตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑.๑) การเลื่อนตำแหน่งในประเภท และสายงานเดียวกัน

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพแบบปิด (Tradition Career Path) เป็นการแสดงสายงานของข้าราชการในแนวดิ่ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนขั้นและเลื่อนตำแหน่งงานในสายงานเดิมที่รับผิดชอบอยู่ภายในหรือหน่วยงานเดียวกัน โดยมีการเลื่อนขั้นทีละลำดับจากขั้นหนึ่งไปสู่อีกขั้นหนึ่ง (Step by Step) โดยอ้างอิงจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชำนาญการพิเศษ
ชำนาญการ
ปฏิบัติการ

ได้แก่ สายงานตรวจสอบภายใน

ชำนาญการ
ปฏิบัติการ

สายงานวิชาการแรงงาน สายงานจัดการงานทั่วไป

สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานวิเทศสัมพันธ์

สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานวิชาการเงินและบัญชี

สายงานวิชาการพัสดุ สายงานนิติการ

สายงานบรรณรักษ์

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ชำนาญงาน
ปฏิบัติงาน

ได้แก่ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
สายงานปฏิบัติงานพัสดุ
สายงานปฏิบัติงานช่างภาพ

สายงานปฏิบัติงานธุรการ
สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์

๑.๒) การจัดเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแบบกึ่งปิด (Dual Career Path) แสดงสายงานของข้าราชการในแนวดิ่ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งงานตามสายงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถเปรียบเทียบ (Comparison) แต่ละตำแหน่งที่อยู่ในลำดับเดียวกันได้ พร้อมทั้งนำกลุ่มงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดกลุ่มกันตาม Job Family กรณีที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง มาประกอบการพิจารณาเปรียบเทียบตำแหน่งที่อยู่ในระดับขั้นเดียวกันด้วย

๒) การจัดทำรายละเอียดความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้กำหนดให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓) ช่วงระยะเวลาในการครองตำแหน่งในแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาขั้นต่ำ	ช่วงระยะเวลาขั้นต่ำ (ตั้งแต่เริ่มเข้าสู่ตำแหน่ง)
ประเภททั่วไป		
ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน ๖ ปี	๑๐ - ๑๑ ปี
ปฏิบัติงาน		
ประเภทวิชาการ		
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ ๔ ปี	๖ - ๑๐ ปี
ชำนาญการ	ปฏิบัติการ ๖ ปี	๒ - ๖ ปี
ปฏิบัติการ		

๓.๒.๓ จัดประชุมประชาพิจารณ์เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้จัดประชุมประชาพิจารณ์เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจากผู้บริหารกระทรวง ผู้แทนแรงงานจังหวัด ผู้แทนทุกสายงานทุกสำนัก/กอง และได้นำความเห็นข้อเสนอแนะมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อาทิ ความรู้สำหรับตำแหน่งสายงานวิชาการแรงงาน ควรเป็นความรู้เชิงสหวิชา ซึ่งต้องมีความหลากหลายและควรมีตัวชี้วัด การนำความรู้นั้นมาใช้ต้องมีหน่วยนับที่เป็นรูปธรรมและชัดเจน

สายงานนิติการ จะเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกจากระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งแล้ว ประสบการณ์การพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายก็มีส่วนสำคัญ และควรนำมากำหนดเป็นองค์ประกอบในแผนเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานด้วย เป็นต้น

๓.๒.๔ ประชุมเชิงปฏิบัติการระดมสมองเพื่อกำหนดการส่งเสริมประสบการณ์ และแผนพัฒนา

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้นำข้อเสนอต่างๆ จากการประชุมประชาพิจารณ์เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder) นำมาปรับแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น พร้อมกันนั้นได้เชิญผู้แทนของแต่ละหน่วยงานเพื่อประชุมระดมสมองร่วมกันเพื่อกำหนดระยะเวลาการส่งเสริมประสบการณ์ของแต่ละสายงานที่ก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป เช่น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นรายตำแหน่ง ความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งและความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระดับทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีบุคลากรที่มีคุณภาพต่อองค์กรในอนาคต นอกจากนั้นยังใช้หลักการว่าบุคลากรต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ทักษะที่ทันเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ผลการดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๐ สายงาน ประกอบด้วย

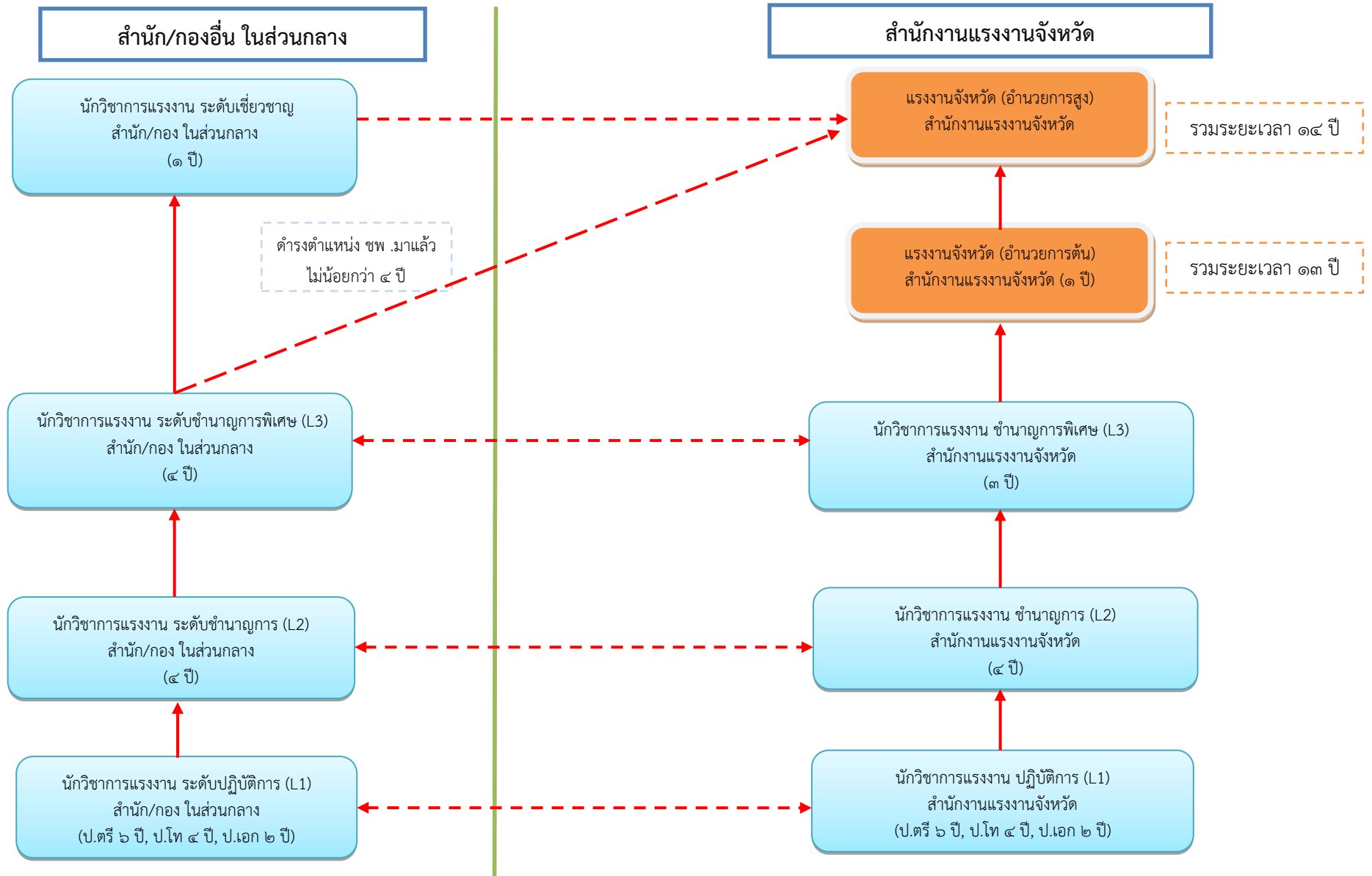
๑. สายงานผู้อำนวยการ (ตำแหน่งแรงงานจังหวัด)
๒. สายงานวิชาการแรงงาน
๓. สายงานนิติการ
๔. สายงานตรวจสอบภายใน
๕. สายงานวิชาการเงินและบัญชี
๖. สายงานทรัพยากรบุคคล
๗. สายงานจัดการงานทั่วไป
๘. สายงานวิชาการพัสดุ
๙. สายงานปฏิบัติงานธุรการ และ
๑๐. สายงานปฏิบัติงานพัสดุ

โดยแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้ง ๑๐ สายงาน มีผลการดำเนินการสรุปแยกตามสายงานได้ดังนี้

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	แรงงานจังหวัด (ประเภทอำนวยการต้น/สูง)
หน่วยงานสังกัด	สำนักงานแรงงานจังหวัด
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน สู่ตำแหน่งเป้าหมาย แรงงานจังหวัด (ประเภทอำนวยการต้น/สูง)



ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานแรงงานจังหวัด
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงานและพื้นที่ ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๔. ประมวลสรุปผลการดำเนินแผนงาน โครงการและกิจกรรมของหน่วยงานเป็นเอกสารเชิงวิชาการ เพื่อสร้างรูปแบบผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานที่เป็นต้นแบบ (Model) และเป็นแบบอย่างในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงาน
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระดับ เรงเจ้าหน้าทีผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น ๕. จัดทำคู่มือการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ประมวลสรุปผลการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเป็นเอกสารเชิงวิชาการ เพื่อเป็นรูปแบบการบริหารที่ประสบผลสำเร็จ (Model)	

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน และยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ	ร้อยละของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานและแรงงานนอกระบบที่ดำเนินการแล้วเสร็จและทันเวลา
การบริหารการให้บริการเชิงบูรณาการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่	จำนวนประชาชนที่ได้รับบริการด้านแรงงานผ่านอาสาสมัครแรงงาน
การสร้างและพัฒนาเครือข่ายในการปฏิบัติงาน	- จำนวนเครือข่ายในการปฏิบัติงาน - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการร่วมกับเครือข่าย
การตอบสนองนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน และข้อสั่งการของรัฐมนตรื	จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อตอบสนองนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน และข้อสั่งการของรัฐมนตรื ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
การพัฒนาค่าจ้างขั้นต่ำ	จำนวนข้อเสนอด้านการพิจารณาค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ การพัฒนาอาสาสมัครแรงงาน	■ ร้อยละของอาสาสมัครแรงงานที่ได้รับการพัฒนาและให้บริการด้านแรงงานแก่พื้นที่/ชุมชน
■ การรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน	■ จำนวนรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานที่ได้รับการเผยแพร่

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและแรงงานระดับจังหวัด ■ ความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ในการบริหารเชิงกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการบริหารโครงการ ■ ความรู้ในการบริหารความเสี่ยง ■ การจัดการความรู้	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติม ■ การเจรจาต่อรอง ■ การจัดทำยุทธศาสตร์
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	

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
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: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับสูง) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
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 ■ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้	■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ ■ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือแรงงานจังหวัด หรือ ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ■ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง	
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า	
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับต้น) สำนักงานแรงงานจังหวัด
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงานและพื้นที่ ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๔. ประมวลสรุปผลการดำเนินแผนงาน โครงการและกิจกรรมของหน่วยงานเป็นเอกสารเชิงวิชาการ เพื่อสร้างรูปแบบผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานที่เป็นต้นแบบ (Model) และเป็นแบบอย่างในการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ของหน่วยงาน
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับต้น) สำนักงานแรงงานจังหวัด
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานแรงงานจังหวัดให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนากระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น ๕. จัดทำคู่มือการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับต้น) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน และยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ	ร้อยละของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานและแรงงานนอกระบบที่ดำเนินการแล้วเสร็จและทันเวลา
การบริหารการให้บริการเชิงบูรณาการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่	จำนวนประชาชนที่ได้รับบริการด้านแรงงานผ่านอาสาสมัครแรงงาน
การสร้างและพัฒนาเครือข่ายในการปฏิบัติงาน	- จำนวนเครือข่ายในการปฏิบัติงาน - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการร่วมกับเครือข่าย
การตอบสนองนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน และข้อสั่งการของรัฐมนตรี	จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อตอบสนองนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน และข้อสั่งการของรัฐมนตรี ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
การพัฒนาค่าจ้างขั้นต่ำ	จำนวนข้อเสนอด้านการพิจารณาค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด
การพัฒนาอาสาสมัครแรงงาน	ร้อยละของอาสาสมัครแรงงานที่ได้รับการพัฒนาและให้บริการด้านแรงงานแก่พื้นที่/ชุมชน
การรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน	จำนวนรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานที่ได้รับการเผยแพร่

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับต้น) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สถานการณ์ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและแรงงานระดับ จังหวัด ■ ความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ในการบริหารเชิงกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการบริหารโครงการ ■ ความรู้ในการบริหารความเสี่ยง ■ การจัดการความรู้	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ทักษะอื่นๆ เพิ่มเติม ■ การเจรจาต่อรอง ■ การจัดทำยุทธศาสตร์
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	

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนาจการ ระดับต้น) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย: แรงงานจังหวัด (อำนวยการ ระดับต้น) สำนักงานแรงงานจังหวัด	
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	▪ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ▪ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ▪ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้	▪ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยแรงงานจังหวัด ▪ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ ▪ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้ช่วยอำนวยการกลุ่มงานหรือแรงงานจังหวัด 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

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: สำนักงานแรงงานจังหวัด	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนและยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการด้านแรงงาน 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 ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านแรงงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านความมั่นคงในการดำรงชีวิตของแรงงาน ๔. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๕. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักงานแรงงานจังหวัดเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การปฏิบัติงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน และยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ	ร้อยละของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานและแรงงานนอกระบบที่ดำเนินการแล้วเสร็จและทันเวลา
การให้บริการเชิงบูรณาการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่	จำนวนประชาชนที่ได้รับบริการด้านแรงงาน
การสร้างและพัฒนาเครือข่ายในการปฏิบัติงาน	- จำนวนเครือข่ายในการปฏิบัติงาน - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการร่วมกับเครือข่าย
การตอบสนองนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน และข้อสั่งการของรัฐมนตรี	จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อตอบสนองนโยบายสำคัญ/เร่งด่วน ของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน และข้อสั่งการของรัฐมนตรีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
การพัฒนาค่าจ้างขั้นต่ำ	จำนวนข้อเสนอด้านการพิจารณาค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัด
การพัฒนาอาสาสมัครแรงงาน	ร้อยละของอาสาสมัครแรงงานที่ได้รับการพัฒนาและให้บริการด้านแรงงานแก่พื้นที่/ชุมชน
การรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน	จำนวนรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานที่ได้รับการเผยแพร่

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สถานการณ์ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและแรงงานระดับจังหวัด ■ ความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ในการบริหารเชิงกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ 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
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน 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: สำนักงานแรงงานจังหวัด	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๕ 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	
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	จำนวนโครงการที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินงาน แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด
การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงาน	จำนวนรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ ด้านแรงงาน
การให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งการแก้ปัญหา ตัดสินใจในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งการแก้ปัญหา ตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง
การควบคุมการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สถานการณ์ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและแรงงานระดับจังหวัด ■ ความรู้ในการบริหารเชิงกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ 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 ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: สำนักงานแรงงานจังหวัด	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน สถานการณ์ด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการต่างๆ อันเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านแรงงาน ๒. ตรวจแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงาน ๓. ปฏิบัติการเกี่ยวกับด้านแรงงานเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และแรงงานมีหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิต ๔. ส่งเสริมการจ้างงาน การมีงานทำ สวัสดิการแรงงานและพัฒนาศักยภาพด้านแรงงาน เพื่อให้แรงงานมีงานทำและมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนแผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
การสำรวจข้อมูลที่สำคัญด้านแรงงาน	ร้อยละของข้อมูลด้านแรงงานประกอบการตัดสินใจผู้บริหารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
การค้นคว้า รวบรวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจ สังคม และแรงงานประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด	จำนวนข้อเสนอแนะการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดที่สอดคล้องกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน
ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

