แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ฉบับทบทวน

สายงานนักทรัพยากรบุคคล
และสายงานนักจัดการงานทั่วไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

หน้า

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. สายงานนักทรัพยากรบุคคล [๑]

- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล [๑]-[๓๗]

๒. สายงานนักจัดการงานทั่วไป [๓๘]

- ผู้อำนวยการกองกลาง [๓๘]-[๕๙]

ภาคผนวก

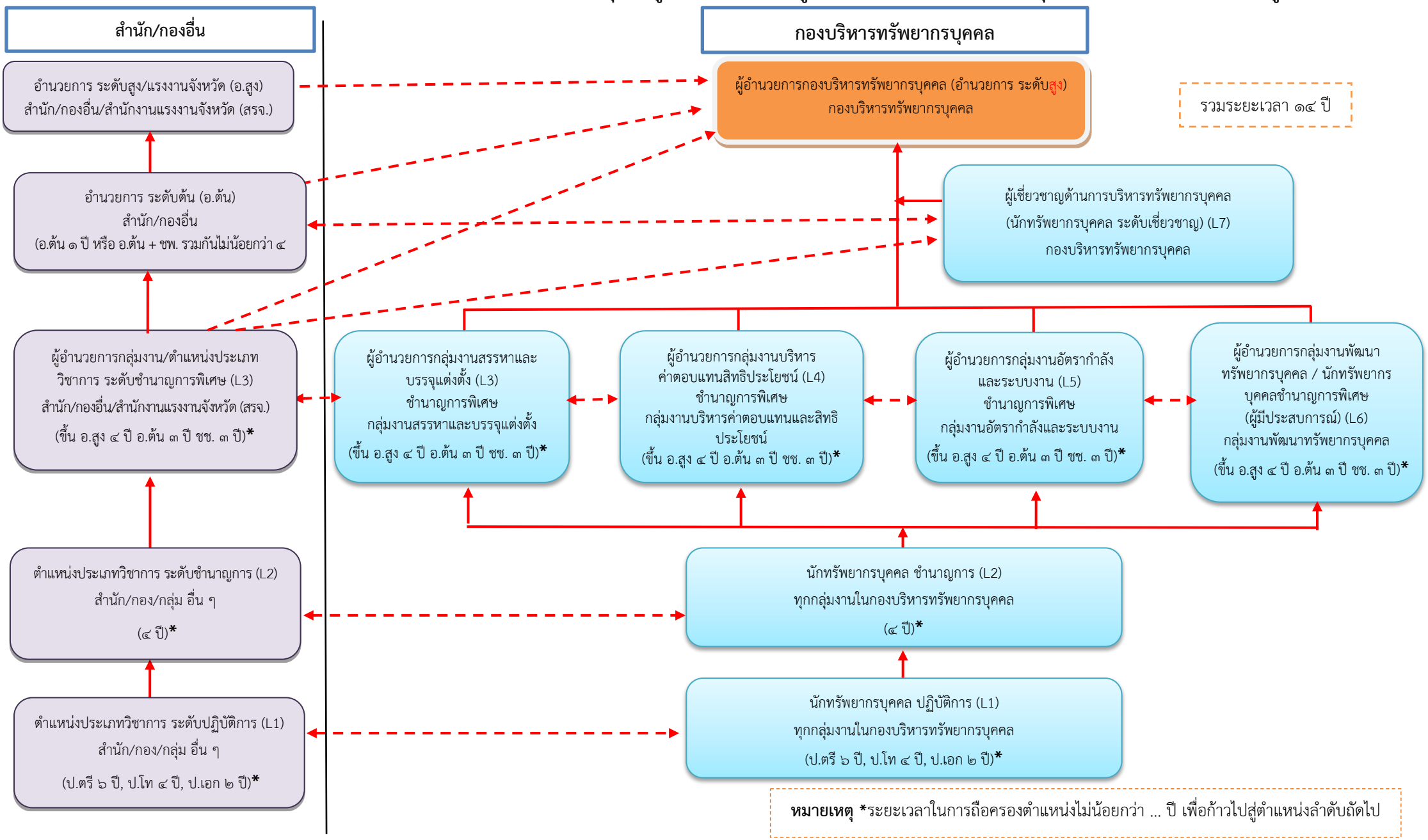
ภาคผนวก ก. ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข. ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ภาคผนวก ค. กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)



ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับสูง)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

๑. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ในการวางระบบการวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ รวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน

๒. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

๖. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับสูง) **กองบริหารทรัพยากรบุคคล**
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมต่องานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับสูง) **กองบริหารทรัพยากรบุคคล**	
ผลสัมฤทธิ์หลัก **(Key Result Areas: KRAs)**	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก** **(Key Performance Indicators: KPIs)**
■ บริหารแผนงาน/โครงการด้านทรัพยากรบุคคล	■ ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
■ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุเป้าหมาย	■ ร้อยละของผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.รง.ที่ดำเนินการสำเร็จรายปีงบประมาณ
■ ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	■ จำนวนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการปรับปรุง/ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
■ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	■ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นไปตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับสูง)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)**
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่

- กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับสูง) **กองบริหารทรัพยากรบุคคล**	
ชื่อสมรรถนะ **(Competency Name)**	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** **(Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
การบริการที่ดี	๔
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔
การทำงานเป็นทีม	๔
สมรรถนะทางการบริหาร	
สภาวะผู้นำ	๒
วิสัยทัศน์	๒
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒
การควบคุมตนเอง	๒
การสอนงานและมอบหมายงาน	๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การดำเนินการเชิงรุก	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การมองภาพองค์รวม	๔
การสร้างสัมพันธภาพ	๔

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ ระดับสูง)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๔. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือ
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๗ (L7) : ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ)	
หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง - ปี**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ

๓. ศึกษา วิจัย สั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๗ (L7) : ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ)
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๗ (L7) : ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)**
■ แผนงาน กลยุทธ์ หรือ ระบบงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงานหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ ระดับความสำเร็จของการจัดทำหรือปรับปรุงแผนงาน กลยุทธ์ หรือ ระบบงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงานหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการแก้ไขปัญหา งานวิจัย งานเชิงวิชาการ นวัตกรรม หรือ เทคนิคใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ จำนวนแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการแก้ไขปัญหา งานวิจัย งานเชิงวิชาการ นวัตกรรม หรือ เทคนิคใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ การติดตาม การประเมินผล หรือ การรายงานผลการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ จำนวนครั้งในการติดตาม การประเมินผล หรือ การรายงานผลการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล	■ จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๗ (L7) : ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)**
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๗ (L7) : ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔
การทำงานทีม	๔
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การมองภาพองค์รวม	๔
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๔
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๔

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. คุณลักษณะของบุคคล*

- มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๔ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒
- มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๔ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๔

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๖ (L6) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(หัวหน้างาน)/ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้มีประสบการณ์)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๒. จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน

๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๖ (L6) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(หัวหน้างาน)/ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้มีประสบการณ์)
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๖ (L6) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(หัวหน้างาน)/ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้มีประสบการณ์)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)**
■ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานที่ได้รับการปรับปรุง	■ ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
■ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	■ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ การประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	■ ระดับความสำเร็จของการประสานงานเพื่อให้เกิดทำงานร่วมกันของบุคคลการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
■ บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศ และช่องทางที่หลากหลาย	■ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ สมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศ และช่องทางที่หลากหลาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๖ (L6) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(หัวหน้างาน)/ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้มีประสบการณ์)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)**
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ■ การบริหารโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๖ (L6) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (หัวหน้างาน)/ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผู้มีประสบการณ์)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การมองภาพองค์รวม	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ๓. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๔. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๕ (L5) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๒. จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๕ (L5) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. จัดการประชุมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๕ (L5) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)**
■ ควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ	■ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ
■ การดำเนินการเสนอความเห็นต่อ อ.ก.พ. กระทรวง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงแรงงาน	■ จำนวนข้อเสนอที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบให้ปรับปรุงหรือดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง
■ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	■ ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงานที่เป็นไปตามที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๕ (L5) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)**
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๕ (L5) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การมองภาพองค์รวม	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. ผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ๓. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๔. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี**
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ การบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง ๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงานเอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. จัดการประชุมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)**
■ การดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเรื่อง ■ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ การดำเนินการเรื่องการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ ร้อยละความสำเร็จในการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ การดำเนินการด้านสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดและสวัสดิการที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนดขึ้นเอง ให้กับบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการด้านสวัสดิการให้กับบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)**
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การมองภาพองค์รวม	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. ผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. คุณลักษณะของบุคคล*

- มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒
- มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน : กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี**
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ~~หรือ~~ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ การบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง ๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๓. จัดการประชุมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)**
■ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	■ ระดับความสำเร็จในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
■ การเลื่อนข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	■ ระดับความสำเร็จในการเลื่อนข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีระดับที่สูงขึ้น
■ การเลื่อนข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	■ ระดับความสำเร็จในการเลื่อนข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานให้มีระดับที่สูงขึ้น
■ การโยกย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน	■ ระดับความสำเร็จในการโยกย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)**
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การมองภาพองค์รวม	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. ผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. คุณลักษณะของบุคคล*

- มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒
- มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๒ (L2) : 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 เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๒. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ ๖. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ๗. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกลุ่มงานหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๒ (L2) : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
ด้านการประสานงาน
๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้ ๓. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล 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 (L2) : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก **(Key Result Areas: KRAs)**	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก** **(Key Performance Indicators: KPIs)**
■ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	■ ร้อยละความสำเร็จของงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
■ วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกลุ่มงานหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	■ ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
■ ประสานการทำงานร่วมกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	■ ระดับความสำเร็จในการประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
■ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ แก่ผู้มารับบริการ	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๒ (L2) : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)**
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๒ (L2) : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ **(Competency Name)**	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** **(Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การมองภาพองค์รวม	๒
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๒ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๒	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี**
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ ๕. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
ด้านการบริการ
๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก **(Key Result Areas: KRAs)**	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก** **(Key Performance Indicators: KPIs)**
■ ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ	■ ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
■ วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกลุ่มงานหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	■ ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
■ ประสานการทำงานร่วมกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	■ ระดับความสำเร็จในการประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
■ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ แก่ผู้มารับบริการ	■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