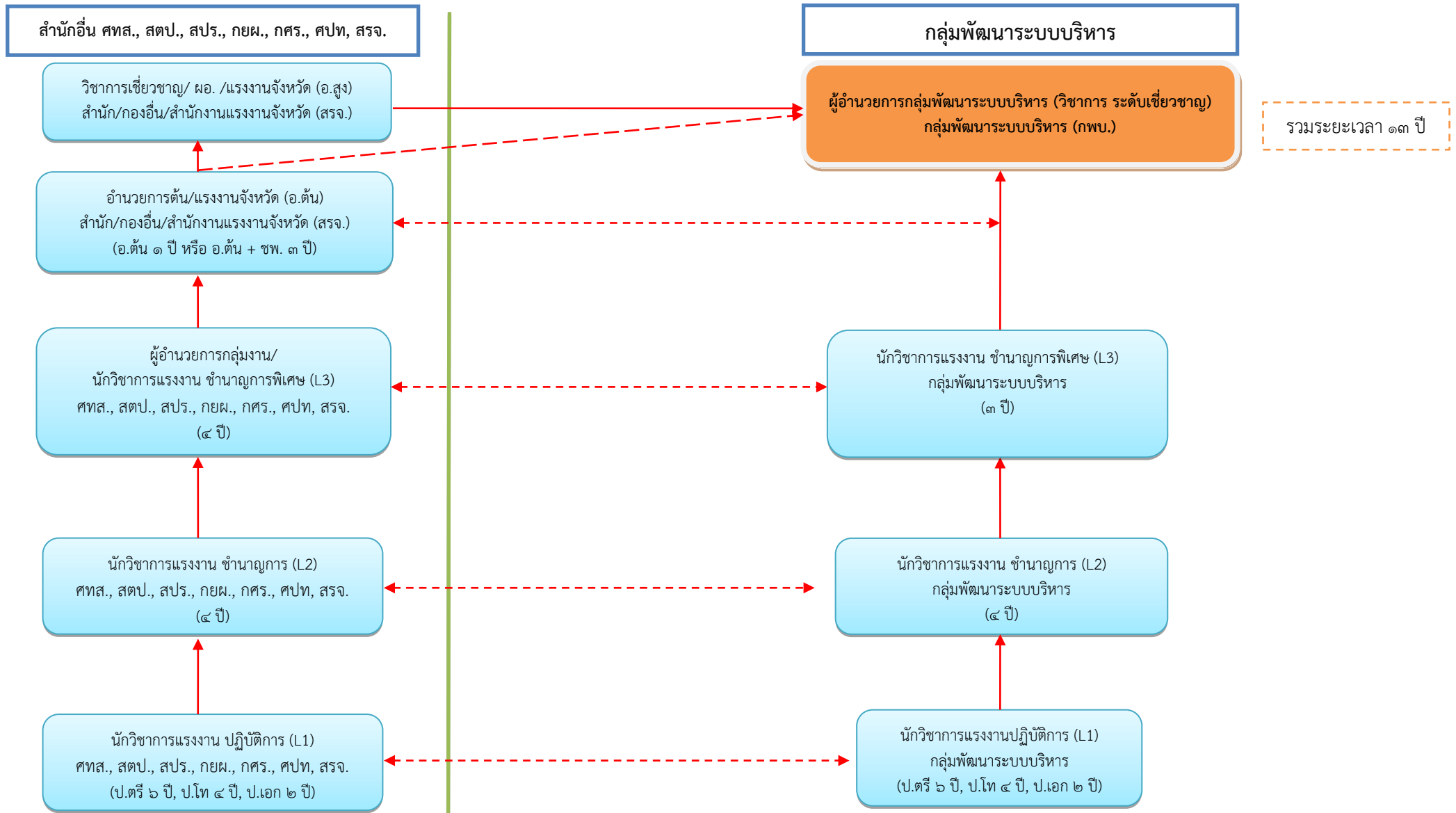
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
■ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สถานการณ์ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและแรงงานระดับจังหวัด	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ 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 ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์กรรวม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)
หน่วยงานสังกัด	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการพัฒนาระบบบริหาร การจัดโครงสร้างองค์กร และระบบงาน การบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของกระทรวงแรงงานและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านการปฏิบัติการ
๑. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการ รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้อง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การกิจ และการบริหารงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาระบบหรือรูปแบบ เสนอแนวทางในการป้องกันและแก้ปัญหา ด้านการพัฒนาการบริหารเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาระบบบริหารในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
ด้านการวางแผน
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติงานด้านการบริหารงานแรงงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. อำนวยการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการพัฒนาการบริหารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการบริหารงานด้านการพัฒนาระบบการบริหารราชการ เพื่อให้การบริหารงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ให้คำปรึกษาด้านพัฒนาระบบบริหารราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	จำนวนข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุงระบบการบริหารราชการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่หน่วยงานกลางกำหนด
ให้คำปรึกษาด้านการรายงานผลด้านพัฒนาระบบบริหารราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงให้มีประสิทธิภาพ	ร้อยละผลสำเร็จในผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารราชการที่เป็นไปตามที่หน่วยงานกลางกำหนด
ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	จำนวนข้อเสนอแนะจากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔
การทำงานทีม	๔
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การมองภาพองค์รวม	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การสืบเสาะหาข้อมูล	๔
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
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) ในระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๔ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานด้านการพัฒนาระบบบริหาร การจัดโครงสร้างองค์กร และระบบงาน การบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ๒. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกลุ่มเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการพัฒนาการบริหารระบบราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารระบบราชการ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ ข้อเสนอแนะด้านปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	■ จำนวนข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง
■ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	■ จำนวนตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานกลาง
■ ยกระดับและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และนวัตกรรมอื่น ๆ	■ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และนวัตกรรมอื่น ๆ ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ได้รับการยกระดับหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่างานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : 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
การมองภาพองค์กรรวม	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 ■ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานตามแผนนโยบายงานและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของกระทรวงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนาระบบราชการด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการพัฒนาการบริหารราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารราชการ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ ข้อเสนอแนะด้านปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	■ จำนวนข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง
■ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	■ จำนวนตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานกลาง
■ ยกระดับและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และนวัตกรรมอื่น ๆ	■ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และนวัตกรรมอื่น ๆ ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ได้รับการยกระดับหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์รวม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	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 ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ๒. ร่วมติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานการพัฒนาระบบราชการด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารราชการด้านแรงงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ ข้อเสนอแนะด้านปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	■ จำนวนข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง
■ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง	■ จำนวนตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานกลาง
■ ยกระดับและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และนวัตกรรมอื่นๆ	■ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และนวัตกรรมอื่น ๆ ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ได้รับการยกระดับหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

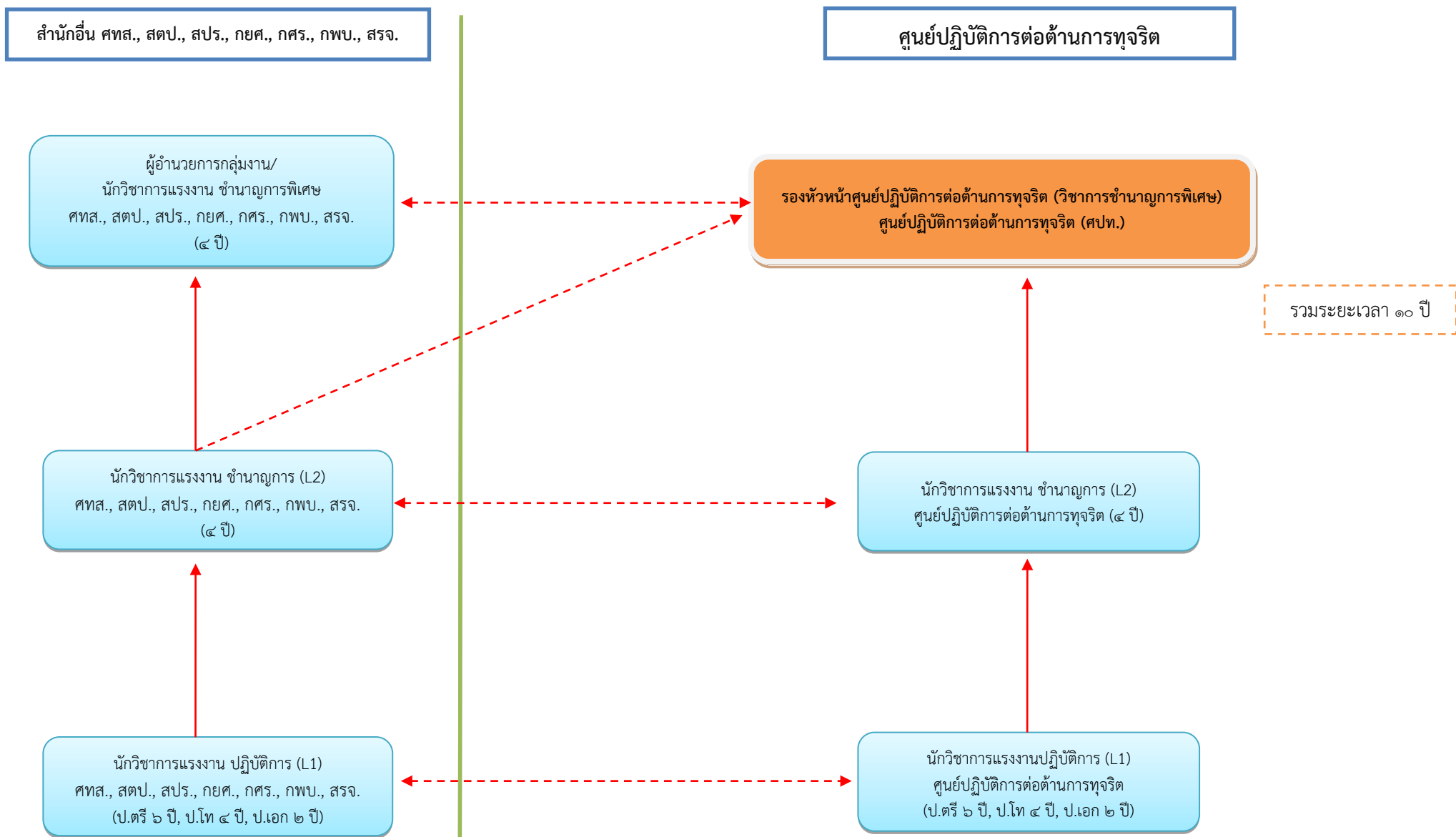
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์รวม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	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	รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)
หน่วยงานสังกัด	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)



ตำแหน่งเป้าหมาย : รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานด้านการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ๒. จัดทำและพัฒนางานวิชาการการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวงในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกลุ่ม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกลุ่มเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งเป้าหมาย : รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหรือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง	

ตำแหน่งเป้าหมาย : รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กระทรวงแรงงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
	มีแผนปฏิบัติการราชการคุ้มครองจริยธรรม การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัด
กระทรวงแรงงานมีมาตรการ แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนมาตรการ หรือแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตที่เสนอต่อปลัดกระทรวง
กระทรวงแรงงานมีกิจกรรม/โครงการที่เป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนกิจกรรม/โครงการของกระทรวงที่เป็น การส่งเสริมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กระทรวงแรงงานมีการประเมินผล รวมถึงจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาพรวม	มีการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ในภาพรวมของกระทรวงแรงงานตามระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย : รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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	

ตำแหน่งเป้าหมาย : รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การมองภาพองค์กรรวม	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การสืบเสาะหาข้อมูล	๓
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
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 ■ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ ศูนย์ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานตามแผนนโยบายงานและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของกระทรวงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

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

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กระทรวงแรงงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
	มีแผนปฏิบัติการราชการคุ้มครองจริยธรรม การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัด
กระทรวงแรงงานมีมาตรการ แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนมาตรการ หรือแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตที่เสนอต่อปลัดกระทรวง
กระทรวงแรงงานมีกิจกรรม/โครงการที่เป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนกิจกรรม/โครงการของกระทรวงที่เป็น การส่งเสริมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กระทรวงแรงงานมีการประเมินผล รวมถึงจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาพรวม	มีการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ในภาพรวมของกระทรวงแรงงานตามระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์รวม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	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: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวงเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ๒. ร่วมติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวงสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กระทรวงแรงงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
	มีแผนปฏิบัติการคุ่มครองจริยธรรม การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของกระทรวงและส่วนราชการในสังกัด
กระทรวงแรงงานมีมาตรการ แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนมาตรการ หรือแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตที่เสนอต่อปลัดกระทรวง
กระทรวงแรงงานมีกิจกรรม/โครงการที่เป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนกิจกรรม/โครงการของกระทรวงที่เป็น การส่งเสริมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กระทรวงแรงงานมีการประเมินผล รวมถึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาพรวม	มีการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาพรวมของกระทรวงแรงงานตามระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด

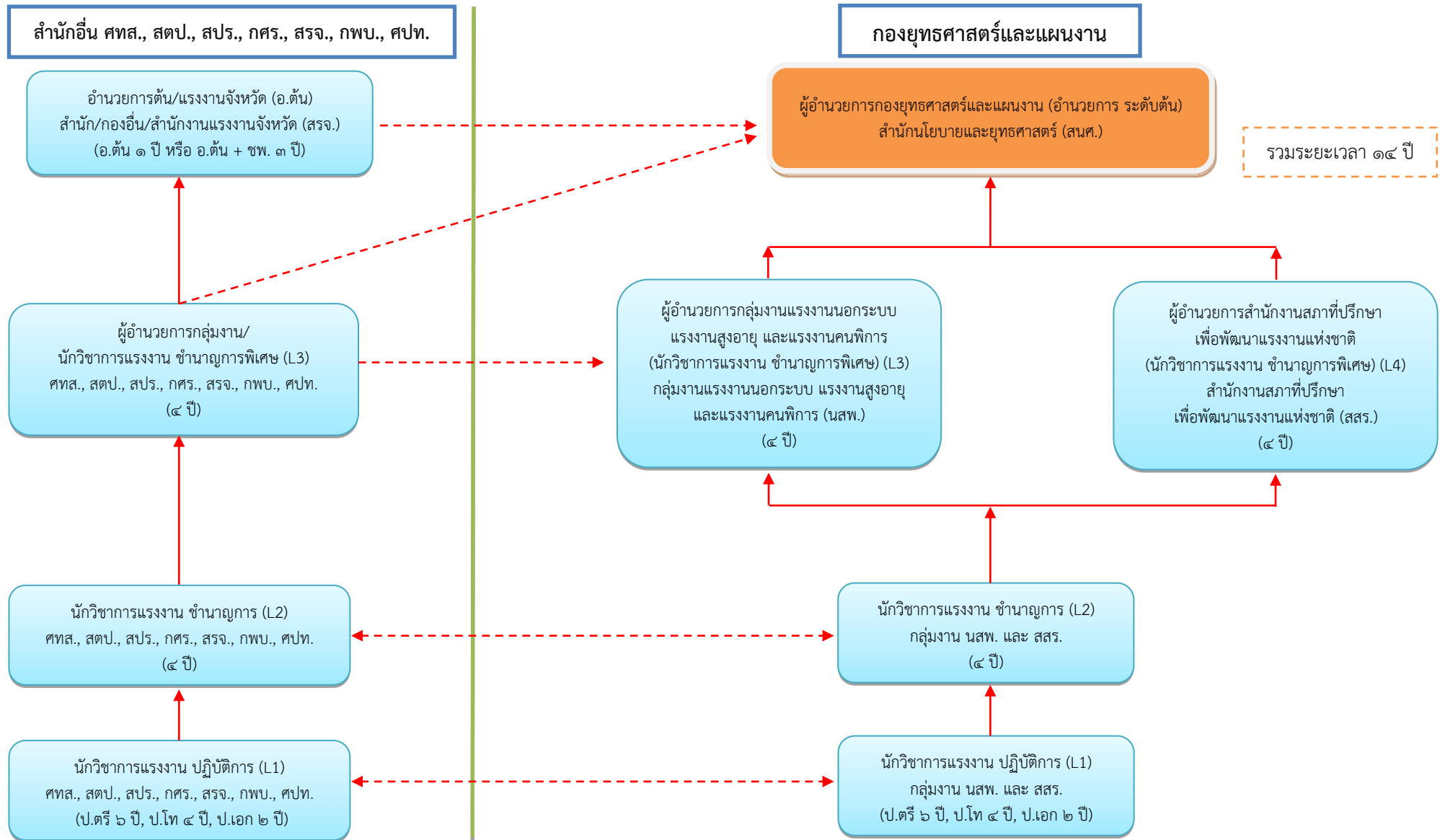
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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 ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์รวม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	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 ในระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (อำนวยการ ระดับต้น)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวง ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (อำนวยการ ระดับต้น)	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองยุทธศาสตร์และแผนงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ให้ข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์รวมทั้งมาตรการต่าง ๆ ด้านแรงงานสำหรับผู้บริหารระดับสูงใช้ในการบริหารราชการ	ร้อยละของข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบและใช้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด
จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน	จำนวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน
ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณของกรมในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงให้เป็นไปตามเป้าหมาย พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผน - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (อำนวยการ ระดับต้น)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติม ■ การสื่อสาร
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (อำนวยการ ระดับต้น)	
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	▪ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ▪ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ▪ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ▪ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้	▪ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรมหรือ ▪ 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 และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการแรงงาน ได้แก่ ปัญหาแรงงาน กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านแรงงานตลอดจนอนุสัญญาและข้อเสนอแนะองค์การแรงงานระหว่างประเทศ นำเสนอที่ประชุมสภาที่ปรึกษาพิจารณา เพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงานต่อรัฐบาล และจัดทำข้อเสนอด้านแรงงานต่อคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อนำไปพิจารณา กำหนดเป็นนโยบายด้านแรงงาน หรือพิจารณามอบหมาย ๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะ สรุปรายงานในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงานและด้านประกันสังคม ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การจัดทำข้อเสนอด้านแรงงานตามมติของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ เสนอรัฐมนตรีและ/หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อนำไปพิจารณากำหนดเป็นนโยบายด้านแรงงาน หรือพิจารณาอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงานที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการ	จำนวนข้อมูลด้านแรงงานที่เสนอต่อคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
(นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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 ๔ : ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
(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. มีมีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล*
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานมีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้อง และต่อเนื่องกัน ๒. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ ๓. จัดทำและพัฒนางานวิชาการที่เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ กระทรวงแรงงานมีแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	■ มีแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ
	■ มีแผนปฏิบัติการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ
■ แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการได้รับการคุ้มครองและความมั่นคง ซึ่งเป็นผลจากการเสนอแนะแนวทางของกระทรวงแรงงาน	■ จำนวนข้อเสนอแนะ แนวทาง หรือ มาตรการด้านการคุ้มครองและความมั่นคงแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการที่ดำเนินการโดยกระทรวงแรงงาน
■ แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการได้รับการดูแล ช่วยเหลือ ตามกฎหมายจากเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	■ จำนวนเครือข่ายแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการที่เพิ่มขึ้นจากการสนับสนุน ส่งเสริม โดยกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง ■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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 : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ (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
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. ผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด 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 : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน : กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ หรือ สำนักงานสภาที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง หรืองานภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง หรืองานภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ด้านแรงงาน เพื่อจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง ๒. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ ๓. จัดทำและพัฒนางานวิชาการเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการแรงงาน ได้แก่ ปัญหาแรงงาน กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านแรงงานตลอดจนอนุสัญญาและข้อเสนอแนะองค์การแรงงานระหว่างประเทศ นำเสนอที่ประชุมสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติพิจารณา เพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงานต่อรัฐบาล และจัดทำข้อเสนอด้านแรงงานต่อคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อนำไปสู่การพิจารณากำหนดเป็นนโยบายด้านแรงงาน หรือพิจารณา มอบหมาย ๕. สรุป รวบรวม จัดทำประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เพื่อเสนอกระทรวงแรงงานและคณะรัฐมนตรี ๖. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน : กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ หรือ สำนักงานสภาที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานตามแนวนโยบายงานและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของกระทรวงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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)
กระทรวงแรงงานมีแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	จัดทำแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ
	จัดทำแผนปฏิบัติการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ
แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการได้รับการคุ้มครองและความมั่นคง ซึ่งเป็นผลจากการเสนอแนะแนวทางของกระทรวงแรงงาน	จำนวนข้อเสนอแนะ แนวทาง หรือ มาตรการด้านการคุ้มครองและความมั่นคงแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ ที่ดำเนินการโดยกระทรวงแรงงาน
แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการได้รับการดูแล ช่วยเหลือ ตามกฎหมายจากเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	จำนวนเครือข่ายแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการที่เพิ่มขึ้นจากการสนับสนุน ส่งเสริม โดยกระทรวงแรงงาน
การจัดทำข้อเสนอด้านแรงงานตามมติของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ เสนอรัฐมนตรีและ/หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อนำไปพิจารณากำหนดเป็นนโยบายด้านแรงงาน หรือพิจารณาอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงาน
การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการ	จำนวนข้อมูลด้านแรงงานที่เสนอต่อคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์รวม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	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 : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ หรือ สำนักงานสภาที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในงานด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ หรืองานภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ด้านแรงงาน เพื่อจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง ๒. ร่วมจัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านการจัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ ๓. ร่วมจัดทำและพัฒนางานวิชาการที่เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ๔. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการแรงงาน ได้แก่ ปัญหาแรงงาน กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านแรงงานตลอดจนอนุสัญญาและข้อเสนอแนะองค์การแรงงานระหว่างประเทศ นำเสนอที่ประชุมสภาที่ปรึกษาพิจารณาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงานต่อรัฐบาล และจัดทำข้อเสนอด้านแรงงานต่อคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อนำไปสู่การพิจารณากำหนดเป็นนโยบายด้านแรงงาน หรือพิจารณาตอบหมาย ๕. ร่วมสรุป รวบรวม จัดทำประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เพื่อเสนอกระทรวงแรงงานและคณะรัฐมนตรี	
ด้านวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ด้านประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กระทรวงแรงงานมีแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ	จัดทำแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ
	จัดทำแผนปฏิบัติการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ
แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการได้รับการคุ้มครองและความมั่นคง ซึ่งเป็นผลจากการเสนอแนะแนวทางของกระทรวงแรงงาน	จำนวนข้อเสนอแนะ แนวทาง หรือ มาตรการด้านการคุ้มครองและความมั่นคงแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการที่ดำเนินการโดยกระทรวงแรงงาน
แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการได้รับการดูแลช่วยเหลือ ตามกฎหมายจากเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	จำนวนเครือข่ายแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการที่เพิ่มขึ้นจากการสนับสนุน ส่งเสริม โดยกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ การจัดทำข้อเสนอด้านแรงงานตามมติของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ เสนอรัฐมนตรีและ/หรือคณะรัฐมนตรี เพื่อนำไปพิจารณากำหนดเป็นนโยบายด้านแรงงาน หรือพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	■ จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงาน
■ การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการ	■ จำนวนข้อมูลด้านแรงงานที่เสนอต่อคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ หรือคณะอนุกรรมการ

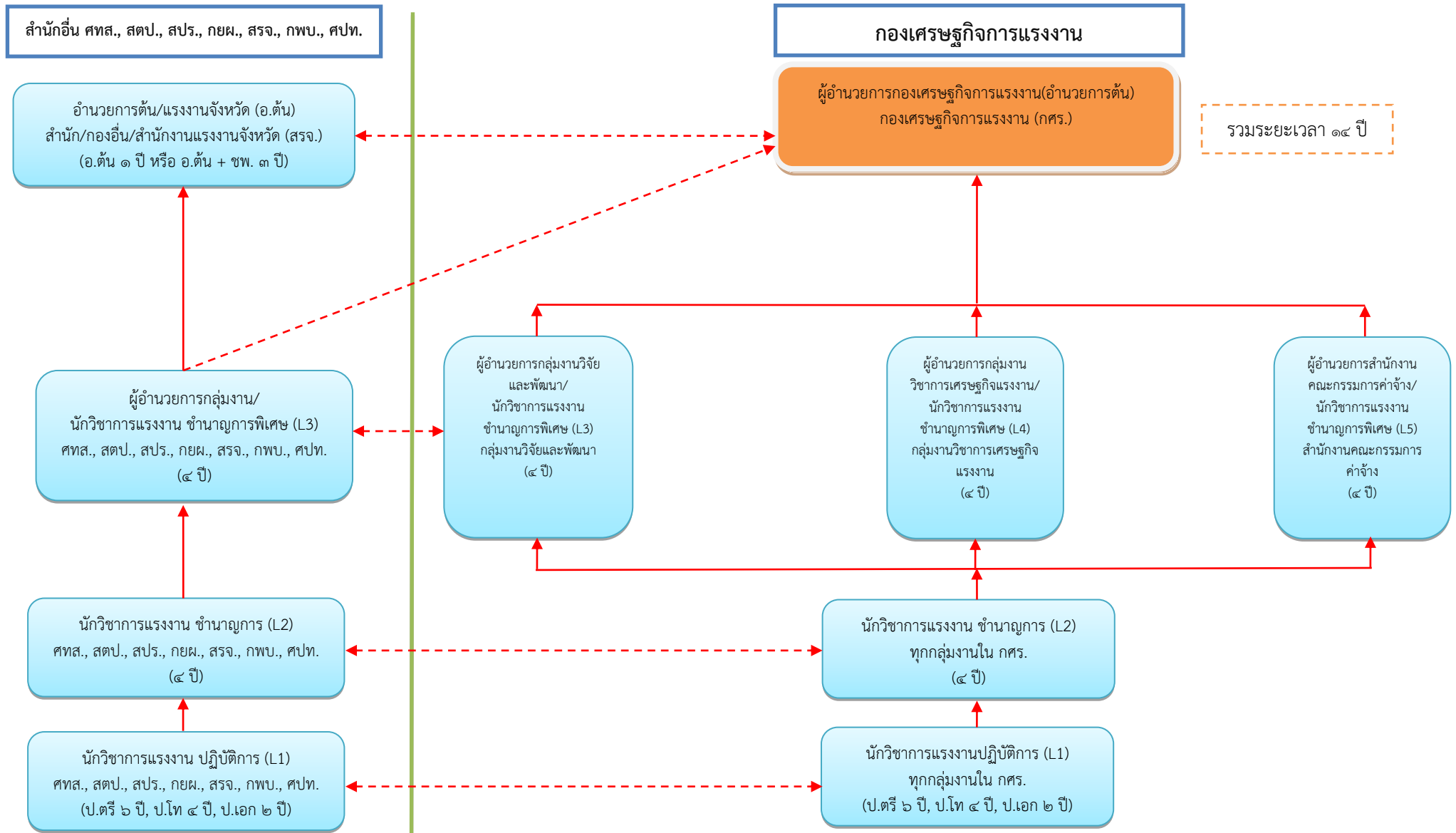
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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 ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์รวม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	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 ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองเศรษฐกิจการแรงงาน
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (อำนวยการ ระดับต้น)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองเศรษฐกิจการแรงงานตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองเศรษฐกิจการแรงงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองเศรษฐกิจการแรงงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองเศรษฐกิจการแรงงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น ๕. จัดทำคู่มือการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (อำนวยการ ระดับต้น)	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ประมวลสรุปผลการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเป็นเอกสารเชิงวิชาการ เพื่อเป็นรูปแบบการบริหารที่ประสบผลสำเร็จ (Model)	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (อำนวยการ ระดับต้น)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ การดำเนินการโครงการศึกษา วิจัยด้านแรงงาน	■ จำนวนโครงการศึกษา วิจัยด้านแรงงาน
■ การจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน	■ จำนวนรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานที่ถูกต้อง และทันเวลา
■ การจัดทำรายงานสถานการณ์เดือนกึ่งปีด้านแรงงาน	■ จำนวนรายงานสถานการณ์เดือนกึ่งปีด้านแรงงาน ที่ถูกต้องและทันเวลา
■ การจัดทำรายงานดัชนีด้านแรงงาน	■ จำนวนรายงานดัชนีด้านแรงงาน
■ การจัดทำข้อเสนอแนะด้านค่าจ้าง	■ จำนวนข้อเสนอแนะด้านค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างให้ความเห็นชอบ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (อำนวยการ ระดับต้น)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (อำนวยการ ระดับต้น)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ■ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ■ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ■ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ■ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกอง 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 ๕ : ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างของประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างของประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. วางแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างของประเทศ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องและต่อเนื่องกัน ๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาด้านรายได้และค่าจ้างของประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงาน และพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านรายได้และค่าจ้างแก่สถานประกอบการ ๔. กำกับ ติดตามการควบคุมตรวจสอบและแก้ปัญหการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างของประเทศ ๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างของประเทศ ๖. กำกับ ติดตาม การส่งเสริมและพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างของประเทศเพื่อให้แรงงานมีรายได้ และมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง ๗. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๘. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านระบบรายได้และค่าจ้างของประเทศในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๓. ประสานแผนและดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้าง และคณะอนุกรรมการค่าจ้างระดับจังหวัด ๗๖ จังหวัด และคณะอนุกรรมการในส่วนกลาง	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ แผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ	■ แผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้าง
■ ข้อเสนอเชิงนโยบายด้านค่าจ้าง	■ จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านค่าจ้าง
■ แผนและผลการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้าง และคณะอนุกรรมการค่าจ้างระดับจังหวัด	■ ผลการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและ รายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการค่าจ้างระดับจังหวัด (๗๖ จังหวัด) ประจำปี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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 กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง (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 ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน (นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน	ระยะเวลายื่นตำแหน่งในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการแรงงานและด้านเศรษฐกิจแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการแรงงานและด้านเศรษฐกิจแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ สถานการณ์ด้านแรงงาน และด้านเศรษฐกิจแรงงานรวมทั้งปัญหาด้านแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ๒. จัดทำและพัฒนาแบบจำลองเศรษฐกิจแรงงานและการเตือนภัยแรงงาน จัดทำสถิติ ดัชนีชี้วัด ภาวะแรงงานและรายงานบทวิเคราะห์สถานการณ์แรงงาน ๓. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานและด้านเศรษฐกิจแรงงานในรูปแบบเอกสารทาง วิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน (นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ ข้อเสนอแนะด้านสถานการณ์และการเตือนภัยด้านแรงงาน	■ จำนวนข้อเสนอแนะด้านสถานการณ์และการเตือนภัยด้านแรงงาน
■ บทวิเคราะห์สถานการณ์แรงงาน และการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต ทั้งในระบบและนอกระบบ	■ จำนวนบทวิเคราะห์ และการคาดการณ์ ของสถานการณ์แรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ
■ ฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ที่เชื่อมโยงกับข้อมูลด้านแรงงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	■ จำนวนฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ที่เชื่อมโยงกับข้อมูลด้านแรงงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
■ แบบจำลองเศรษฐกิจการแรงงานและการเตือนภัยแรงงาน	■ รายงานแบบจำลองเศรษฐกิจการแรงงานและการเตือนภัยด้านแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน (นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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 ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน (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 ■ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการพัฒนาระบบงานวิจัย งานวิชาการด้านแรงงาน เพื่อการบูรณาการกับหน่วยงานในระดับกระทรวงและหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ ๒. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มอุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน และจัดทำรายงานผลการสำรวจและผลการวิเคราะห์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงาน ๓. เสนอแนะนโยบายด้านแรงงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาที่ได้จากงานวิจัย ๔. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน ๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติการและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลในการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ จัดทำแผนงาน โครงการ การจัดทำและประสานแผนปฏิบัติการของกระทรวง ๖. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในการจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ประสานงานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายด้านแรงงาน ๗. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในการดำเนินการที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การกำหนดเป้าหมายบริการสาธารณะ การจัดทำแผนกลยุทธ์ และการจัดสรรงบประมาณตามกรอบความรับผิดชอบของกระทรวง ๘. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวิจัยและวางแผนกำลังแรงงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
ด้านการวางแผน	
๑. ประสาน สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย งานบริการด้านแรงงาน เพื่อบูรณาการกับหน่วยงานในระดับกระทรวง และหน่วยงานภายนอก ๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวนโยบายงานและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๓. กำกับ ติดตามการพัฒนาระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ มีการกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ	■ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ
■ ผลการวิเคราะห์แนวโน้มอุปสงค์อุปทานของตลาดแรงงานเพื่อใช้ประกอบการวางแผนพัฒนากำลังแรงงานอย่างต่อเนื่อง	■ รายงานการวิเคราะห์แนวโน้มอุปสงค์อุปทานของตลาดแรงงานที่เป็นปัจจุบัน
■ นโยบาย ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงาน	■ จำนวนข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอเชิงนโยบายเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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 : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและวางแผนกำลังแรงงาน (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 ในระดับที่ 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 : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน : ทุกกลุ่มงานใน กศร.	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงที่เกี่ยวกับงานของกองเศรษฐกิจการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมในประเทศและต่างประเทศ สรุปรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน รวมทั้งปัญหาด้านแรงงาน และปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนา ด้านแรงงาน เพื่อใช้ประกอบการกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ ๒. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์และร่วมคาดการณ์แนวโน้มอุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน และร่วมจัดทำรายงานผลการสำรวจและผลการวิเคราะห์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงาน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยปัจจัยที่มีผลกระทบต่อแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ๔. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล สถิติ และดัชนีภาวะแรงงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานตาม แผนนโยบายงานและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของกระทรวงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ
ด้านการบริการ
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนางานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย 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)
ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เศรษฐกิจสังคมทั้งในและต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน	จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เศรษฐกิจสังคมทั้งในและต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน ที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
ผลงานการวิจัยและพัฒนาด้านแรงงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของกอง	จำนวนผลงานการวิจัยและพัฒนาด้านแรงงานที่ได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ด้านแรงงาน
ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ข้อมูลสารสนเทศแรงงาน	จำนวนข้อเสนอแนะที่เกิดจากการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการจัดทำ พัฒนา และนำข้อมูลสารสนเทศแรงงานไปใช้
สถิติ ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน หรือรายงานบทวิเคราะห์ สถานการณ์แรงงานในและแรงงานนอกระบบที่มีการพยากรณ์แนวโน้มสภาวะแรงงานในอนาคต	รายงานสถิติ ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน หรือรายงานบทวิเคราะห์สถานการณ์แรงงานในและแรงงานนอกระบบที่มีการพยากรณ์แนวโน้มสภาวะแรงงานในอนาคตเป็นรายไตรมาส หรือรายปี
ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ และมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ แบบจำลองเศรษฐกิจแรงงานและการเตือนภัยด้านแรงงาน	■ รายงานแบบจำลองเศรษฐกิจแรงงานและการเตือนภัยด้านแรงงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
■ แผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ เสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง	■ แผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการค่าจ้าง
■ ผลศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินสถานการณ์เศรษฐกิจแรงงาน และข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการ	■ รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินสถานการณ์เศรษฐกิจแรงงาน และข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและอนุกรรมการ ที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมต่อการใช้ประโยชน์ของคณะกรรมการและอนุกรรมการ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์รวม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. ผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๒ มี และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : ทุกกลุ่มงานใน กศร.	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานของกองเศรษฐกิจการแรงงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมในประเทศและต่างประเทศ สรุปรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน รวมทั้งปัญหาด้านแรงงาน และปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาแรงงาน เพื่อใช้ประกอบการกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ ๒. ร่วมศึกษา สืบค้น วิเคราะห์และร่วมคาดประมาณการแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน และร่วมจัดทำรายงานผลการสำรวจและผลการวิเคราะห์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงาน ๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยปัจจัยที่มีผลกระทบต่อแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ๔. ร่วมจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล สถิติ และดัชนีภาวะแรงงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ
ด้านการบริการ
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เศรษฐกิจสังคมทั้งในและต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน	จำนวนข้อเสนอแนะที่มีส่วนร่วมในการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย
ผลงานการวิจัยและพัฒนาด้านแรงงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของกอง	จำนวนผลงานที่มีส่วนร่วมการวิจัยและพัฒนา ด้านแรงงานที่ได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ด้านแรงงาน
ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ข้อมูลสารสนเทศแรงงาน	จำนวนข้อเสนอแนะที่มีส่วนร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการจัดทำ พัฒนา และนำข้อมูลสารสนเทศแรงงานไปใช้
สถิติ ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน หรือรายงานบทวิเคราะห์ สถานการณ์แรงงานในและแรงงานนอกระบบที่มีการพยากรณ์แนวโน้มสภาวะแรงงานในอนาคต	รายงานสถิติ ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน หรือรายงาน บทวิเคราะห์สถานการณ์แรงงานในและแรงงานนอกระบบที่มีการพยากรณ์แนวโน้มสภาวะแรงงานในอนาคตเป็นรายไตรมาส หรือรายปี
ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ และมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

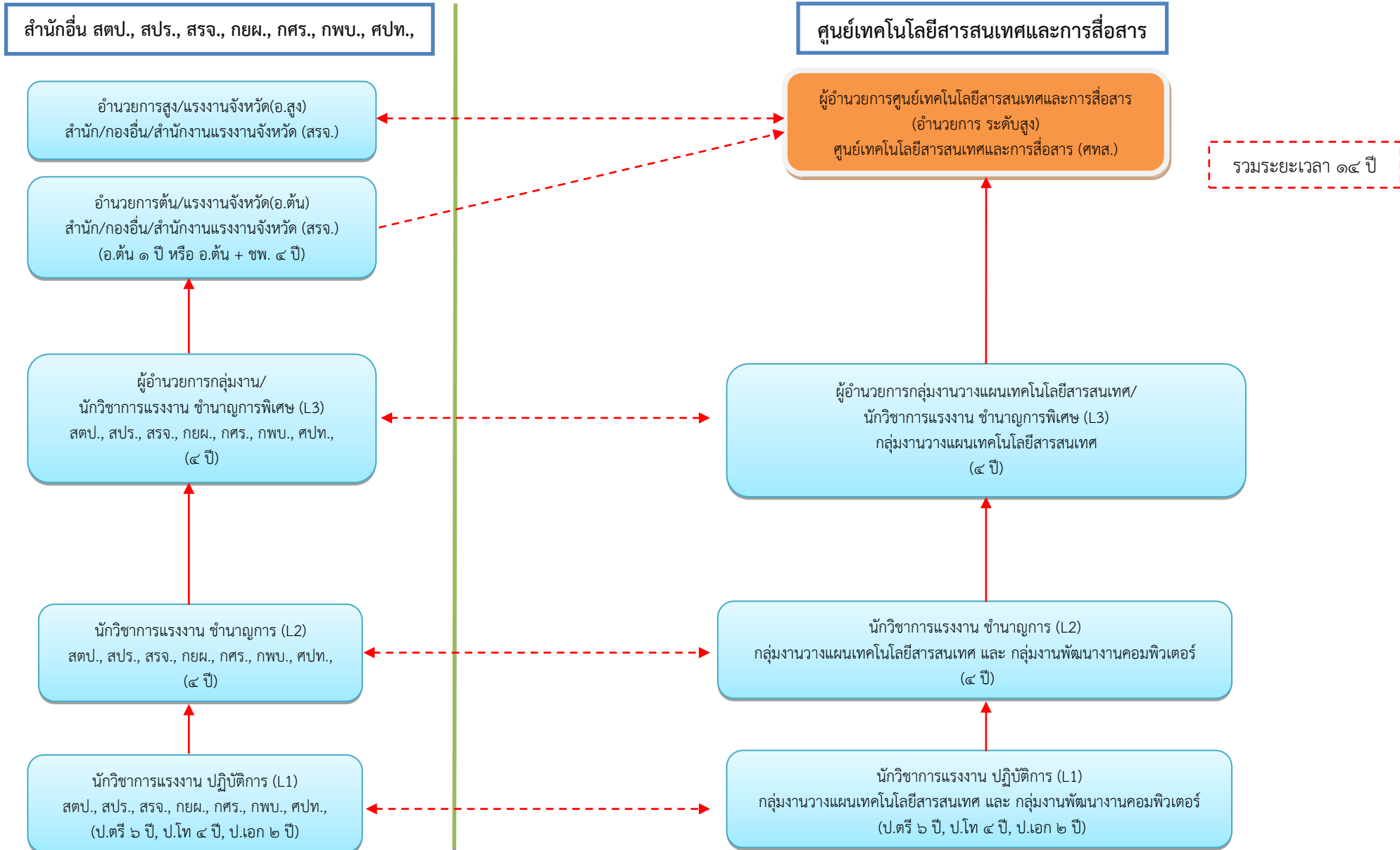
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมทั้งในและนอกประเทศ ■ ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงาน ■ ความรู้ทางด้านสถิติข้อมูล	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ 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 ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์รวม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. ผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 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 ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน
สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่ได้รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ 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 ตามภารกิจที่สำนักตรวจและประเมินผลรับผิดชอบ 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 เรงร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน 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
มีการนำนวัตกรรมมาใช้ประกอบในการกำหนดกลยุทธ์หรือระบบงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวง	จำนวนนวัตกรรมที่นำมาใช้ประกอบในการกำหนดกลยุทธ์ หรือ ระบบงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวง
กำกับ ดูแล พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีคุณภาพ	ร้อยละของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	■ 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 ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ 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	