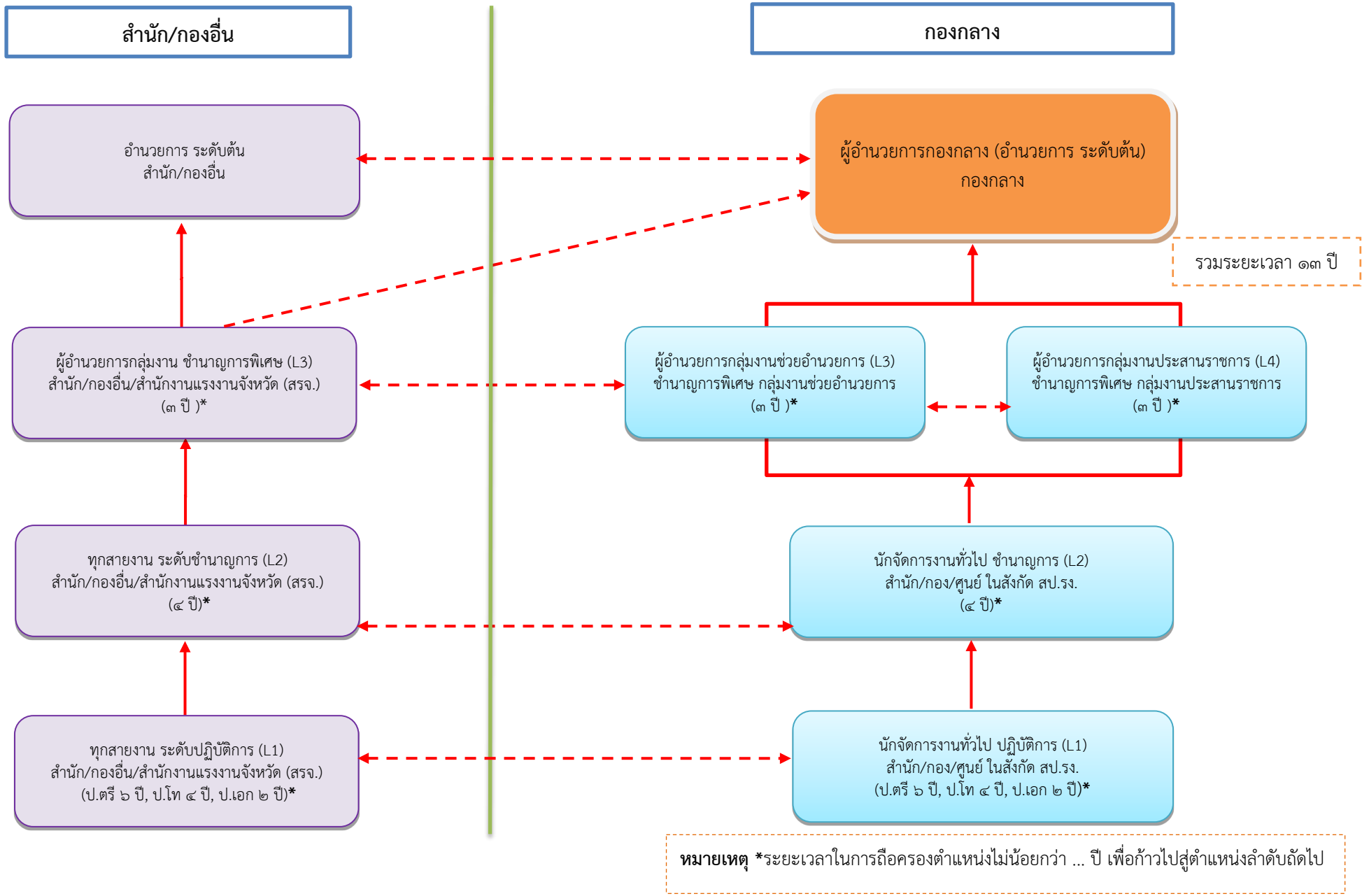
<table>
<tr><th colspan="2">ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ</th></tr>
<tr><th>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Knowledge)</th><th>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Skills)</th></tr>
<tr><td>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน
■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
■ ความรู้ด้านการงบประมาณ</td><td>■ การใช้คอมพิวเตอร์
■ การใช้ภาษาอังกฤษ
■ การคำนวณ
■ การจัดการข้อมูล</td></tr>
<tr><td colspan="2">ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่
■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน
■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
</table>

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ **(Competency Name)**	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** **(Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การมองภาพองค์รวม	๑
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองกลาง (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานสังกัด	กองกลาง
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองกลาง (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)



หมายเหตุ *ระยะเวลาในการถือครองตำแหน่งไม่น้อยกว่า ... ปี เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองกลาง 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 ให้สอดคล้องนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลางตามที่กำหนด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลาง ตามที่กำหนดไว้

ด้านบริหารงาน

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานกองกลางรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

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

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ผลสัมฤทธิ์หลัก **(Key Result Areas: KRAs)**	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก** **(Key Performance Indicators: KPIs)**
■ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานและการบูรณาการการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน และที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด	■ ร้อยละของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
■ วางแผน บริหารจัดการงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย ที่คณะรัฐมนตรีที่กำหนด	■ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมติคณะรัฐมนตรี

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	**ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)**
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ ■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ■ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ■ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ■ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ■ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านจิตอาสาพระราชทาน	■ การใช้คอมพิวเตอร์ ■ การใช้ภาษาอังกฤษ ■ การคำนวณ ■ การจัดการข้อมูล ■ การติดต่อประสานงาน
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ ■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตำแหน่งเป้าหมาย: ผู้อำนวยการกองกลาง (อำนวยการ ระดับต้น) กองกลาง	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สมรรถนะทางการบริหาร	
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

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. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๔. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือ
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ
- มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานประสานราชการ	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี**
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารกองกลาง ๒. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง และงานโครงการกิจกรรมพิเศษ ตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งมิได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ๓. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป ๕. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย ๖. ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของกลุ่มงานประสานราชการ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน รวมถึงการประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการบริการ
ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)**
■ การดำเนินงานและบูรณาการการทำงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	■ ร้อยละของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
■ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกระบวนงานการจัดทำหนังสือเสนอความเห็น ญัตติ และกระทู้ เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา	■ ระยะเวลาในการจัดทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและกำกับงานผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาให้แล้วเสร็จตามเกณฑ์ที่กำหนด

<table>
<tr><td colspan="2">ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ
(นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)</td></tr>
<tr><td>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Knowledge)</td><td>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Skills)</td></tr>
<tr><td>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน
■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
■ ความรู้ด้านงานสารบรรณ
■ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
■ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม
■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง
■ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</td><td>■ การใช้คอมพิวเตอร์
■ การใช้ภาษาอังกฤษ
■ การคำนวณ
■ การจัดการข้อมูล
■ การติดต่อประสานงาน</td></tr>
<tr><td colspan="2">ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่
■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑
■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
</table>

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานราชการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. คุณลักษณะของบุคคล*

- มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒
- มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยการ	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี**
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารกองกลาง ๒. กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง โดยการจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ๓. กำกับ ดูแล และประสานการดำเนินงานด้านงานรัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้การจัดงานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป ๖. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน และนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงานแก่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายนำไปปฏิบัติ ๗. ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
ด้านการวางแผน	
วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของกลุ่มงานช่วยอำนวยการ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน รวมถึงการประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)
ด้านการบริการ
ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)**
■ การดำเนินงานและบูรณาการการทำงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	■ ร้อยละของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
■ ดำเนินการจัดการประชุม งานรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	■ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการประชุม งานรับรอง ให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนที่กำหนด
■ ดำเนินงานด้านงานรัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	■ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนของงานพิธีการที่กำหนด

<table>
<tr><td colspan="2">ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ
(นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)</td></tr>
<tr><td>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Knowledge)</td><td>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Skills)</td></tr>
<tr><td>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน
■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
■ ความรู้ด้านงานสารบรรณ
■ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
■ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม
■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง
■ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</td><td>■ การใช้คอมพิวเตอร์
■ การใช้ภาษาอังกฤษ
■ การคำนวณ
■ การจัดการข้อมูล
■ การติดต่อประสานงาน</td></tr>
<tr><td colspan="2">ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่
■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
</table>

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีม	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. ต้องเป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔. คุณลักษณะของบุคคล*

- มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒
- มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๓ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๓

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
หน่วยงาน: สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี**
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในหน่วยงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานภายในหน่วยงาน ๒. วางแผน และติดตามงานในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๓. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๔. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง โดยจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ รวมทั้งงานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ๕. ประสานราชการกับหน่วยงานในและหน่วยงานภายนอกกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับภารกิจพิเศษในการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ งานโครงการ หรือกิจกรรม ตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งมิได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกระทรวงโดยเฉพาะ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ๗. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
ด้านการประสานงาน
๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก **(Key Result Areas: KRAs)**	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก** **(Key Performance Indicators: KPIs)**
■ การดำเนินงานและบูรณาการการทำงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	■ ร้อยละของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
■ ดำเนินการจัดการประชุม งานรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	■ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการประชุม งานรับรอง ให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนที่กำหนด
■ ดำเนินงานด้านงานรัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	■ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนของงานพิธีการที่กำหนด

<table>
<tr><th colspan="2">ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ</th></tr>
<tr><th>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Knowledge)</th><th>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Skills)</th></tr>
<tr><td>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน
■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
■ ความรู้ด้านงานสารบรรณ
■ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
■ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม
■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง
■ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</td><td>■ การใช้คอมพิวเตอร์
■ การใช้ภาษาอังกฤษ
■ การคำนวณ
■ การจัดการข้อมูล
■ การติดต่อประสานงาน</td></tr>
<tr><td colspan="2">ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่
■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑
■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
</table>

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ **(Competency Name)**	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** **(Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๒ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๒	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	**ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี**
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในหน่วยงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๔. จัดทำเรื่องและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
ด้านการบริการ	
ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก **(Key Result Areas: KRAs)**	**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก** **(Key Performance Indicators: KPIs)**
■ การดำเนินงานและบูรณาการการทำงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	■ ร้อยละของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
■ ดำเนินการจัดการประชุม งานรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	■ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการประชุม งานรับรอง ให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนที่กำหนด
■ ดำเนินงานด้านงานรัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	■ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนของงานพิธีการที่กำหนด