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/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 ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องวางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านแรงงานหรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการบริหารจัดการรูปแบบการใช้งานและการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รัฐมนตรี/สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๓. กำกับ ติดตาม การจัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะ การสรุปผลการให้บริการ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๔. ร่วมกำกับ ติดตามการพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รัฐมนตรี/สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เพื่อบริการความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ๕. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง	
ด้านการวางแผน	
๑. วางแผน หรือจัดทำแผนการให้บริการและพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ร่วมวางแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งในภูมิภาคและภายในกรม โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ และนำทีมงานร่วมบริการกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชน ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารและพัฒนาการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวง	

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

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ เครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพ	■ จำนวนครั้งที่ระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ประสบปัญหาไม่สามารถให้บริการได้
■ เว็บไซต์กระทรวง/รัฐมนตรี/สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศมีความทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	■ จำนวนครั้งของการปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ให้มีความเหมาะสมและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
■ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับคำแนะนำที่เหมาะสมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	■ จำนวนคำแนะนำเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่นำมาปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
■ ผู้บริหารมีความพึงพอใจต่อภาพรวมและเครือข่ายสารสนเทศ	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการเครือข่ายสารสนเทศ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ การบริหารความเสี่ยง	■ 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 ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน:ทุกกลุ่มงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๕ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการบริหารจัดการรูปแบบการใช้งานและการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. วางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รัฐมนตรี/สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๓. จัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะ สรุปผลการให้บริการ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๔. พัฒนาเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รัฐมนตรี/สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้การผู้ใช้บริการ ๕. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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)
■ เครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพ	■ จำนวนครั้งที่ระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ประสบปัญหาไม่สามารถให้บริการได้
■ เว็บไซต์กระทรวง/รัฐมนตรี/สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศมีความทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	■ จำนวนครั้งของการปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ให้มีความเหมาะสมและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
■ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับคำแนะนำที่เหมาะสมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	■ จำนวนคำแนะนำเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่นำมาปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ การบริหารความเสี่ยง	■ 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 ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ 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: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์รวม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	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: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน:ทุกกลุ่มงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการบริหารจัดการรูปแบบการใช้งานและการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ร่วมวางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รัฐมนตรี/สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๓. ร่วมจัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะ สรุปผลการให้บริการ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๔. ร่วมพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน/รัฐมนตรี/สำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้การผู้ให้บริการ	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการใช้งานและการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอโนบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ ดำเนินงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	■ ร้อยละของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและดำเนินการสำเร็จ
■ การสืบค้นและเสนอข้อมูลด้านเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร	■ ร้อยละ ของ ข้อมูล ที่ เกี่ยว ข้อง กับ เครือ ข่าย สารสนเทศและการสื่อสารที่ได้นำเสนอต่อ ผู้บริหารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
■ ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุงเอกสาร คู่มือ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานด้านเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารให้ถูกต้องทันสมัย	■ จำนวนเอกสาร คู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ด้านเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้รับ การปรับปรุงให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
■ การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
■ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านเครือข่าย สารสนเทศและการสื่อสาร	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
■ การบริหารจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนเกี่ยวกับ เครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
■ การดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร	■ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตาม กระบวนการปฏิบัติงานด้านเครือข่ายสารสนเทศ และการสื่อสาร

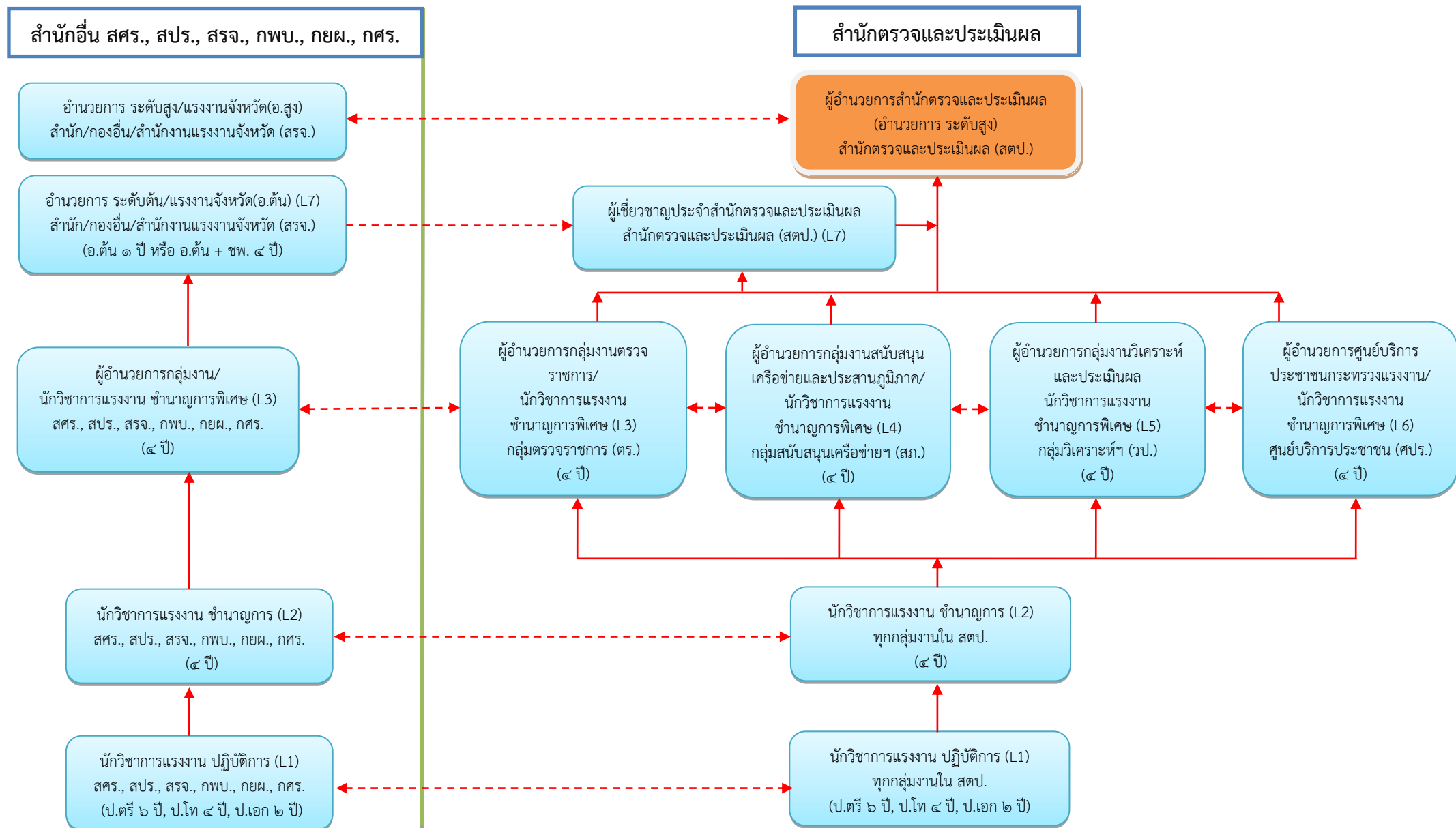
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ ความรู้เกี่ยวกับการกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง	■ 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 ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ 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	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์รวม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	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	ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	สำนักตรวจและประเมินผล
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน
สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (ประเภทอำนาจการ ระดับสูง)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (อำนวยการ ระดับสูง)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักตรวจและประเมินผลตามที่ได้รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตรวจและประเมินผล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตรวจและประเมินผลตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจและประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักตรวจและประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักตรวจและประเมินผลรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (อำนวยการ ระดับสูง)	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักตรวจและประเมินผลที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักตรวจและประเมินผลและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระดับ เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักตรวจและประเมินผลที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (อำนวยการ ระดับสูง)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กำกับ ดูแลการบริหารจัดการงบประมาณในภาพรวมของสำนักตรวจและประเมินผลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของสำนักตรวจและประเมินผล
กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานให้บรรลุผลสำเร็จ	ร้อยละของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยรับตรวจ
กำกับดูแลการขยายบริการด้านแรงงานลงสู่ประชาชนในพื้นที่ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ	จำนวนของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานที่เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
กำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานโครงการ กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้บรรลุผลสำเร็จและได้ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบายและเชิงการปฏิบัติงาน	- ร้อยละของบริการที่สามารถตอบสนองต่อประชาชนที่มาขอรับบริการผ่านศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านแรงงาน (อาสาสมัครแรงงาน) - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านแรงงาน (อาสาสมัครแรงงาน)

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (อำนวยการ ระดับสูง)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๒ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (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
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 ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ▪ 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	

การส่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ : ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
หน่วยงาน: สำนักตรวจและประเมินผล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการวิเคราะห์และประเมินผลเครือข่ายแรงงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง โดยศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านแรงงาน พัฒนาระบบการให้บริการของกระทรวงแรงงาน และการพัฒนาระบบการบูรณาการในส่วนภูมิภาค ส่งเสริมความร่วมมือและติดตามผลการดำเนินงานด้านแรงงานในพื้นที่ เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านแรงงาน การบริหารจัดการภาคีเครือข่ายในพื้นที่ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ ให้บังเกิดผลอย่างทั่วถึงตรงตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่/ชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านแรงงานตามภารกิจของกระทรวงแรงงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ให้คำปรึกษาหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับทิศทาง สถานการณ์ด้านแรงงาน รวมทั้งปัญหาด้านแรงงานและเสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจด้านแรงงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ๒. พัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ รูปแบบ วิธีการ และคุณภาพการให้บริการด้านแรงงาน การบูรณาการงานเครือข่ายด้านแรงงานให้สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดตามภารกิจของกระทรวงแรงงาน นโยบายของกระทรวง และรัฐบาล ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านแรงงานตามภารกิจของกระทรวงแรงงาน และการบูรณาการภารกิจด้านแรงงานให้แก่ผู้บริหารระดับสูงในส่วนกลาง และหน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินงานตามแนวทางและตอบสนองนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำแก่แรงงานจังหวัดเกี่ยวกับการดำเนินการขยายเครือข่ายด้านแรงงาน โครงการด้านแรงงานในเชิงบูรณาการในระดับจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของแรงงานในแต่ละพื้นที่ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน และอาสาสมัครแรงงาน และบัณฑิตแรงงาน เพื่อให้ประชากรวัยแรงงานในพื้นที่/ชุมชนได้รับการด้านแรงงานอย่างทั่วถึงตามภารกิจของกระทรวงแรงงาน รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ : ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)
ด้านการปฏิบัติการ
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นด้านการบริหารจัดการ และบูรณาการภารกิจด้านแรงงานสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชน รวมถึงกำหนดเป้าหมายการให้บริการด้านแรงงาน ๒. เสนอแนะแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อให้แรงงานมีงานทำและมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง ๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนางานวิชาการแรงงานในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ อาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และผู้สนใจทั่วไปไปประยุกต์ใช้ให้ประโยชน์
ด้านการวางแผน
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน/โครงการในระดับกลยุทธ์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้บริการด้านแรงงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยกำหนดทิศทางการดำเนินงาน แนวคิดทฤษฎี เพื่อให้แผนงาน/โครงการบรรลุผลตามภารกิจของกระทรวงแรงงาน และสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านแรงงาน และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน
๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน และประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ๓. ประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานงบประมาณ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือหน่วยงานในระดับท้องถิ่น เพื่อนำแผนงาน/โครงการ /กิจกรรมที่สำคัญในการบริการด้านแรงงานลงสู่ระดับพื้นที่/ชุมชนอย่างทั่วถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๔. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายเพื่อขยายบริการด้านแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ : ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการและการบูรณาการจัดการด้านแรงงานสู่ประชาชนในพื้นที่/ชุมชนที่ต้องให้คำปรึกษากับกรมในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด การประสานและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค โดยมีสำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินโครงการให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในระดับพื้นที่/ชุมชน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านแรงงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. การให้บริการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นหน่วยรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของกระทรวงแรงงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ค่าจ้าง กองทุนประกันสังคม แรงงานต่างด้าว และเรื่องอื่น ๆ ๓. อำนวยความสะดวก และถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๔. เสนอแนะแนวและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการบริหารงานด้านเครือข่ายแรงงานเพื่อให้มีการบริหารงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ : ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับภารกิจของสำนัก และการตรวจราชการ ■ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ระบบการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	■ จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับภารกิจของสำนักและการตรวจราชการ ■ จำนวนเรื่องของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ระบบการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ : ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔
การทำงานทีม	๔
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การมองภาพองค์รวม	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การสืบเสาะหาข้อมูล	๔
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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 ๖: ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: ศูนย์บริการประชาชน	ระยะเวลายื่นตำแหน่งในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องวางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบูรณาการงานประชาชนด้านแรงงาน การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านแรงงานหรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการแรงงาน ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์เกี่ยวกับการบริการประชาชน การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ๒. วางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานการบริการประชาชน และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ๓. จัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะ สรุปผลการให้บริการ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานบริการ ๔. พัฒนารูปแบบ ช่องทาง ระบบการให้บริการ รวมถึงการบูรณาการงานบริการของกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินความสะดวกให้ประชาชน ๕. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชน	
ด้านการวางแผน	
๑. วางแผน หรือจัดทำแผนการบริการประชาชนทั้งในระบบงานบริการด้านแรงงาน และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้านแรงงาน ๒. ร่วมวางแผน แก้ไขปัญหาการบริการประชาชนให้กับหน่วยงานย่อยภายใต้การกำกับ ๓. ร่วมวางแผนขยายการบริการประชาชน พัฒนารูปแบบและคุณภาพการให้บริการด้านแรงงานต่อประชาชน	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งในภูมิภาคและภายในกรม โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ และนำทีมงานร่วมบริการกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชน ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน ๓. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือให้ความช่วยเหลือติดตามข้อร้องทุกข์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุม สั่งการ ให้คำปรึกษา ในการให้บริการและการตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในชั้นบริการ และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมภารกิจให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ๓. พัฒนาระบบให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ๔. บริหารจัดการองค์ความรู้ด้านแรงงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการในมาตรฐานเดียวกัน ๕. เสนอแนะแนวทางการจัดทำคู่มือการให้บริการ ๖. เสนอแนะรูปแบบการประชาสัมพันธ์การบริการ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ การขยายการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่	■ จำนวนศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานที่เพิ่มขึ้น
■ ประชาชนได้รับบริการด้วยมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน	■ จำนวนครั้งของการทบทวนองค์ความรู้ด้านแรงงาน
■ การประเมินผลสัมฤทธิ์การให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	■ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับ ดูแล การดำเนินการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ ความรู้เกี่ยวกับการภารกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๒ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (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 ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องวางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการติดตาม และประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านแรงงาน ด้านวิชาการแรงงาน หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการแรงงาน ด้านในด้านการติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านแรงงาน ด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรวบรวม วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลตามแผนนโยบาย ยุทธศาสตร์ และโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการสรุปผลการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะ	
ด้านการวางแผน	
วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล การมอบหมาย ผู้รับผิดชอบและการติดตามผลการดำเนินงาน	
ด้านการประสานงาน	
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ กระทรวงแรงงาน ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด	
ด้านการบริการ	
กำกับการจัดทำข้อมูลรายงานและการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน	จำนวนครั้งในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน	ระดับความสำเร็จการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายยุทธศาสตร์และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน
การพัฒนากระบวนการด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ และการติดตามผลของส่วนภูมิภาค	ระดับความสำเร็จในการพัฒนากระบวนการด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ และการติดตามผลของส่วนภูมิภาค

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน - ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล - ความรู้ด้านงบประมาณ - ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๒ - พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๓ - พระราชบัญญัติการทำงานของคนด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล (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 ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มสนับสนุนงานเครือข่ายและประสานภูมิภาค	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานเครือข่ายด้านแรงงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการแรงงาน ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ๒. กำกับ ดูแล ประสาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ ปัญหาและข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๓. กำกับ ดูแลการประสาน ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายเพื่อขยายบริการด้านแรงงาน ๔. เป็นศูนย์กลางรับและรายงานข้อมูลสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงานได้รับทราบสถานการณ์แรงงานอย่างฉับไว ถูกต้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจ	ระดับความสำเร็จของการรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์
เครือข่ายด้านแรงงานได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น	ร้อยละของเครือข่ายด้านแรงงานได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น
การประสานงานกับสำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของข้อเสนอแนะ/ปัญหาของสำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับการตอบสนอง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๒ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค (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: ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานตรวจราชการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มตรวจราชการซึ่งต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ รวมทั้งวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกลุ่มตรวจราชการ หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการแรงงาน ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนภารกิจด้านการตรวจราชการ ๒. กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์และนโยบายด้านแรงงาน เพื่อกำหนดประเด็น การตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการและรายงานผลการตรวจราชการประจำปี ๓. กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และประสาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ กลไกการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง สามารถตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน	■ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ (ปัจจุบัน)
■ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงานนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน	■ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานประมวลผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
■ การบูรณาการการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง แรงงานร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ภายใต้ประเด็นการตรวจราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	■ ร้อยละข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานที่สามารถนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. 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 ■ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ (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 ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน:ทุกกลุ่มงานในสำนักตรวจและประเมินผล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน รวมทั้งปัญหาด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการต่าง ๆ นำไปสู่การปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบรายงานผลความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของส่วนราชการ ๓. สนับสนุนการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงาน ๔. พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนในส่วนกลางและภูมิภาคตามภารกิจของกระทรวงแรงงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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)
การมีส่วนร่วม และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	จำนวนครั้งของการมีส่วนร่วม และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
การพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านแรงงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
การบริหารจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
การดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานด้านแรงงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน - จำนวนครั้งการจัดประชุม ทบทวน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ ความรู้เกี่ยวกับการกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง	■ 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 ■ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์รวม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	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: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการร่วมพัฒนาระบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ ส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด เป้าหมายให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดจนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานตามแนวนโยบายงานและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของ กระทรวง และประสานการจัดทำข้อมูลด้านแรงงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ๒. ร่วมดำเนินการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปและ สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ๓. ร่วมเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๔. ร่วมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภารกิจของส่วนราชการ ๕. ปฏิบัติการสนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกระทรวง ๖. ร่วมพัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน ๗. ร่วมพัฒนาและปฏิบัติการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานหรือบริการในรูปแบบอื่น	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ ดำเนินงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	■ ร้อยละของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและดำเนินการสำเร็จ
■ การสืบค้นและเสนอข้อมูลด้านแรงงาน	■ ร้อยละของข้อมูลด้านแรงงานที่ได้นำเสนอต่อผู้บริหารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
■ ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุงเอกสาร คู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านแรงงานให้ถูกต้องทันสมัย	■ จำนวนเอกสาร คู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านแรงงานที่ได้รับการปรับปรุงให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
■ การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
■ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านแรงงาน	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
■ การบริหารจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

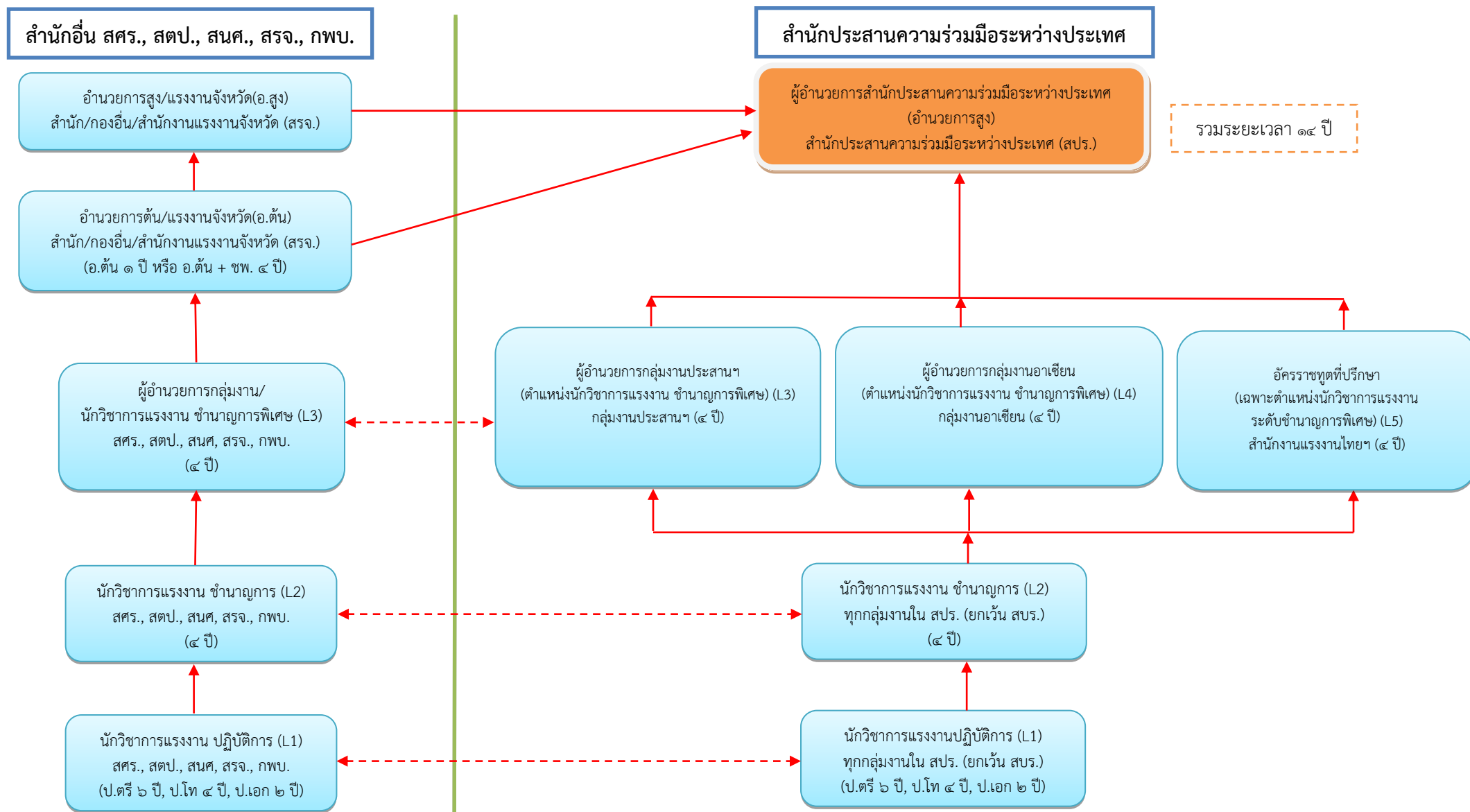
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เรื่องการตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ■ ความรู้เกี่ยวกับการกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง	■ 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 ■ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์รวม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	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	ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (อำนวยการ ระดับสูง)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (อำนวยการ ระดับสูง)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ ด้านความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวง ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม ด้านความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (อำนวยการ ระดับสูง)	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระดับสูง เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (อำนวยการ ระดับสูง)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กระทรวงแรงงานมีแผนดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายในกรอบอาเซียน	จำนวนแผน หรือนโยบายด้านแรงงานในกรอบอาเซียน
กระทรวงแรงงานมีการดำเนินกิจกรรมด้านการต่างประเทศได้ตรงตามมติข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศด้านแรงงาน	จำนวนครั้งของการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับมติข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศด้านแรงงาน
กระทรวงแรงงานมีการพัฒนาเครือข่ายส่งผลให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากต่างประเทศ	ร้อยละของการเจรจา หรือพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่นำไปสู่การได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
กระทรวงแรงงานมีแผนงานและงบประมาณเพื่อการดำเนินการในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของสถานการณ์แรงงานในต่างประเทศ	จำนวนแผนหรืองบประมาณเพื่อการดำเนินการในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของสถานการณ์แรงงานในต่างประเทศ

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (อำนวยการ ระดับสูง)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติม
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (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: ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (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/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรมหรือ
 - 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 ๕: อัครราชทูตที่ปรึกษา (เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานแรงงานในต่างประเทศ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารต่างประเทศในการกำกับติดตาม ด้านการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ทันสมัยเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายกำกับ ติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานตามแนวนโยบาย งาน โครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน สถานการณ์ด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม รวมทั้งปัญหาด้านแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้อง และต่อเนื่องกันสำหรับแรงงานในต่างประเทศ ๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาด้านคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ในกรณีพิเศษ การพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง การระงับข้อขัดแย้ง การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงาน และพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านมาตรฐานแรงงานแก่สถานประกอบกิจการในต่างประเทศ ๓. กำกับ ติดตามการควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจัดหางาน พร้อมทั้งพัฒนาระบบการควบคุมตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์การควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านการจัดหางาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายของแต่ละประเทศกำหนด ๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านการประกันสังคม ให้เป็นไปตามที่กฎหมายของแต่ละประเทศกำหนด รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตของแรงงานไทยในต่างประเทศ ๕. ช่วยกำกับ ติดตามการส่งเสริมและพัฒนาระบบการจ้างงาน หลักประกันการทำงาน สวัสดิการแรงงาน และพัฒนาศักยภาพด้านแรงงาน และการประกันสังคม เพื่อให้แรงงานไทยในต่างประเทศมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง ๖. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งในประเทศที่ตนประจำการและประเทศไทยเพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๗. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานและด้านการประกันสังคมในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: อัครราชทูตที่ปรึกษา (เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง)	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: อัครราชทูตที่ปรึกษา (เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ แรงงานไทยในต่างประเทศได้รับการคุ้มครองช่วยเหลือตามสิทธิประโยชน์	■ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศมีแผนการดำเนินการในการให้บริการคุ้มครองดูแลแรงงานไทยในต่างประเทศที่มีความสอดคล้องกับกฎหมายแรงงานของประเทศนั้น ๆ
■ กระทรวงแรงงานมีข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงานแนวโน้มความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ด้านแรงงานที่เป็นปัจจุบัน	■ จำนวนฐานข้อมูลที่สำนักงานแรงงานในต่างประเทศได้ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และรายงานให้สำนักประสานความร่วมมือได้ทราบ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: อัครราชทูตที่ปรึกษา (เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน
ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง)

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง ■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 ๕: อัครราชทูตที่ปรึกษา (เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง)	
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. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 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: ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาเซียน (นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานอาเซียน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการยุทธศาสตร์ ภารกิจ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ ๒. ดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ ๓. ดำเนินงานพิธีการต่าง ๆ ในกรอบความร่วมมืออาเซียน และกรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ ๔. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงานในกรอบอาเซียน ๕. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน กรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ และเพื่อเป็นคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาเซียน (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาเซียน (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ กระทรวงแรงงานมียุทธศาสตร์ นโยบาย ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ	■ ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านแรงงานในกรอบอาเซียน
■ กระทรวงแรงงานมีเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ	■ จำนวนเอกสารทางวิชาการที่นำมาสนับสนุนการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกองอาเซียน (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง ■ 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 ■ พระราชกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกองอาเซียน (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 ■ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิชาการแรงงาน ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการแรงงาน ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. เจรจา ส่งเสริม และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ การแสวงหาความช่วยเหลือจากต่างประเทศและจัดทำข้อตกลงและข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ ๒. ประสานแลกเปลี่ยนความร่วมมือระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การระหว่างประเทศ ๓. จัดทำแผนงานและงบประมาณรวบรวมสถิติข้อมูล ประมวล วิเคราะห์ สรุปสถานการณ์ การจ้างงาน หรือกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของสถานการณ์แรงงานในต่างประเทศ ๔. รับเรื่องราวร้องทุกข์ของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศและการประสานงานให้ความช่วยเหลือติดตาม ดูแล สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ ๕. ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง การดูงานภายใต้ภารกิจของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๖. วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศนอกเขตที่ตั้งสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๗. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงานในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารจัดการแรงงานในต่างประเทศ ๘. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
(นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๓. ปฏิบัติงานสนับสนุน ช่วยอำนวยความสะดวกและประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานในต่างประเทศ

ด้านการบริการ

๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย
๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
(นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ ประเทศไทยมีการแลกเปลี่ยนร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านแรงงานในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การระหว่างประเทศ	■ จำนวนเรื่องการแลกเปลี่ยนร่วมมือระหว่างประเทศด้านแรงงานในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การระหว่างประเทศ
■ ปัญหาของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ ได้รับการแก้ไข	■ ร้อยละของข้อร้องทุกข์ของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศได้รับการแก้ไข

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๒ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๒๓ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
(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. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 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
 - ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
หน่วยงาน : ทุกกลุ่มงานใน สปร. (ยกเว้น วท.)	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานเกี่ยวกับความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการต่าง ๆ นำไปสู่การปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน ๒. ควบคุมและการตรวจแรงงาน ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาด้านคุ้มครองแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงาน และพัฒนาความรู้ความเข้าใจแก่แรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ ๓. ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานของแต่ละประเทศกำหนด และแรงงานไทยได้รับสิทธิประโยชน์	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานตามนโยบายงานและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของกระทรวงเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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)
■ แรงงานไทยในต่างประเทศได้รับการคุ้มครองช่วยเหลือตามสิทธิประโยชน์	■ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศมีแผนการดำเนินการในการให้บริการคุ้มครองดูแลแรงงานไทยในต่างประเทศที่มีความสอดคล้องกับกฎหมายแรงงานของประเทศนั้น ๆ
■ กระทรวงแรงงานมีข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน แนวโน้มความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ด้านแรงงานที่เป็นปัจจุบัน	■ จำนวนฐานข้อมูลที่สำนักงานแรงงานในต่างประเทศได้ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และรายงานให้สำนักประสานความร่วมมือได้ทราบ
■ กระทรวงแรงงานมียุทธศาสตร์ นโยบาย ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ	■ ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านแรงงานในกรอบอาเซียน
■ กระทรวงแรงงานมีเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ	■ จำนวนเอกสารทางวิชาการที่นำมาสนับสนุนการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน
■ ประเทศไทยมีการแลกเปลี่ยนร่วมมือระหว่างประเทศด้านแรงงานในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การระหว่างประเทศ	■ จำนวนเรื่องการแลกเปลี่ยนร่วมมือระหว่างประเทศด้านแรงงานในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การระหว่างประเทศ
■ ปัญหาของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศได้รับการแก้ไข	■ ร้อยละของข้อร้องทุกข์ของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศได้รับการแก้ไข

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ การบริหารการเงินและงบประมาณ ■ การบริหารความเสี่ยง ■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์กรรวม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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 ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : ทุกกลุ่มงานใน สปร. (ยกเว้น วท.)	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานเกี่ยวกับความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการต่าง ๆ นำไปสู่การปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน ๒. ร่วมวางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๓. ร่วมจัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะ สรุปลผลการให้บริการ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๒. สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ แรงงานไทยในต่างประเทศได้รับการคุ้มครองช่วยเหลือตามสิทธิประโยชน์	■ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศมีแผนการดำเนินการในการให้บริการคุ้มครองดูแลแรงงานไทยในต่างประเทศที่มีความสอดคล้องกับกฎหมายแรงงานของประเทศนั้น ๆ
■ กระทรวงแรงงานมีข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน แนวโน้มความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ด้านแรงงานที่เป็นปัจจุบัน	■ จำนวนฐานข้อมูลที่สำนักงานแรงงานในต่างประเทศได้ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และรายงานให้สำนักประสานความร่วมมือได้ทราบ
■ กระทรวงแรงงานมียุทธศาสตร์ นโยบาย ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ	■ ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านแรงงานในกรอบอาเซียน
■ กระทรวงแรงงานมีเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ	■ จำนวนเอกสารทางวิชาการที่นำมาสนับสนุนการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน
■ ประเทศไทยมีการแลกเปลี่ยนร่วมมือระหว่างประเทศด้านแรงงานในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การระหว่างประเทศ	■ จำนวนเรื่องการแลกเปลี่ยนร่วมมือระหว่างประเทศด้านแรงงานในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การระหว่างประเทศ
■ ปัญหาของคณงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศได้รับการแก้ไข	■ ร้อยละของข้อเรื่องทุกข์ของคณงานไทยที่ไปทำงานงานในต่างประเทศได้รับการแก้ไข

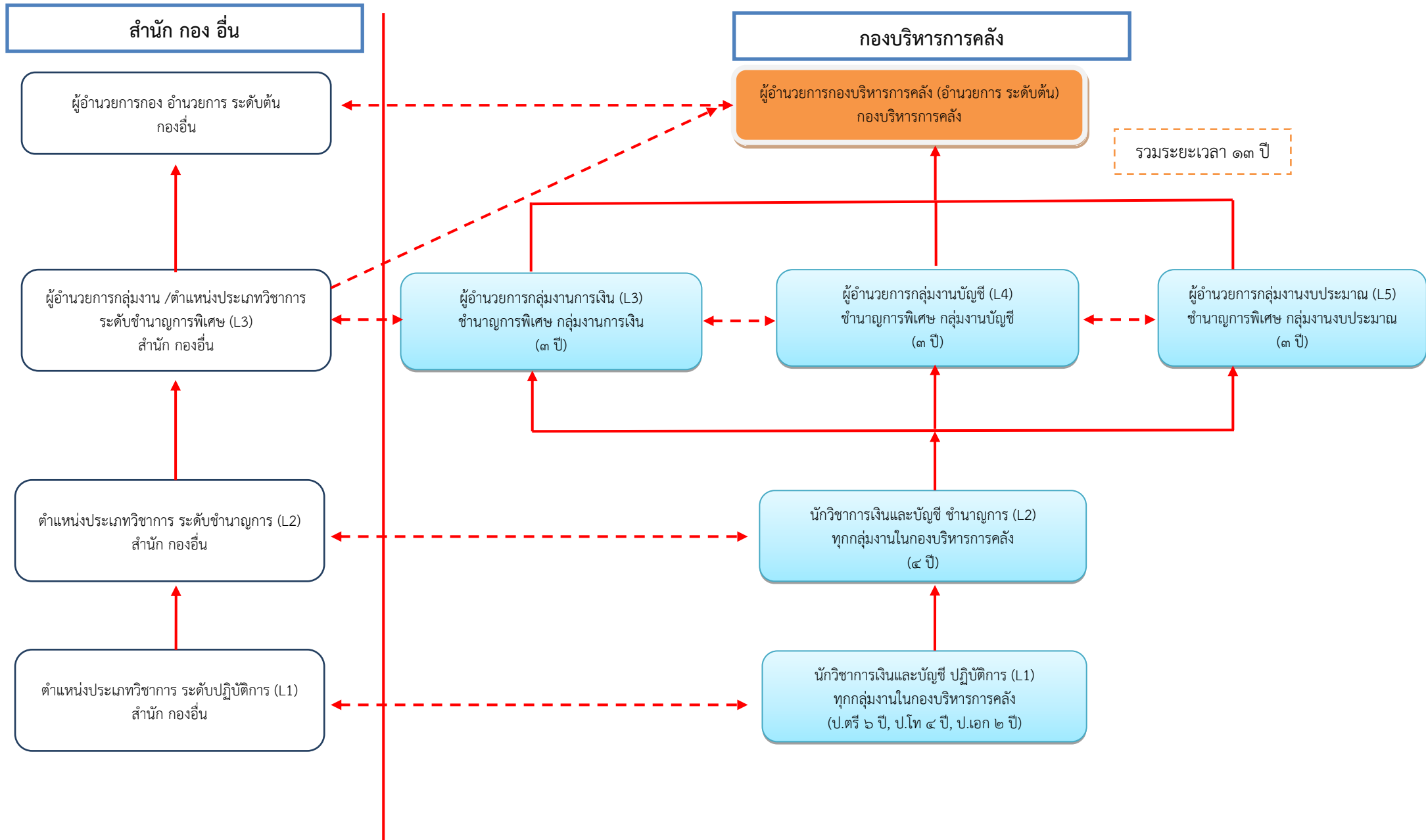
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ■ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ■ การบริหารความเสี่ยง	■ 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 ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 ๑ : นักวิชาการแรงงาน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์กรรวม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	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	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารการคลัง
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารการคลัง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารการคลัง ตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของกองบริหารการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารการคลังรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
บริหารการจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี	ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
ติดตามการใช้ทรัพยากร และเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าอย่างสูงและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละของการใช้ทรัพยากร และเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
การวิเคราะห์งบการเงิน	รายงานการวิเคราะห์งบการเงินที่เสนอผู้บริหาร ถูกต้องและทันเวลา