<table>
<tr><th colspan="2">ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ</th></tr>
<tr><th>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Knowledge)</th><th>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(Skills)</th></tr>
<tr><td>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
■ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน
■ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
■ ความรู้ด้านงานสารบรรณ
■ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
■ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม
■ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง
■ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</td><td>■ การใช้คอมพิวเตอร์
■ การใช้ภาษาอังกฤษ
■ การคำนวณ
■ การจัดการข้อมูล
■ การติดต่อประสานงาน</td></tr>
<tr><td colspan="2">ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่
■ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
■ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
■ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
■ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑
■ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
</table>

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ **(Competency Name)**	**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** **(Proficiency Level)**
สมรรถนะหลัก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑
การทำงานทีม	๑
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๑
การสร้างสัมพันธภาพ	๑
การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ๓. คุณลักษณะของบุคคล* ■ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑ ■ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ ■ มีสมรรถนะหลัก ระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่ ๑	

หมายเหตุ * ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ภาคผนวก ก.

ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ประเภทตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ		ระดับทักษะที่จำเป็น				สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อการนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (อย่างน้อย ๓ ด้าน)
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล			
ตำแหน่งประเภททั่วไป									
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

ประเภทตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ		ระดับทักษะที่จำเป็น				สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (อย่างน้อย ๓ ด้าน)
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล			
ตำแหน่งประเภทบริหาร									
ระดับต้น	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๓	-
ระดับสูง	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๔	-

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะทางการบริหาร
๑. สภาวะผู้นำ
๒. วิสัยทัศน์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๔. ศักยภาพเพื่อการนำมาปรับเปลี่ยน
๕. การควบคุมตนเอง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

หมายเหตุ * ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ และศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย

ภาคผนวก ข.

ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และสำนักงานรัฐมนตรี

ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร						
๑. ปลัดกระทรวง ๒. รองปลัดกระทรวง ๓. ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๑. ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อการนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ						
๑. ผู้อำนวยการสำนัก ๒. แรงงานจังหวัด ๓. อัครราชทูตที่ปรึกษา	ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อการนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การมองภาพองค์รวม ๔. การสร้างสัมพันธ์ภาพ

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๑. นักจัดการงานทั่วไป	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านงานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๒. การสร้างสัมพันธภาพ ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๒. นักทรัพยากรบุคคล	ความรู้ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๓. นิติกร	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. ความรู้กฎหมายปกครอง ๒. ความรู้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และอาญา	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ความรู้ด้านกฎหมายในงานนโยบายและแผน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๖. นักวิชาการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗. นักวิเทศสัมพันธ์	ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๓. การสร้างสัมพันธภาพ
๘. นักวิชาการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการเงินและการบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงินและการบัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๐. นักประชาสัมพันธ์	ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๑. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๒. บรรณารักษ์	ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๓. นักวิชาการแรงงาน	ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภททั่วไป						
๑. เจ้าพนักงานธุรการ	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านงานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๒. การสร้างสัมพันธภาพ ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการเงินและการบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงินและการบัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๔. นายช่างศิลป์	ความรู้ด้านงานศิลปกรรม	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. ความมั่นใจในตนเอง ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๕. นายช่างภาพ	ความรู้ด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ภาคผนวก ค.

กรอบอัตรากำลังข้าราชการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กรอบอัตรากำลังข้าราชการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่ม	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล		
กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	1	4
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1	7
กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	1	4
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	3	6
รวมทั้งสิ้น	**6**	**21**

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่ม	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ
กองกลาง		
ฝ่ายสารบรรณ		2
กลุ่มงานช่วยอำนวยการ	1	6
กลุ่มงานประสานราชการ	1	5
รวม	**2**	**13**
กองเศรษฐกิจการแรงงาน		
ฝ่ายบริหารทั่วไป		1
รวม		**1**
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
ฝ่ายบริหารทั่วไป		1
รวม		**1**
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน		
ฝ่ายบริหารทั่วไป		1
รวม		**1**
สำนักตรวจและประเมินผล		
ฝ่ายบริหารทั่วไป		1
รวม		**1**
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ		
ฝ่ายบริหารทั่วไป		1
รวม		**1**
รวมทั้งสิ้น	**2**	**18**