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการต้น) กองบริหารการคลัง	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์งบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการต้น) กองบริหารการคลัง	
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
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	■ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี ■ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ■ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้	■ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานการเงินและบัญชี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ■ 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 ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานงบประมาณ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ๒. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นอยู่และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ในการวิเคราะห์งบการเงิน ■ ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ (นักวิชาการเงินและบัญชี 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
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานบัญชี	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด ๒. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
- กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี - สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการตรวจสอบบัญชีได้ถูกต้องตามแต่ประเภทของบัญชี	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน - ร้อยละความถูกต้องในการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ในการวิเคราะห์งบการเงิน ■ ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ 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	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี 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
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 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 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: ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานเงินเดือน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางที่หน่วยงานกลางกำหนด ๒. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจริง และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเงินเดือนและรับจ่าย	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีประสิทธิภาพ	ร้อยละการเบิกจ่ายเงินของงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่อยู่ในกรอบเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละความผิดพลาดของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ในการวิเคราะห์งบการเงิน ■ ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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: ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน (นักวิชาการเงินและบัญชี 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
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ 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: นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารการคลัง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างครบถ้วนตามมาตรฐาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๒. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๓. จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๔. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ๕. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของทีมตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ	■ ร้อยละความผิดพลาดของรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
■ การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ	■ ร้อยละของความผิดพลาดของเอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการเงินและบัญชี ■ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศ ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ในการวิเคราะห์งบการเงิน	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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: นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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: นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารการคลัง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย ๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
จัดทำบัญชี รายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักการมาตรฐานบัญชีภาครัฐ	ร้อยละความผิดพลาดของรายงานการเงินจากการตรวจสอบในระบบ GFMIS
การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	ร้อยละของความผิดพลาดที่ได้รับการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ร้อยละการตรวจสอบเอกสารที่เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด

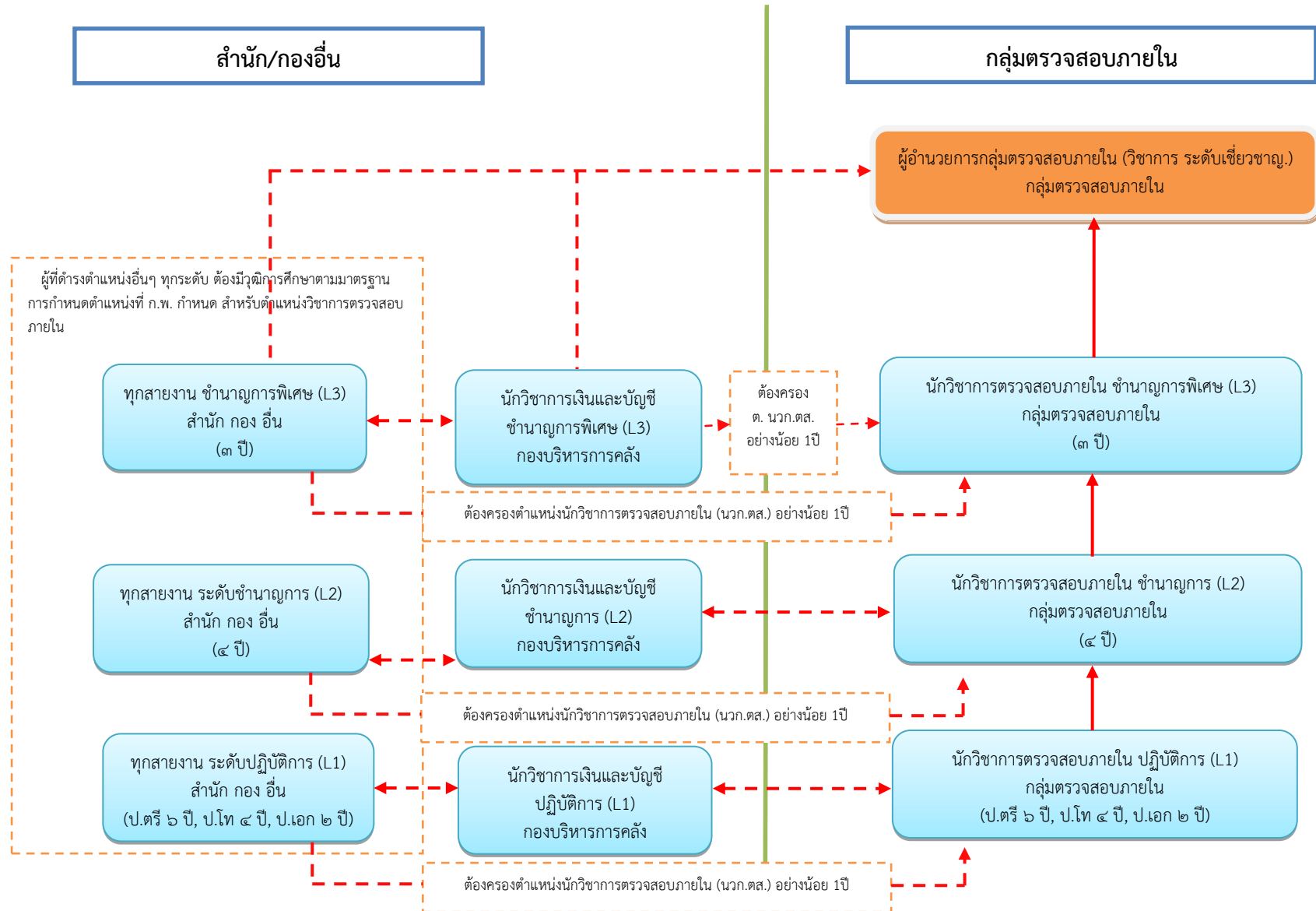
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการเงินและบัญชี ■ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เศรษฐกิจและสังคม การเมืองของประเทศ ■ ความรู้ ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 ๑: นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)
หน่วยงานสังกัด	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มตรวจสอบภายใน
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านตรวจสอบภายใน และ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่กระทรวง แรงงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านการปฏิบัติการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการรวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตในฐานะผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากรม เช่น กระทรวง เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป ๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๔. เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้าย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของกรมหรือกระทรวง
ด้านการวางแผน
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน
๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มตรวจสอบภายใน	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญทางในงานตรวจสอบภายในหรือ อำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่ สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มตรวจสอบภายใน	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การดำเนินการตรวจสอบภายในหน่วยงานภายใน กระทรวงให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	รายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์กำหนด
การให้คำปรึกษาหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	จำนวนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มตรวจสอบภายใน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติม ■ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ■ การเขียนรายงานตรวจสอบ ■ การให้คำปรึกษา
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ■ ระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มตรวจสอบภายใน	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔
การทำงานทีม	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การสืบเสาะหาข้อมูล	๔
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๔
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ■ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ■ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ■ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ๒. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. หลักเกณฑ์ที่ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดเพิ่มเติม : ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และครองตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๔. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๔ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๔ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๔ ๕. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ■ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานตรวจสอบภายใน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีอย่างน้อย ๒ ครั้ง ๗. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญที่สูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในด้านตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาส่วนราชการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒. ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป ๓. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ๔. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ รายงานผลการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ	■ รายงานการตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ■ จำนวนประเด็นการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ■ จำนวนข้อเสนอแนะตามประเด็นข้อตรวจพบที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ■ ร้อยละของข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ แก้ไข ปรับปรุง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติม ■ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ■ การเขียนรายงานตรวจสอบ ■ การให้คำปรึกษา
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ■ ระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การสืบเสาะหาข้อมูล	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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 : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
หน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ๒. ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๓. ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป ๔. จัดทำกระดาดำทำการและรายงานการตรวจสอบในประเด็นแต่ละด้าน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้หัวหน้าทีมตรวจทราบ และเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน ๕. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของทีมตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
ด้านการบริการ
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่ครอบคลุม ๕ ประเด็นหลัก	รายงานผลการตรวจสอบครบ ๕ ประเด็นหลัก

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล - ทักษะอื่นๆ เพิ่มเติม ■ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ■ ระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๓. จัดทำรายงานการตรวจที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของทีมตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
จัดทำรายงานประเด็นข้อตรวจสอบพบตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนรายงานประเด็นข้อตรวจสอบพบที่ได้รับมอบหมาย

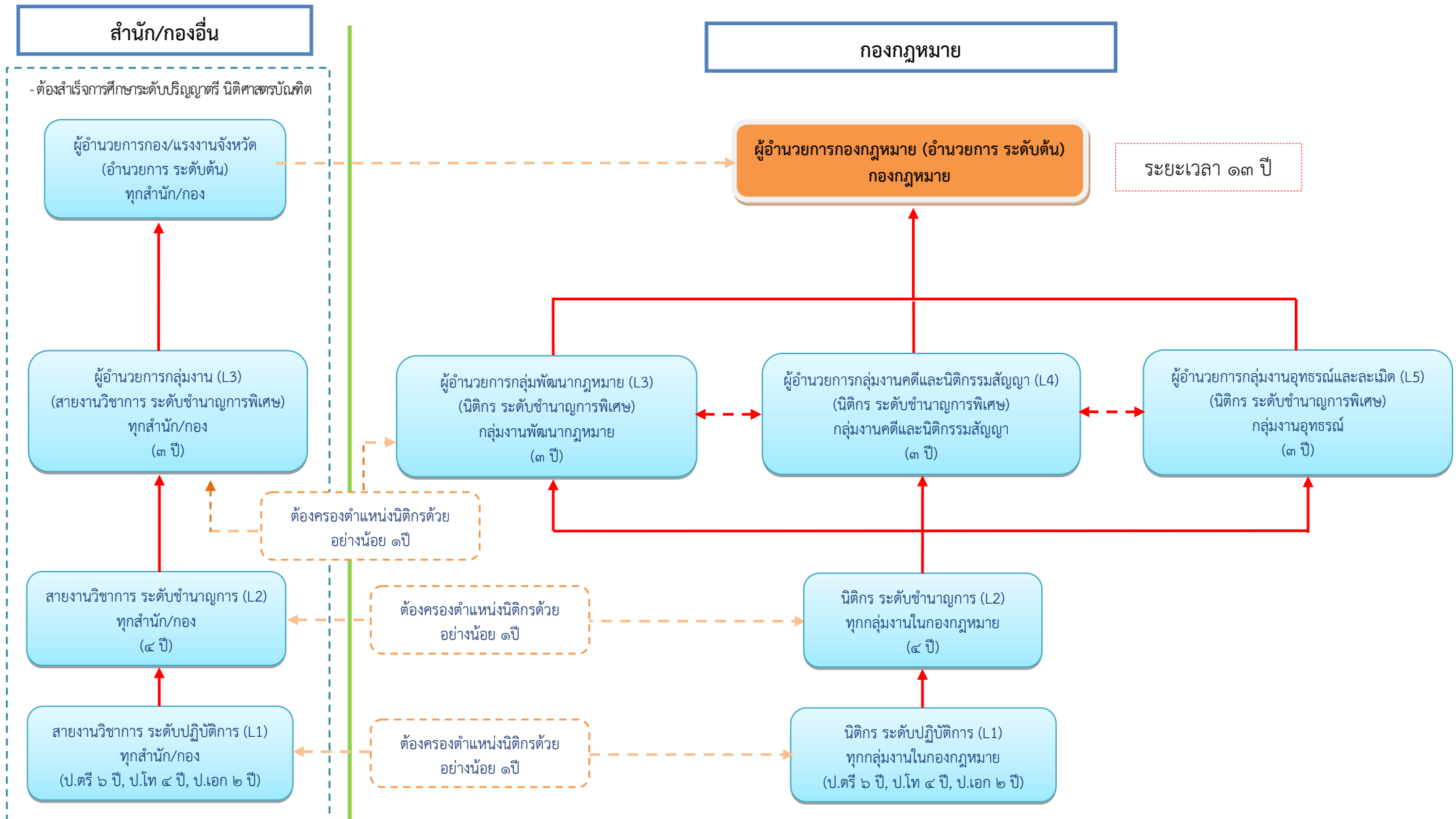
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - 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 ๑ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ 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	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองกฎหมาย
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	นิติการ

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนิติกรสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนาจการ ระดับต้น) กองกฎหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมาย ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองกฎหมายรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนาจการ ระดับต้น) กองกฎหมาย	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกองกฎหมายและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ติดตาม และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ การพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายได้อย่างถูกต้อง	■ จำนวนร่างกฎหมายที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง
■ การพิจารณาตรวจสอบนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการได้อย่างถูกต้อง	■ จำนวนนิติกรรมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง
■ การพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายได้อย่างถูกต้อง	■ จำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายอย่างถูกต้อง
■ วินิจฉัยอุทธรณ์ด้วยความถูกต้องเป็นธรรม	■ จำนวนเรื่องวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ถูกต้องและเป็นธรรม
■ ดำเนินคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นธรรม	■ จำนวนคดีความที่ดำเนินคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นธรรม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ
■ ดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม	■ จำนวนเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นธรรม

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการ ระดับสูง) กองกฎหมาย	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย	■ 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 ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอาญา ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการ ระดับต้น) กองกฎหมาย	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการ ระดับต้น) กองกฎหมาย
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์การดำเนินงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. คุณลักษณะของบุคคล ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ■ ปฏิบัติงานนิติกร หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานนิติกร มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ■ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือ ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๕. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง ๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการว่าต่าง แก่ต่าง ประสานคดีในศาลและชั้นพนักงานอัยการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๕. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
- การพิจารณาตรวจสอบนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการได้อย่างถูกต้อง - ดำเนินคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วเป็นธรรม	- จำนวนนิติกรรมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ - จำนวนคดีความที่ดำเนินคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นธรรม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา (นิติกร ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย	■ 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 ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอาญา ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สถานะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	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 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 : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	ระยะเวลาชั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการว่าต่าง แก่ต่าง ประสานคดีในศาลและชั้นพนักงานอัยการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒. ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา ๖. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายได้อย่างถูกต้อง	จำนวนร่างกฎหมายที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง
การพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายได้อย่างถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายอย่างถูกต้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (นิติกร ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย	■ 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 ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และอาญา ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (นิติกร 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
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	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 มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นิติกร ชำนาญการ	
หน่วยงาน : ทุกกลุ่มงานในกองกฎหมาย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นิติกร ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เรื่องการสืบสวนสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐาน ■ ความรู้ด้านการดำเนินการทางวินัย ■ ความรู้ด้านการวินิจฉัยอุทธรณ์ ■ ความรู้เรื่องการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	■ 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 ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอาญา ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 : นิติกร ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 : นิติกร ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : ทุกกลุ่มงานในกองกฎหมาย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ งานยกร่างกฎหมาย งานวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	

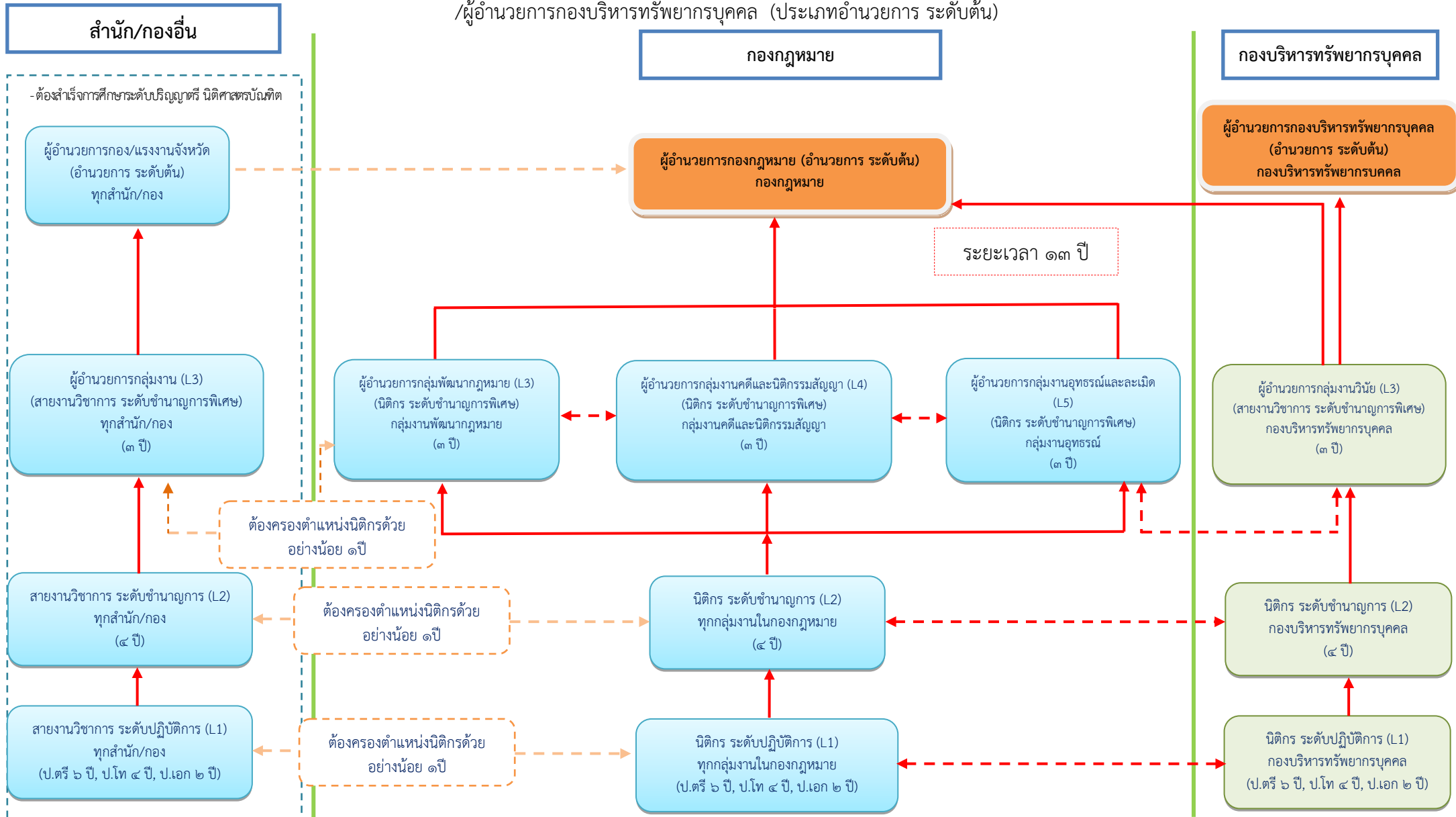
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นิติกร ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เรื่องการสืบสวนสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐาน ■ ความรู้ด้านการดำเนินการทางวินัย ■ ความรู้ด้านการวินิจฉัยอุทธรณ์ ■ ความรู้เรื่องการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	■ 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 ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอาญา ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 ๑ : นิติกร ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ 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	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น) / ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรบุคคล ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงานวินัย
หน่วยงานสังกัด	กองกฎหมาย / กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	นิติการ

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนิติกรสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทอำนาจการ ระดับต้น)
/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเภทอำนาจการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการ ระดับต้น) กองกฎหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมาย ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองกฎหมายรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการ ระดับต้น) กองกฎหมาย	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกองกฎหมายและสำนักงานปลัดกระทรวง ๒. ติดตาม และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
- การพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายได้อย่างถูกต้อง - การพิจารณาตรวจสอบนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการได้อย่างถูกต้อง - การพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายได้อย่างถูกต้อง - วินิจฉัยอุทธรณ์ด้วยความถูกต้องเป็นธรรม - ดำเนินคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นธรรม	- จำนวนร่างกฎหมายที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง - จำนวนนิติกรรมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง - จำนวนเรื่องที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายอย่างถูกต้อง - จำนวนเรื่องวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ถูกต้องและเป็นธรรม - จำนวนคดีความที่ดำเนินคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นธรรม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ - จำนวนเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นธรรม

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการ ระดับต้น) กองกฎหมาย	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย	■ 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 ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอาญา ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการ ระดับต้น) กองกฎหมาย	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการ ระดับต้น) กองกฎหมาย
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์การดำเนินงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. คุณลักษณะของบุคคล ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ■ ปฏิบัติงานนิติกร หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานนิติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ■ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือ ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๕. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับ ดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง ๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน และสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น)	
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมต่องานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระดับ รุ่งเรืองเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น)	
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ บริหารแผนงาน/โครงการด้านทรัพยากรบุคคล	■ ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
■ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล บรรลุเป้าหมาย	■ ร้อยละความสำเร็จของกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบ
■ ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	■ จำนวนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการปรับปรุง/ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
■ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	■ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ■ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ ■ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ
 - ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก / กอง 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

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย (นิติกร ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวินัย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรในสังกัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ ของข้าราชการในสังกัดต่อ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ของบุคลากรในสังกัดการร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง การให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน การเสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม การป้องกันการกระทำความผิดวินัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรในสังกัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ ของข้าราชการในสังกัดต่อ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ของบุคลากรในสังกัดการร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน การเสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม การป้องกันการกระทำความผิดวินัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒. ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาแนวทางพัฒนาวินัยและการปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ ๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย (นิติกร ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านปฏิบัติการ	
๖. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกคน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย (นิติกร ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรในสังกัดด้วยความยุติธรรม ถูกต้อง และเป็นธรรม	จำนวน (เรื่อง) ที่ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรในสังกัดที่สอดคล้องกับมาตรฐานของกฎหมายกลาง
มีกระบวนการหรือแนวทางในการส่งเสริม พัฒนา ความรู้บุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นมาตรการในการป้องกันการกระทำผิดวินัย	จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่อบรม ให้ความรู้ เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำความผิดทางวินัยแก่บุคลากรในสังกัด
การดำเนินการเพื่อการแก้ไขข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอล่าหาบุคลากรในสังกัดที่เป็นธรรมกับทั้งสองฝ่าย	จำนวนเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอล่าหาบุคลากรในสังกัดที่ได้ดำเนินการด้วยความเป็นธรรมกับทั้งสองฝ่าย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย (นิติกร ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมาย	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๒ ■ พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๓ ■ พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และอาญา ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	
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
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก 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 : นิติกร ชำนาญการ	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวินัย / ทุกกลุ่มงานในกองกฎหมาย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรในสังกัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ ของข้าราชการในสังกัด ต่อ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน การร้องร้องทุกข์ การอุทธรณ์ของบุคลากรในสังกัดการร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน การเสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม การป้องกันการกระทำความผิดวินัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหาหรือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒. ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาแนวทางพัฒนายวินัยและการปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ ๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นิติกร ชำนาญการ

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นิติกร ชำนาญการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เรื่องการสืบสวนสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐาน ■ ความรู้ด้านการดำเนินการทางวินัย ■ ความรู้ด้านการวินิจฉัยอุทธรณ์ ■ ความรู้เรื่องการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นิติกร ชำนาญการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
- พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗
- พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอาญา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- 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 : นิติกร ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริหารการ 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 : นิติกร ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน : กลุ่มงานวินัย / ทุกกลุ่มงานในกองกฎหมาย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรในสังกัดกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ ของข้าราชการในสังกัด ต่อ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน การร้องร้องทุกข์ การอุทธรณ์ของบุคลากรในสังกัดการร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน การเสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม การป้องกันการกระทำความผิดวินัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ร่วมเสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหา นั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ๒. ร่วมตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาแนวทางพัฒนาวินัยและการปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ ๔. ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	

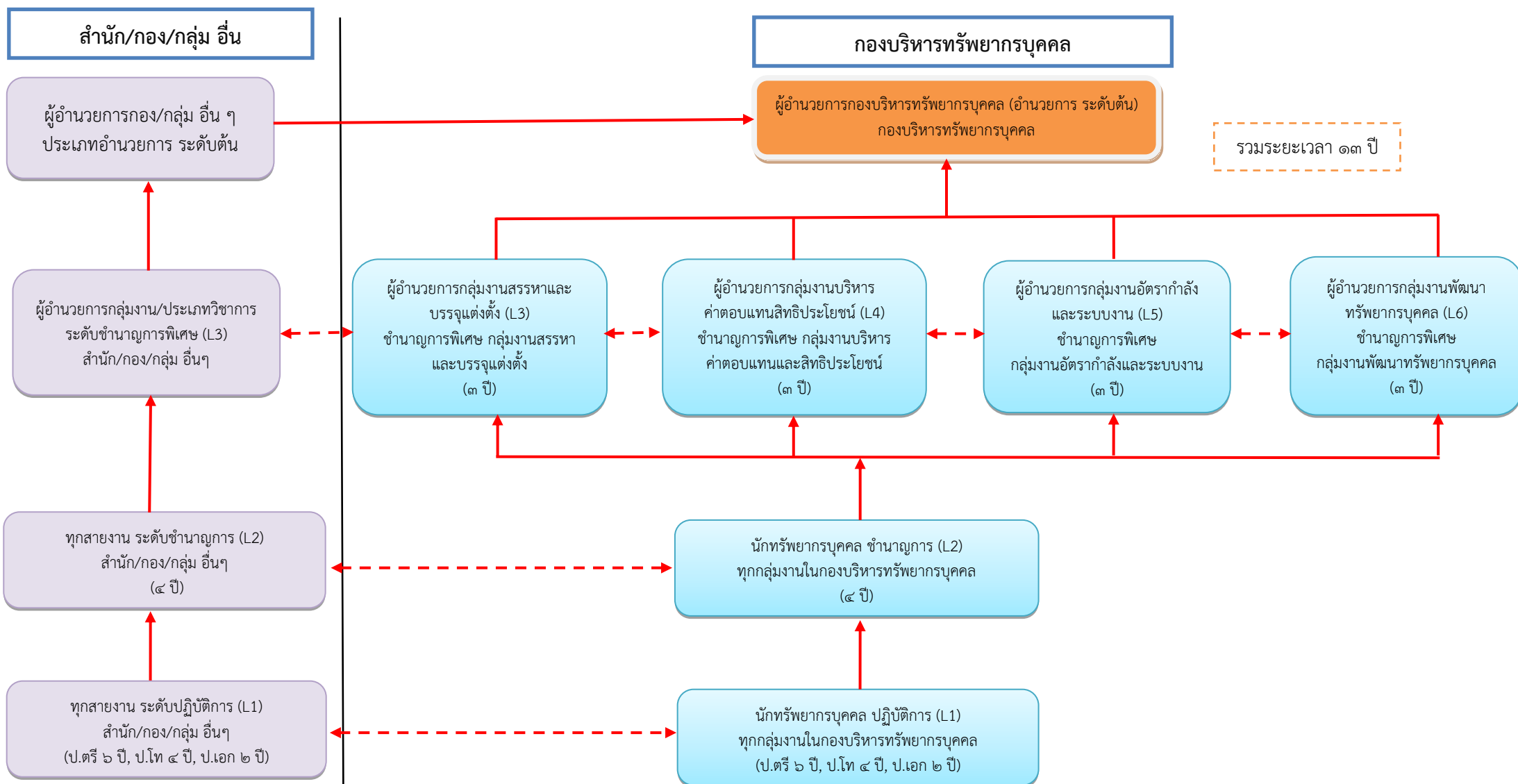
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นิติกร ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ■ ความรู้เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา ■ ความรู้เรื่องการสืบสวนสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐาน ■ ความรู้ด้านการดำเนินการทางวินัย ■ ความรู้ด้านการวินิจฉัยอุทธรณ์ ■ ความรู้เรื่องการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	■ 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 ■ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอาญา ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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 ๑ : นิติกร ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ 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	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเภทอำนาจการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่กำหนด
ด้านบริหารงาน
๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น)	
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมต่องานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระดับ เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น)	
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ บริหารแผนงาน/โครงการด้านทรัพยากรบุคคล	■ ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
■ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุเป้าหมาย	■ ร้อยละความสำเร็จของกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบ
■ ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	■ จำนวนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการปรับปรุง/ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
■ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	■ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ■ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ ■ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สถานะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ■ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ■ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี ■ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ■ ปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ■ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก / กอง 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

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง ๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการ ต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ดำเนินการพัฒนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การ
การศึกษา วิเคราะห์ หาความจำเป็น วางระบบในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ
การจัดทำระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการตัดสินใจและการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ■ การบริหารโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน 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 ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ การบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง ๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวับวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการประสานงาน
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. จัดการประชุมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ควบคุม กำกับดูแล การจัดโครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ที่รับผิดชอบ
วางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	ร้อยละความสำเร็จในจัดทำแผนอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับแผนงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
การดำเนินการเสนอความเห็นต่อ อ.ก.พ. กระทรวง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือ คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ กระทรวงแรงงาน	ร้อยละของข้อเสนอ ฯ ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบ ให้ปรับปรุงหรือดำเนินการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕: ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน 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 ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ การบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง ๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการประสานงาน
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. จัดการประชุมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ จัดทำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจให้กับบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจให้กับบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ■ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจให้กับบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ ดำเนินการด้านสวัสดิการให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการด้านสวัสดิการให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ การปรับปรุงสวัสดิการและผลประโยชน์อื่นให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ จำนวนสวัสดิการและผลประโยชน์อื่นที่ได้รับการปรับปรุง
■ การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสวัสดิการประจำปีงบประมาณ	■ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสวัสดิการประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ ■ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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 ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ การบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง ๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการ ต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. จัดการประชุมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ระดับความสำเร็จในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
การเลื่อนข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีระดับที่สูงขึ้น	ระดับความสำเร็จในการเลื่อนข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีระดับที่สูงขึ้น
การเลื่อนข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานให้มีระดับที่สูงขึ้น	ระดับความสำเร็จในการเลื่อนข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานให้มีระดับที่สูงขึ้น
การโยกย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน	ระดับความสำเร็จในการโยกย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน 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 ในระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๒. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่นการประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล ๔. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ ๖. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ๗. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน ๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา ๙. ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกลุ่มงานหรือกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้ ๓. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ
ความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ ■ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ■ พระราชบัญญัติรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การมองภาพองค์รวม	๒
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 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: นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ ๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและ เสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม ๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ ๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน ๖. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒. ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละของความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

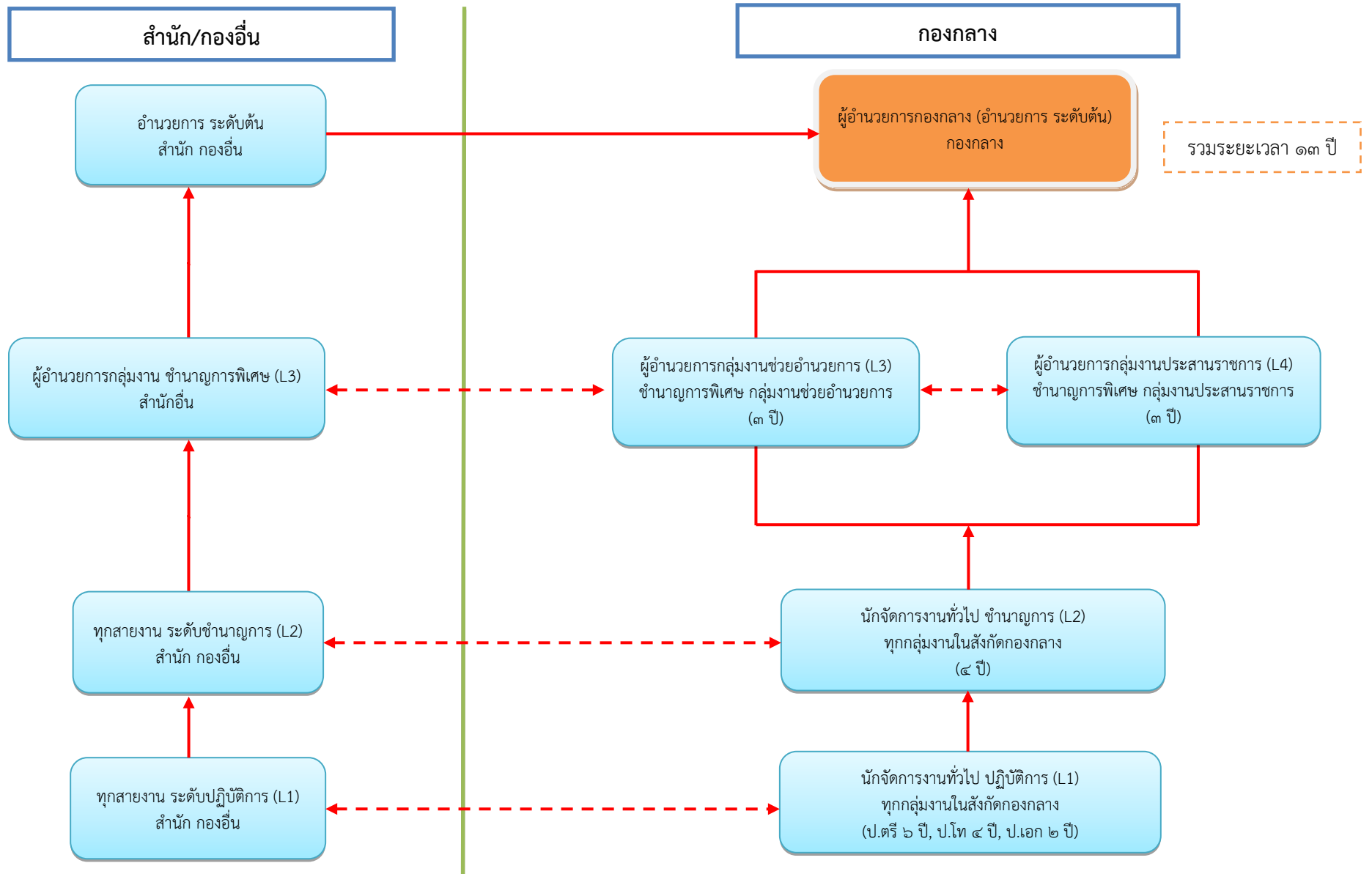
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ ■ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ■ พระราชบัญญัติรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การมองภาพองค์รวม	๑
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 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	ผู้อำนวยการกองกลาง (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองกลาง
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	จัดการงานทั่วไป

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองกลาง (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองกลาง ที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลาง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลาง ตามที่กำหนดไว้
ด้านบริหารงาน
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน กองกลางรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกลางให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การบริหารการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองกลางและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกองกลาง ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน และที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด	ร้อยละของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการ สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
วางแผน บริหารจัดการงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย ที่คณะรัฐมนตรีที่กำหนด	ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมติ คณะรัฐมนตรี

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน - ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ■ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ■ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ■ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ■ ปฏิบัติงานการจัดงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานจัดการงานทั่วไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ■ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกอง 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

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานประสานราชการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกองกลาง สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน ๒. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ รวมถึงงานโครงการกิจกรรมพิเศษเพื่อสาธารณประโยชน์ งานโครงการ กิจกรรม ตามนโยบายรัฐบาลซึ่งมิได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การบริหารการประชุม งานพิธีการต่าง ๆ หรืองานตามนโยบายกิจกรรมพิเศษเหล่านั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ๓. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย ๖. ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาลให้ประสบผลสัมฤทธิ์	■ ร้อยละความผิดพลาดของการประสานราชการ ■ ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
■ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแผนเผชิญเหตุที่มีประสิทธิภาพ	■ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนเผชิญเหตุตามมาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ■ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ ■ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ■ การประสานงาน
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔: ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน 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 ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกองกลาง สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน ๒. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ๓. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย ๖. ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
ด้านการบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ดำเนินการกำกับ ติดตาม จัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการต่าง ๆ	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำรายงานข้อสั่งการ
ดำเนินการจัดงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ งานรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนของงานพิธีการที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ■ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ ■ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ■ การประสานงาน
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสิทธิภาพและผลงาน 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 ในระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ๒. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น แผนเผชิญเหตุของสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๓. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๔. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ๕. ประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับภารกิจพิเศษในการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ งานโครงการ หรือกิจกรรม ตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกระทรวงโดยเฉพาะ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ๗. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ต่อผู้บริหาร	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำรายงานข้อสั่งการ
ดำเนินการจัดงานพิธีการสำคัญต่างๆ งานรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนของงานพิธีการที่กำหนด
ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐ ให้ประสบผลสัมฤทธิ์	ร้อยละความผิดพลาดของการประสานราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแผนเผชิญเหตุที่มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนเผชิญเหตุตามมาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ■ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ ■ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ■ การประสานงาน
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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: นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๔. จัดทำเรื่องและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับ สมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
ด้านการบริการ	
ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ต่อผู้บริหาร	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำรายงาน ข้อสั่งการ
ดำเนินการจัดงานพิธีการสำคัญต่างๆ งานรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนของงานพิธีการที่กำหนด
ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ตามนโยบายของรัฐ ประสพผลสัมฤทธิ์	ร้อยละความผิดพลาดของการประสานราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแผนเผชิญเหตุที่มี ประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนเผชิญเหตุที่ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด

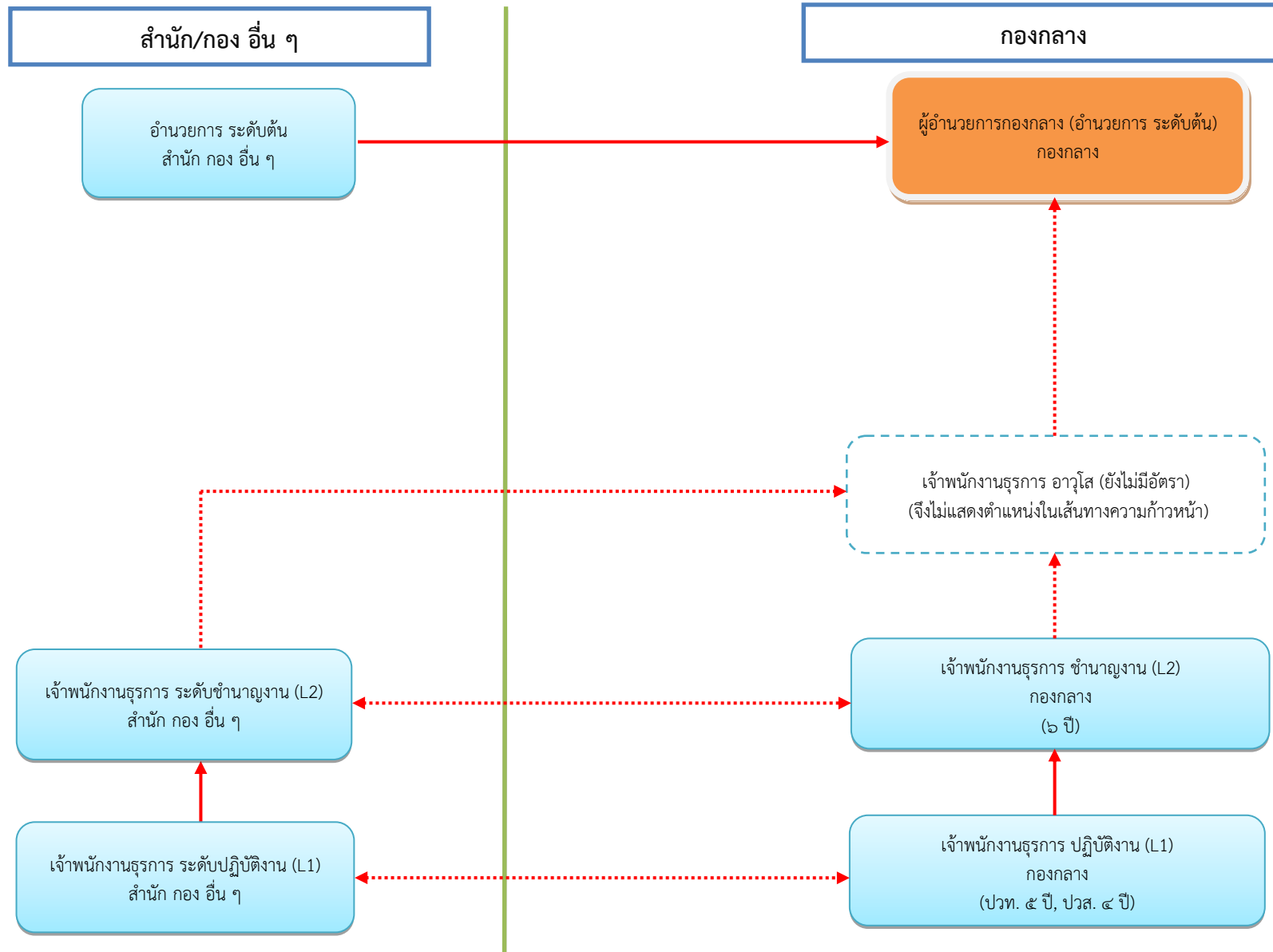
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน - ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้ด้านงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ - ความรู้เกี่ยวกับการประชุม - ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล - การประสานงาน
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การสร้างสัมพันธภาพ	๑
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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	ผู้อำนวยการกองกลาง (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองกลาง
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองกลาง (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองกลางที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลาง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลาง ตามที่กำหนดไว้
ด้านบริหารงาน
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของกองกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานกองกลางรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกลางให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การบริหารการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองกลางและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกองกลาง ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน และที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด	ร้อยละของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการ สำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี
วางแผน บริหารจัดการงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย ที่คณะรัฐมนตรีที่กำหนด	ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมติ คณะรัฐมนตรี

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชกฤษฎีกาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ■ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ■ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ■ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ■ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ■ ปฏิบัติงานการจัดงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานจัดการงานทั่วไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ■ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ■ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกอง 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

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
หน่วยงาน: ทุกหน่วยงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๓. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๖. ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ ๗. จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์	
ด้านการกำกับดูแล	
๑. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
ด้านการบริการ	
๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
กำกับดูแลความถูกต้องของการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละความถูกต้องของการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กำกับดูแลการจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญเข้าแฟ้ม	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญเข้าแฟ้ม
กำกับดูแลและดำเนินการร่าง – พิมพ์หนังสือราชการ	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการร่าง – พิมพ์หนังสือราชการ
กำกับตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เอกสารประกอบการประชุม	ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดเตรียมเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เอกสารประกอบการประชุม
กำกับตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
กำกับดูแลการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน	ร้อยละความถูกต้องของการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การสร้างสัมพันธภาพ	๑
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการกำกับดูแล และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	
หน่วยงาน: ทุกหน่วยงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๕ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
ด้านปฏิบัติการ	
๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
ด้านบริการ	
๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
ดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละความถูกต้องของการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
จัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญเข้าแฟ้ม	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญเข้าแฟ้ม
ร่าง – พิมพ์หนังสือราชการ	ร้อยละความถูกต้องของการร่าง – พิมพ์หนังสือราชการ
จัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เอกสารประกอบการประชุม	ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วนของการ จัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เอกสารประกอบการประชุม
จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน	ร้อยละความถูกต้องของการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน

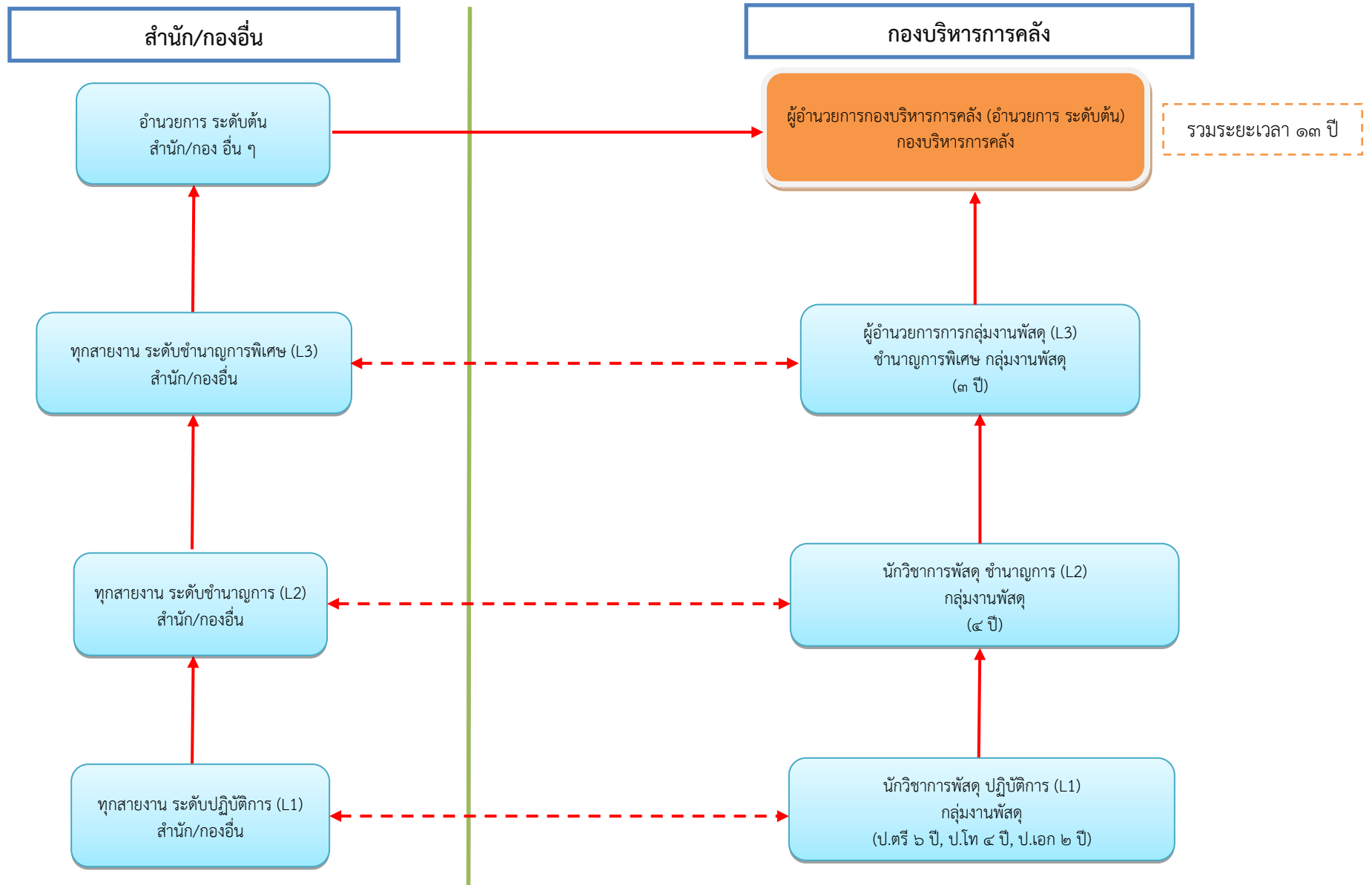
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การสร้างสัมพันธภาพ	๑
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการกำกับดูแล และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารการคลัง
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหาร การคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองบริหารการคลัง ตามที่กำหนดไว้
ด้านบริหารงาน
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารการคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกองบริหารการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารการคลังรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในกองบริหารการคลังให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ บริหารการจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี	■ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
■ ติดตามการใช้ทรัพยากร และเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าอย่างสูงและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	■ ร้อยละของการใช้ทรัพยากร และเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
■ การวิเคราะห์ทางการเงิน	■ รายงานการวิเคราะห์ทางการเงินที่เสนอผู้บริหาร ถูกต้อง ทันเวลา

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์งบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ 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	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	▪ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ▪ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ▪ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ▪ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้	▪ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานการเงินและบัญชี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ▪ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ ▪ ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกอง 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	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
- ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย - ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ - กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ - ควบคุมการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกประเภทวัสดุ - กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน - กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการได้มากที่สุด - ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
- ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด - ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ)	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถือปฏิบัติหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ประโยชน์สูงสุด ๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของความถูกต้องในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
ดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของการดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ที่ดำเนินการสำเร็จตามที่ร้องขอ
จำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของความถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์งบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓: ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ 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
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓
การดำเนินงานเชิงรุก	๓
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 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 มีสมรรถนะทางการบริหาร ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย ๒. วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ๓. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๖. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๗. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๘. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการหรือหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของความถูกต้องในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
ดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของการดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานที่ดำเนินการสำเร็จตามที่ร้องขอ
จำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของความถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการพัสดุ ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์งบการเงิน	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ■ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสืบเสาะหาข้อมูล	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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 ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และของกระทรวงแรงงาน ๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และของกระทรวงแรงงานได้โดยสะดวก ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
ด้านการบริการ
๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของความถูกต้องในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามกฎหมายและระเบียบการพัสดุที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามกฎหมายและระเบียบการพัสดุที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานที่ดำเนินการสำเร็จตามที่ร้องขอ
ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามกฎหมายและระเบียบการพัสดุที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของความถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
ร่วมให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในระดับต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

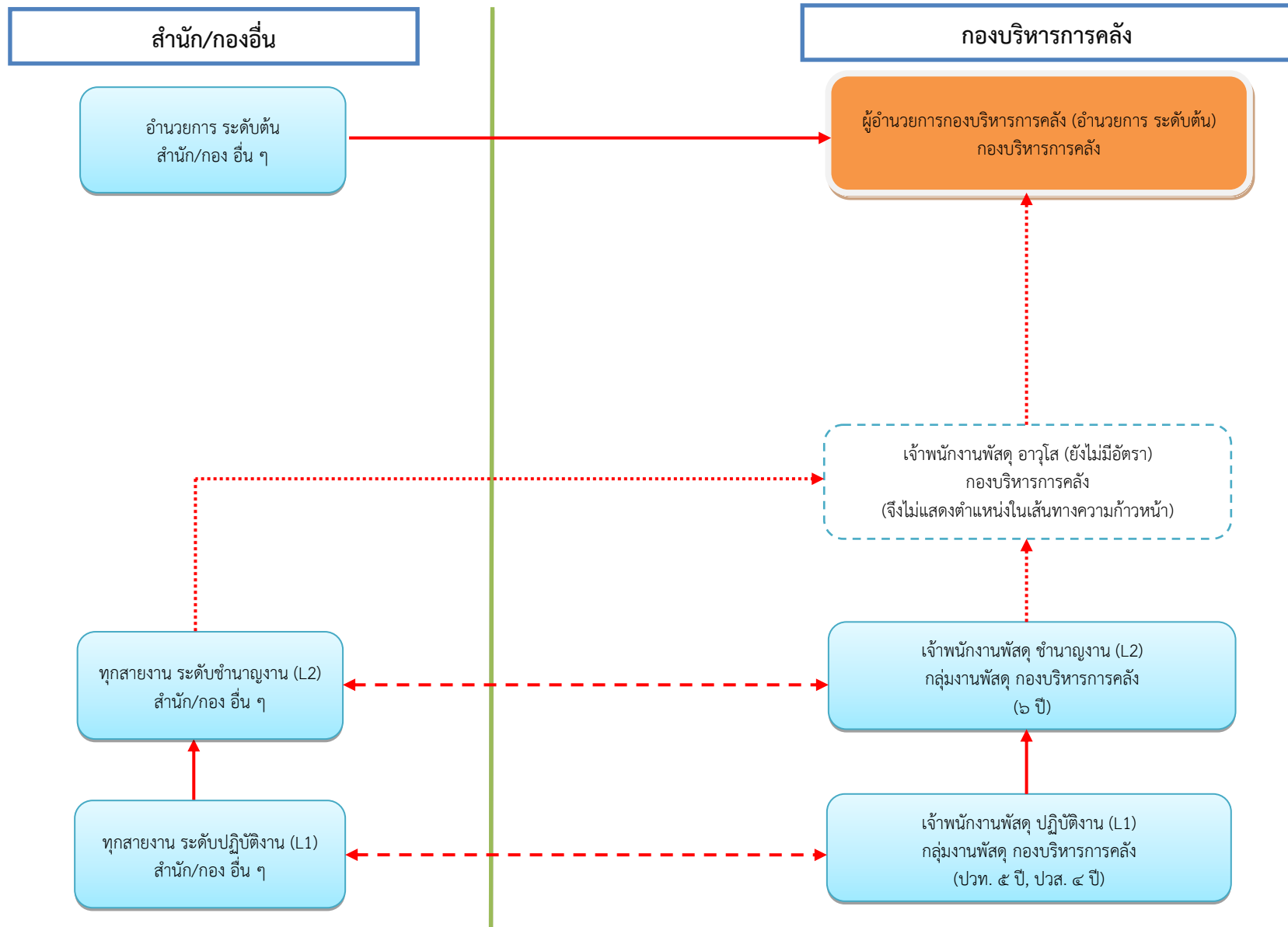
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านการพัสดุ	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ - กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสพการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
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	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารการคลัง
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ประเภทอำนาจการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านแผนงาน
๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหาร การคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองบริหารการคลัง ตามที่กำหนดไว้
ด้านบริหารงาน
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารการคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกองบริหารการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารการคลังรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
■ บริหารการจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี	■ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
■ ติดตามการใช้ทรัพยากร และเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าอย่างสูงและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	■ ร้อยละของการใช้ทรัพยากร และเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
■ การวิเคราะห์ห้งบการเงิน	■ จำนวนรายงานการวิเคราะห์งบการเงินที่เสนอผู้บริหารถูกต้อง ทันเวลา

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์งบการเงิน	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ■ พระราชกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พระราชกำหนดค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง	
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
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๔
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการ ระดับต้น) กองบริหารการคลัง

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานการเงินและบัญชี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ
 - ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกอง 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 ๒: เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๓. ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต ๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	
ด้านการกำกับดูแล	
๑. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	
ด้านการบริการ	
๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
จำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	จำนวนครั้งของการจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านการพัสดุ	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

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

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๕ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๓. ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	
ด้านการบริการ	
๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านงานพัสดุที่ตนรับผิดชอบ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ร้อยละของการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
จำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	จำนวนครั้งของการจำหน่ายพัสดุของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านงานพัสดุ	- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ - การคำนวณ - การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑: เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสืบเสาะหาข้อมูล	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการกำกับดูแล และด้านการบริการ ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ ■ 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

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ปลัดกระทรวงแรงงาน

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

นางราณี อุปการะกุล

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

สำนักงาน ก.พ.

นางอังสนา ชินประดิษฐ์สุข

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักงาน ก.พ.

ผู้จัดทำ

นางต๋องใจ

สุทัศน์ ณ อยุธยา

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

นายเลิศฤทธิ์

วนะภูติ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวรัตนภรณ์

ภูรัตนโอภา

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวคนางค์

พรหมพัฒน์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวกมลรัตน์

จิรวีเศษสกุล

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวทักษพร

แก้วนนท์

นักทรัพยากรบุคคล

นางสาวฟารีดา

เพชรสุทธิ

บุคลากร

ขอขอบคุณผู้ร่วมจัดทำทุกท่าน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง แรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการ
กลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๗ - ๘ E-mail : atta_mol@hotmail.co.th

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

วิสัยทัศน์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

“เป็นองค์กรในการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน
สนับสนุนและผลักดันให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการ
เพื่อความสำเร็จในการบริหารแรงงานของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ”